



CREDENCIALES

Reposición de credencial por extravío:

Finalidad del proceso: Reponer credencial de trabajador al personal activo de la UNAM.

Dirigido a: Personal académico.

Proceso:

- Ingresar solicitud en Oficina Virtual UNAM y registrar la solicitud eligiendo tipo de trámite por extravío.
- Imprimir el formato generado en Oficina Virtual.
- Seguir indicaciones del formato: **firmar con plumín de tinta negra y pegar foto tamaño y tipo infantil a color.**
- Acudir al Departamento de Personal Académico por una papeleta para realizar el pago
- Acudir a la caja de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería, para realizar el pago, por \$50 pesos, en los días y horarios indicados en la papeleta.
- Entregar formato y comprobante de pago en el Departamento de Personal Académico. Indicar correo electrónico para darle seguimiento
- Se escanea el formato y comprobante de pago por parte del Departamento de personal académico en el Sistemas Integral de Personal (SIP)
- Se solicita se firme de forma digital en el SIP la solicitud al secretario administrativo para realizar el envío a la Dirección General de Personal
- Se especifica en el SIP que se encuentra lista la credencial para recoger por parte de la dependencia
- Se recoge la credencial en le DGPE y se indica al académico especificándole por correo día y hora para realizarle la entrega

Documentos utilizados: Formato de solicitud de credencial por extravío, comprobante de pago.

SOLICITUD DE CREDENCIAL

FOLIO	No. DE EXPEDIENTE

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

Firma del trabajador

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

(NO REBASE EL ÁREA MARCADA)

NOMBRE DEL TRABAJADOR R.F.C. CURP

Nota:
LA FOTOGRAFÍA DEBERÁ SER RECIENTE EN TAMAÑO INFANTIL, CON FONDO BLANCO Y FORZOSAMENTE A COLOR.
LA FIRMA DEBERÁ ESTAMPARSE CON PLUMÍN TINTA NEGRA/SE SUGIERE MARCAR CON MARCADOR DE PELICAN Y FIRMAR EN EL CENTRO DEL CUADRO.
LA FIRMA DEBE SER COMO LA QUE APARECE EN SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL



Respuesta: Se notificará el estado de su trámite vía correo electrónico, una vez recibida la notificación podrá acudir al Departamento de Personal o a su División correspondiente a recogerla.

Una vez que se realiza el envío en el SIP para realizar reposición, son de 5 a 8 días hábiles para recibir notificación de devolución.

Calendario: No existe fecha específica, se comienza durante el mes de enero del año lectivo.