



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DE EGRESADOS

ÁREA RESPONSABLE: EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO: COPLADA.EBT.01	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 5
DOCUMENTÓ <i>Gabriela Mondragón</i> Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	REVISÓ <i>Sergio G. Padilla</i> Lic. Sergio G. Padilla Méndez Gestión de Tecnología y Emprendimiento	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	5

ANEXOS

NO APLICA

1.0 OBJETIVO:

Emitir la credencial de Egresados, que les permita tener acceso a servicios de cómputo y bibliotecarios, así como descuentos dentro de la Unidad, fomentando con esto el sentido de pertenencia a la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los egresados con 100% de créditos cubiertos o titulados de todos los programas académicos de licenciatura y posgrado de la Unidad Xochimilco.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Solicitud de credencial de egresado.

RESULTADOS(S): Emisión de credencial de egresado.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Coordinación de Servicios de Cómputo

5.3 Coordinación de Servicios de Biblioteca

5.4 Coordinación de Servicios Administrativos (Caja)

5.5 Encargado de Redes

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

8.1 “NO APLICA”

Externa:

8.2 “NO APLICA”

9.0 DEFINICIONES:

9.1 EGRESADO: Alumno que haya concluido la totalidad de créditos de licenciatura y/o posgrado de la Unidad Xochimilco.

SIGLAS:

AGA. Archivo General de Alumnos. Es un documento electrónico en formato TXT que se obtiene del Subsistema de Administración Escolar, el cual incluye datos personales y escolares de todos los alumnos de nuestra Institución, agrupados en tres grandes rubros: Identificación, Desempeño y Antecedentes.

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo académico.

EBT: Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.

SIEEE. Sistema de Información de Estudiantes, Egresados y Empleadores.

BidiUAM: Biblioteca Digital Universidad Autónoma Metropolitana.

NIP: Número de Identificación Personal

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 El costo de la credencial es de \$200.00 (doscientos pesos 00/100) con vigencia de un año.

10.2 La identificación puede ser: credencial del INE, copia del certificado de estudios, pasaporte, credencial de alumno.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Egresado:	1	Solicita información en la oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo (o ingresa a la página web de COPLADA, sección EBT) para conocer los requisitos, beneficios y costo para obtener la credencial de egresados.
Egresados y Bolsa de Trabajo (EBT):	2	Brinda la información acerca de los beneficios que ofrece la credencial, así como los requisitos y costo para adquirirla.
Egresado:	3	Envía por correo a egresados-x@correo.xoc.uam.mx fotografía de su identificación oficial para validar su estado académico, en caso de no contar con alguna copia del certificado de estudios.
EBT:	4	Confirma que el interesado sea egresado de la Unidad, con la información del AGA, revisando estado académico: <ul style="list-style-type: none"> • Titulado • Egresado • Créditos Cubiertos
	5	Proporciona al egresado un número de folio para dar seguimiento a su solicitud, así como los datos bancarios para el pago de la credencial. Se le informa del monto a cubrir y se le programa fecha para acudir a la Unidad para la toma de fotografía, en horario de lunes a viernes de 10:00 horas a 18:00 horas.
Egresado:	6	Presenta el comprobante de pago bancario (transferencia depósito en ventanilla) y original de su identificación, el día de su cita en la oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.
EBT:	7	Busca la información del egresado en la plataforma de credencial de egresados <ul style="list-style-type: none"> • Si la información está disponible, procede a tomar la fotografía; • Si la información NO está disponible, realiza el registro de forma manual en la plataforma de la Credencial.
	8	Toma la fotografía y solicita la firma del egresado.
	9	Imprime y codifica la credencial.
	10	Requisita el formato de la actualización de datos: correo electrónico, teléfono, puesto y organización donde trabaja, el cual se registra en el SIEEE.
Egresado:	11	Solicita a la Coordinación de Servicios de Cómputo la cuenta de correo institucional y su NIP (necesario para el BidiUAM) incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo, matrícula y fotografía de la credencial vigente. <p>Nota: El trámite para dar de alta la cuenta de correo institucional, se realizará en línea a través del correo saat@correo.xoc.uam.mx Para dar de alta el NIP en la biblioteca ingresa a http://biblioteca.xoc.uam.mx/nip/</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

