



CREDENCIALES

Renovación de credencial por término de vigencia (5 espacios para resello ya ocupados) o cambio de nombramiento/adscripción

Finalidad del proceso: Renovar 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 término de vigencia o cambio de nombramiento.
- 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.**
- Entregar formato y credencial anterior en el Departamento de Personal Académico. Indicar correo electrónico para darle seguimiento
- Se escanea el formato y la credencial por parte del Departamento de personal académico en el Sistema 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 renovación de credencial, credencial anterior

SOLICITUD DE CREDENCIAL

FOLIO No. DE EXPEDIENTE

Nombre Bando

(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)

NOMBRE DEL TRABAJADOR R.F.C. CURP

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

PEGUE LA FOTO EN ESTA ZONA CON LAPIZ O HESIVO

Foto tamaño infantil a color adherida

Solicitud impresa en una sola hoja tamaño carta sin ajuste (ocupando la totalidad de la página)

Firma autógrafa de preferencia con plumín tinta negra, cuidando no salirse de las líneas punteadas



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, serán 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.