

Código: PRO 4.0 AES 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Asegurar que los estudiantes inscritos en cualquier programa educativo de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) en los niveles de licenciatura y posgrado así, como al personal de base cuenten con la credencial que los acredita como estudiantes regulares inscritos y/o personal activo.

1.2 ALCANCE

Aplica para todos estudiantes inscritos en los diferentes programas educativos de Licenciaturas, Especializaciones, Maestrías y Doctorados que se imparten en la UPNECH, así como para todo el personal de base que labora en la UPNECH.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Credencial:	Comprobante con fotografía y sello oficial con vigencia de un año que se le proporciona al estudiante inscrito y/o personal de base que lo acredita con estudiante inscrito/a o personal activo.}
Estudiante inscrito	Estudiante inscrito/a de forma regular en cualquier programa educativo ofertado en la UPNECH de los niveles de licenciatura o posgrado.
Personal de base	Cualquier maestro/a o personal administrativo de base que se encuentre laborando en la UPNECH.
RECTORIA UPNECH	Organismo público descentralizado normativo y rector adscrito a la Secretaría de Educación del Estado de Chihuahua que tiene por objeto impartir educación superior para formar profesionales de la Educación.

3.0 RESPONSABLES Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

REC	Rectoría.
SAC	Secretaría Académica.
AES	Departamento de Control Escolar
PCR	Personal responsable de credenciales de la Unidad
DIR	Directora o Director de la unidad
EST	Estudiante inscrito
PBA	Personal de base
CSO	Departamento de Comunicación Social

Código: PRO 4.0 AES 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

4.0 POLITICAS GENERALES

Referirse al Reglamento General Académico para determinar la situación del estudiante

5.0 PROCEDIMIENTO

- 5.1 AES **Solicita forma de emisión de credenciales**
- 5.1.1 Departamento de Administración Escolar solicita a los directores de las Unidades por medio de oficio o vía correo electrónico si desean que la emisión de credenciales se realice de manera presencial o de manera remota.
- 5.2 DIR **Notifican forma de credencialización**
- 5.2.1 Directores/as de las Unidades notifican al Departamento de Administración Escolar por medio de oficio o vía correo electrónico la forma en que desean que se lleve a cabo la credencialización en su Unidad.
- 5.3 AES **Notifica programación de fechas para la emisión de credenciales.**
- 5.3.1 Para las Unidades que optaron por la emisión de credenciales de manera presencial el Departamento de Administración Escolar les notifica el horario en que se presentarán para la emisión de credenciales.
- La unidad es responsable de notificar a sus estudiantes el lugar, día y hora en que se les estará proporcionando su credencial.
 - La unidad es responsable de proporcionar un lugar para la emisión de credenciales al Departamento de Administración Escolar.
- Continúa en el punto 5.4
- 5.3.2 Para las unidades que optaron por la emisión de credenciales de manera remota el Departamento de Administración Escolar les notifica la fecha en que se recibirán las fotografías para la emisión de credenciales de estudiantes inscritos y personal de base.
- Continúa en el punto 5.5
- 5.4 AES **Presenta en la unidad para la emisión de credenciales**
- 5.4.1 El Departamento de Administración Escolar se presenta en la Unidad en la fecha y hora acordada para la emisión de credenciales
- 5.4.2 El/La estudiante inscrito/a y personal de base de la unidad acuden para la emisión de su credencial.
- 5.4.3 El departamento de Administración Escolar toma la fotografía del/la estudiante inscrito/a o personal de base y emite su credencial.
- 5.4.4 El/La estudiante inscrito/a o personal de base recoge su credencial.

FIN DEL PROCESO

- 5.5 DIR **Genera archivo con fotografías para la credencialización**

Código: PRO 4.0 AES 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

- 5.5.1 El Departamento de Administración Escolar envía listados de estudiantes inscritos por programa educativo y personal de base asignado a cada Unidad en formato Excel vía correo electrónico.
- 5.5.2 Personal responsable para credencializar (designado por el director o directora de la Unidad) realiza la toma de fotografías, únicamente a las personas que vengan integradas en los listados enviados por el Departamento de Administración Escolar, para las credenciales de estudiantes inscritos/as y personal de base.
Las características de las fotografías deben ser las siguientes:
- En formato JPG
 - Tamaño máximo de 240 kb
 - 600X600 pixeles
 - De frente
 - Fondo claro
 - Frente y orejas despejadas
 - A color
 - Sin sombrero, audífonos que cubran su cabeza total o parcialmente
 - Se permite el uso de lentes únicamente aquellos que sus cristales sean anti reflejantes
 - No lentes oscuros o de sol.
- 5.5.3 Personal responsable de credenciales de la Unidad asigna el nombre a cada fotografía. El nombre de cada fotografía debe ser la matrícula del/la estudiante o el número de empleado/a del personal de base.
- 5.5.4 Personal responsable de credenciales de la Unidad envía las fotografías al correo electrónico indicado por el Departamento de Administración Escolar de la siguiente manera:
- Debe generar una carpeta para estudiantes inscritos/as.
 - Debe generar una carpeta con el personal docente
 - Debe generar una carpeta con el personal administrativo

NOTA: Solo se recibirá un envío de fotografías por Unidad

5.6 AES

Recibe archivos con fotografías

- 5.6.1 Departamento de Administración Escolar recibe archivos con fotografías y verifica que cumpla con las características solicitadas.
- 5.6.1.1 Si cumple con todas las especificaciones solicitadas notifica a la unidad la fecha en que puede pasar a recoger las credenciales al Departamento de Administración Escolar
Ir al paso 5.7
- 5.6.1.2 Si no cumple con cualquier de las especificaciones solicitadas se les regresara indicando las anomalías encontradas y el tiempo que tienen para corregirlas y volver a entregarlas.
Ir al paso 5.5

Código: PRO 4.0 AES 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 09/09/2020	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 02
Elaboró:	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Aprobado por:	RECTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (UPNECH).

- | | |
|---------|--|
| 5.7 AES | Imprime credenciales
5.7.1 Realiza la impresión de las credenciales por Unidad
5.7.2 Genera los paquetes de credenciales para su entrega |
| 5.8 DIR | Recibe credenciales
5.8.1 Personal responsable de credenciales de cada Unidad recoge las credenciales
5.8.2 Personal de la unidad realiza la entrega física de las credenciales a estudiantes inscritos y personal de base. |

6.0 ANEXOS

N/A

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

01	Revisión 01	09/SEPTIEMBRE/2020
02	Revisión 02	09/MARZO/2023