



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LA CREDENCIAL DE EGRESADOS

ÁREA RESPONSABLE: EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO: COPLADA.EBT.03	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 5
DOCUMENTO <i>Gabriela Mondragón Ramírez</i> Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	REVISÓ <i>Sergio G. Padilla</i> Lic. Sergio G. Padilla Meneses Gestión de Tecnología y Emprendimiento	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Marjo Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Marjo 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

1.0 OBJETIVO:

Realizar el trámite de la renovación de la credencial de Egresados, para que sigan teniendo acceso a los servicios de cómputo y bibliotecarios, así como descuentos dentro y fuera 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, que cuentan con una credencial de egresados con vigencia vencida.

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

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Solicitud de renovación de credencial de egresado.

RESULTADOS(S): Credencial de egresado con holograma de vigencia.

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:

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 La renovación (resello) tiene un costo de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) con vigencia de un año.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Egresado:	1	Solicita la renovación de su credencial por correo electrónico, enviando fotografía de la credencial de egresado.
Egresados y Bolsa de Trabajo (EBT)	2	Verifica en la base de datos que tiene una credencial.
	3	Proporciona al egresado un número de folio para dar seguimiento a su solicitud, así como los datos bancarios para el pago de la renovación. Se le informa del monto a cubrir y se le da fecha para acudir a la Unidad, en horario de lunes a viernes de 10:00 horas a 18:00 horas.
Egresado:	4	Presenta el comprobante de pago bancario en original (impreso) y original de su credencial de egresado el día de su cita en la oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.
EBT:	5	Coloca el holograma de la vigencia por un año más y se codifica.
	6	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>
	7	Realiza actualización de datos en la plataforma de egresados (SIEEE).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

