

GUÍA DE USO

Expedición de credencial de alumna(o)
o participante de nuevo ingreso.

SERVICIO

Expedición de la credencial para las y los alumnos de nuevo ingreso o que cursan una segunda carrera, o que se les aprobó el cambio a la Unidad Azcapotzalco. Aplica para las y los alumnos o participantes que se incorporan por primera vez a la Unidad Azcapotzalco. En los posgrados que tienen más de un nivel, solo se expedirá la credencial en el trimestre de ingreso al primer nivel, NO aplica para los cambios de nivel con la misma matrícula.

Aplica a las y los alumnos de licenciatura y posgrado que ingresaron entre los trimestres 20I a 21O.

ÁREA RESPONSABLE

Módulo de Expedición de Credencial

Teléfono: 55-53-18-90-00 extensión 2198

Horario: 10:30 a 13:30 y de 15:20 a 16:30 horas

Correo electrónico: credencial.cse@azc.uam.mx

REQUISITOS

- I. Haber sido seleccionada(o) o aprobada(a) su solicitud en el proceso correspondiente (nuevo ingreso, segunda carrera, cambio de carrera y/o división y a la Unidad Azcapotzalco o movilidad).
- II. Realizar y concluir el trámite de inscripción o re inscripción.
- III. Estar inscrita(o) con o sin UEA en el trimestre lectivo.
- IV. Presentar identificación oficial con fotografía y firma.
- V. Las alumnas y alumnos de nivel licenciatura y posgrado, deberán presentar impresa la la cita que se les envió a su cuenta de correo UAM y presentarse en el día hora indicados en la misma, las y los participantes se deberán presentar cuando se los notifique el área de movilidad respectiva.
- VI. Para la toma de fotografía es necesario no portar sombreros, gorras, lentes y retirar cualquier tipo de piercing en la cara (hombres y mujeres). Es recomendable no usar prendas en color rojo (playera, camisa, blusa, chamarra, sudadera, etc.) y evitar en lo posible, el uso de prendas muy escotadas (top, blusas con tirantes, etc.)
- VII. El trámite es personal.
- VIII. En caso de extravió de la credencial, se deberá solicitar una reposición (consultar la guía correspondiente).

PROCEDIMIENTO

1. En la fecha y horario asignado, acudir a la Coordinación de Sistemas Escolares, ubicada en el edificio T, planta baja.
2. El personal del Módulo de Expedición de Credencial, dirigirá a la (al) alumno o participante, primero al módulo de toma fotografía, y después al módulo de digitalización de firma y registro, donde se deberá presentar la identificación y entregar el comprobante de entrega (viene en la cita o se proporcionará en el Módulo de Expedición de Credencial).
3. El personal procederá a guardar la foto, digitalizar la firma, y realizará el registro de la solicitud de la credencial, y le mostrará en pantalla a la (al) alumna(o) o participante, la información registrada (incluyendo la foto y la firma) para verificar y en su caso hacer las correcciones pertinentes e informara cuándo, a qué hora y en dónde se deberá recoger la credencial
4. Recoger la credencial.

NORMATIVIDAD

Reglamento de Estudios Superiores

Reglamento de Alumnos

Circular 03/09 emitida por la Secretaria de la Unidad Azcapotzalco