



Procedimiento para la credencialización de alumnos de la UADY

Código: P-SG-CGSE-02

Revisión: 08

Página: 1 de 5

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2017

Fecha de modificación: 21 de junio de 2019

1. OBJETIVO

Gestionar la credencialización para los alumnos de la Universidad Autónoma de Yucatán vía Banco Santander.

2. ALCANCE

Aplica para los alumnos de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

CUI: Credencial Universitaria Inteligente

SICEI: Sistema de Información de Control Escolar Institucional

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

3.2 DEFINICIONES

Reposición de credencial: Credencial que se utiliza para reponer la credencial que se entrega por primera vez al alumno.

Número de Matrícula: Es el número de control asignado al alumno que se inscribe por primera vez a esta Universidad.

4. POLÍTICAS

3.1 Las CUI se imprimirán vía el Banco Santander.

3.2 Ser alumno inscrito a una de las dependencias de la UADY.

3.3 En caso de extravío o reposición de la credencial el alumno deberá acudir a módulo de credencialización o a los CAE que se encuentran establecidos en las dependencias de la UADY.

NOTA: la reposición de la credencial tiene un costo establecido por el banco Santander.



Procedimiento para la credencialización de alumnos de la UADY

Código: P-SG-CGSE-02

Revisión: 08

Página: 2 de 5

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2017

Fecha de modificación: 21 de junio de 2019

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
1	Recibir y subir los archivos de fotografía	Responsable de credencialización	1.1 Recibir por parte de la DGDA el archivo digital de las fotografías de los alumnos inscritos. 1.1.1 Requisito: disco identificado con las fotografía de los sustentantes seleccionados y número de folio. 1.1.2 Verificación: abriendo el archivo y visualmente. 1.1.3 Control: carpeta digital 1.2 Subir las fotografías al SICEI.
2	Generar los archivos	Responsable de credencialización	2.1 Generar la información necesaria para la solicitud de la CUI al banco. 2.1.1 Requisito: Datos solicitados por el banco. 2.1.2 Verificación: Cotejar el número de archivos con el número de fotografías registradas. 2.1.3 Control: Archivo en Excel.
3	Enviar archivos al banco	Responsable de credencialización	3.1 Enviar el archivo de Excel y archivo de fotografías a través del portal de tarjetas de banco. 3.1.1 Requisito: Enviar archivos con los datos correctos y solicitados por el banco. 3.1.2 Verificación: validación automática del sistema 3.1.3 Control: Portal de tarjetas de banco NECXUS 3.2 Recibir las tarjetas físicas. 3.2.1 Requisito. Empaquetadas e identificadas. 3.2.2 Verificación: cotejar la información entregada por el banco con el archivo Excel generado. 3.2.3 Control: Archivo en Excel clasificado con colores de control.
4	Coordinar la entregar credencial	Responsable de credencialización	4.1 Coordinar la logística para entregar de credenciales. 4.1.1 Requisito: instalaciones adecuadas, acceso a internet y recopilación de firmas por parte del banco Santander. 4.1.2 Verificación: recorrido físico. 4.1.3 Control: Archivo de firmas.



Procedimiento para la credencialización de alumnos de la UADY

Código: P-SG-CGSE-02

Revisión: 08

Página: 3 de 5

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2017

Fecha de modificación: 21 de junio de 2019

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-SG-CGSE-49	Listados de Alumnos	Archivo electrónico	Responsable de la Credencialización	Un año Escolar	Se elimina

7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	A los alumnos inscritos a la UADY	Credencial universitaria inteligente	Entrega personal	Visualmente contra una identificación personal.
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	De la DGDA	Archivo de fotografía	Con folio del alumno	Abrir archivo digital y visualmente.



