

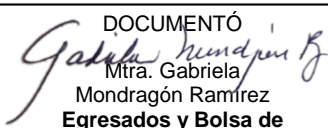
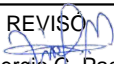



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL DE EGRESADOS

ÁREA RESPONSABLE: EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO: COPLADA.EBT.02	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 6
DOCUMENTÓ  Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	REVISÓ  Lic. Sergio G. Padilla Meheses Gestión de Tecnología y Emprendimiento	VISTO BUENO  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ  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	5
12.0	Diagrama de flujo	6

1.0 **OBJETIVO:**

Realizar el trámite de reposición de 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, que cuenten con una credencial de egresado.

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 reposición de la credencial de egresado.

RESULTADOS(S): Emisión de la reposición de la 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:

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 reposición tiene un costo de \$90.00 (noventa 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 la reposición por correo electrónico, enviando fotografía de una identificación oficial vigente con fotografía.
Egresados y Bolsa de Trabajo (EBT)	2	Verifica en la base de datos que tramitó una credencial de egresado.
	3	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 da 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:	4	Entrega 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:	5	Toma una nueva fotografía (en caso de que el egresado lo solicite)
		6
	7	Solicita a la Coordinación de Servicios de Cómputo la cuenta de correo institucional y su NIP (necesario para el BidiUAM) incluyendo: - Nombre completo, matrícula y fotografía de la credencial vigente. 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/
	8	Realiza actualización de datos en la plataforma de egresados (SIEEE).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

