

GUÍA DE USO

Expedición o reposición de credencial de egresada(o).

SERVICIO

Expedición o reposición de credencial de egresada(o).

La información publicada en esta guía, esta sujeta a cambios sin previo aviso, favor de consultarla nuevamente antes de acudir a la Unidad a realizar el trámite.

RESPONSABLE

Sección de Análisis y Programación Escolar
Teléfono: 55-53-18-90-00 extensión 9294
Correo electrónico: credencial.cse@azc.uam.mx
Horario: De las 10:30 a las 13:30 y de las 15:00 a las 17:30 horas

REQUISITOS

- I. Tener cubierto el 100% de los créditos contabilizados de alguno de los planes de estudios de licenciatura o de posgrado que se imparten en Unidad Azcapotzalco.
- II. Realizar el pago por \$200.00 en la Caja de la Unidad, edificio C, tercer piso, días hábiles, de lunes a viernes, de las 10:00 a las 14:00 y de las 16:00 a las 17:30 horas. No se requiere presentar algún formato, solo se debe informar al cajero que el pago es para solicitar la credencial de egresado.
- III. Presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (INE, IFE, ó Pasaporte).

PROCEDIMIENTO

1. Acudir al módulo de expedición de credencial, ubicado dentro de las instalaciones de la Coordinación de Sistemas Escolares, edificio T, PB, dentro del horario de servicio.
2. Entregar el comprobante de pago y presentar la identificación oficial vigente con fotografía y firma al personal.
3. El personal hará el registro de la matrícula en el sistema para verificar que el o la interesado(a) sea egresado(a).
4. Si la o el interesado no es egresado, se le devolverá el formato de pago y no se le expedirá la credencial.
5. Si el interesado es egresado, el personal procederá a actualizar o tomar la fotografía y/o digitalizar la firma.
6. El personal mostrará una vista previa de la credencial al interesado para que verifique que la información que aparece es correcta, y en caso de ser necesario, se hagan las correcciones pertinentes antes de imprimir la credencial, ya que, una vez impresa, no se aceptará ningún tipo de reclamación.
7. El personal imprimirá la credencial, la asignará en el sistema de monedero electrónico y hará la entrega a la o a el egresado para dar por finalizado el trámite.

Nota: La prestación de este servicio esta sujeto a la demanda y puede ser suspendido por causas de fuerza mayor sin previo aviso, por lo que se sugiere llamar antes de acudir a la Unidad, por tu apoyo y comprensión, gracias.

NORMATIVIDAD

Reglamento de Estudios Superiores y Reglamento del Alumnado.
Ver disposiciones de uso en: <http://azc.uam.mx/credencial>