Procedimiento para la credencialización de alumnos de la UADY		
Código: P-SG-CGSE-02	Revisión: 08	Página: 4 de 5
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2017		Fecha de modificación: 21 de junio de 2019

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Todo	Se modificaron las siguientes secciones: Políticas, Diagrama del procedimiento, Descripción del procedimiento, Documentos de referencia, Indicadores de gestión del proceso (seguimiento y medición) y Glosario	5 de Marzo del 2008
02	Págs. 6, 7 y 9	Se modificó la descripción detallada de la tarea 6, añadiendo el uso del F-SG-CGSE-33. Así mismo se añadió dicho formato a las secciones de: Control de Registros y Anexos.	28 de Agosto del 2008
03	Todo	Se modificaron las siguientes secciones: Objetivo, Políticas, Diagrama del procedimiento, Documentos de referencia, Control de registros, Indicadores de gestión del proceso (seguimiento y medición), Glosario y Anexos. Se modificó en la Descripción del procedimiento, las tareas 4, 5,6 y 7, se cancelaron los formatos F-SG-CGSE-31 y F-SGCGSE-33 y el instructivo I-SG-CGSE-01. Así mismo se añadió el uso de: F-SG-CGSE-43, F-SG-CGSE-44, F-SG-CGSE-45, F-SGCGSE-46, F-SG-CGSE-48, F-SG-CGSE-49 y F-SG-CGSE-50	24 de Julio del 2009
04	Descripción del Procedimiento Control de Registros Anexo	Se modificó en la Descripción del procedimiento las tareas 7 y 10. Así mismo se añadió el uso de: F-SG-CGSE-47 Se agregó respectivamente el formato antes mencionado, en la sección Control de Registros y la de Anexos.	30 de Abril del 2010
05	Sección 1 Sección 2 Sección 4 Sección 5 Sección 7 Sección 9	Se modificó la redacción del objetivo Se amplió el alcance Se modificó el nombre de la tarea 1, 2, 4, 6, 8 y 9, se integró la tarea 5 a la 4 y se agregó la tarea 10. Se agregó el responsable Santander en las tareas 5, 7 y 8.y se eliminó el responsable supervisor. Se modificó el contenido de la tarea 1, 2 y 9. Se modificó la redacción de la tarea 4.1, 6 Se agregaron las notas y la tarea 3.2, 7.1, 7.3 y 10. Se eliminó el formato F-SG-CGSE-34 y F-SG-CGSE-43 Se agregó las siglas SICEI y TUI	10 de julio del 2013



Procedimiento para la credencialización de alumnos de la UADY		
Código: P-SG-CGSE-02	Revisión: 08	Página: 5 de 5
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2017		Fecha de modificación: 21 de junio de 2019

		Se eliminó las siglas SCEC y ID-WORKS Se agregó la definición de número de matrícula.	
06	Sección 5 Sección 6 Sección 7	Se modificó la tarea 5 Se eliminó el Manual de Duplicados de Credencial M-SG-CGSE-02 Se eliminó el formato F-SG-CGSE-47	28 de marzo de 2014
07	Sección 3 Sección 5 Sección 7 Sección 10	Se agregaron las políticas 3.3. y 3.4 Se modificó la tarea 10 Se modificó el uso del formato F-SG-CGSE-49 Se modificó los nombres de las autoridades encargadas de la revisión y aprobación.	14 de marzo de 2016
08	Todo el documento	Se unifico el procedimiento P-SG-CGSE-05 Procedimiento de credencialización para alumnos de reinscripción y reingreso de la UADY. Se cambió el nombre del procedimiento de Procedimiento para credencialización para alumnos de primer ingreso de la UADY a Procedimiento para la credencialización de alumnos de la UADY. Se actualizó el objetivo, alcance y siglas. Se modificaron las actividades de la descripción del procedimiento. Se eliminaron los siguientes formatos: F-SG-CGSE-44, F-SG-CGSE-45, F-SG-CGSE-46, F-SG-CGSE-48 y F-SG-CGSE-50 Se actualizó el enfoque a procesos.	21 de junio de 2019

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó

Lic. Psic. Marissa Lorena Gamboa Ancona
Coordinadora General de Servicios
Escolares

Aprobó

Dra. Celia Rosado Avilés
Secretaria General