

Por este medio se informa el procedimiento para la obtención de credencial de los alumnos de primer ingreso, correspondientes al semestre 2016-1, reposiciones y reposición de credencial:

1. Cada uno de los aspirantes **aceptados por el programa correspondiente y que fueron debidamente inscritos a través de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado-Dirección General de Administración Escolar, a cualquiera de los Posgrados que ofrece la UNAM**, se le tomará fotografía, firma digitalizada y huellas digitales, información que será almacenada para su reconocimiento e identificación; posteriormente de acuerdo al Artículo 8° del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, se consideran como información confidencial los datos personales, fotografía, firma digitalizada y huellas digitales de los aspirantes.

2. A partir del día 31 de agosto del año en curso y **hasta el 9 de septiembre** , los alumnos de primer ingreso correspondientes al semestre 2016-1, ingresarán a la página de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) **www.dgae.unam.mx**, para imprimir la hoja de la solicitud de credencial correspondiente.

3. Antes de imprimir la solicitud de credencial, el alumno deberá verificar, que su nombre y número de cuenta estén correctos, de existir algún error, deberá notificarlo a la Coordinación de su posgrado, para su corrección. **(NO SE EMITIRÁN CREDENCIALES CON DATOS ERRÓNEOS)**.

4. Los alumnos que no puedan imprimir la solicitud de credencial, deberán acudir a la Coordinación del programa de posgrado para notificarlo. El programa de posgrado, a su vez, lo notificará a la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).

5. El alumno deberá acudir con la solicitud de credencial a la Sección Escolar del Programa, en días hábiles y horarios de ventanilla, para que ésta sea sellada y firmada por el posgrado correspondiente. Cabe señalar que este trámite no es inmediato y se les indicará cuando se les regresará la solicitud debidamente firmada y sellada.

6. Los alumnos se presentarán con la solicitud para credencial **FIRMADA Y SELLADA** por el programa, y **ORIGINAL DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, LA CUAL DEBERÁ DE COINCIDIR CON LA FIRMA DE LA SOLICITUD**, para la toma de fotografía y entrega de credencial, **del día 7 al 11 de septiembre del año en curso, con un horario de 9:00 a 18:00 hrs, en la Unidad de Posgrado, Edificio "K" segundo piso (arriba de auditorio) (NO SE GENERARÁ LA CREDENCIAL A LOS ALUMNOS QUE NO PRESENTEN IDENTIFICACIÓN OFICIAL, PARA ALUMNOS EXTRANJEROS PASAPORTE O FM CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA)**.

7. Para los programas de posgrado que tengan alumnos en sedes foráneas las solicitarán mediante oficio es importante notificar en qué Estado de la República se encuentran y se anexará formato de "Cambio de fotografía e integración de ésta" el cual podrá ser generado en el sistema de SIADES de la SAEP(el alumno deberá firmar y plasmar su huella digital y entregará llenado, firmado por el alumno, **no se recibirán fotografías en blanco y negro, ni escaneadas**), así como la copia de identificación con fotografía y firma la cual deberá de coincidir con la del formato de solicitud de credencial. La solicitud se podrá hacer a partir de la fecha del presente comunicado, hasta el 23 de octubre del año en curso.

8 . A partir del presente comunicado se podrán solicitar reposiciones de credencial hasta el 23 de octubre del año en curso, en ventanilla de Sección Escolar, en días hábiles y horarios de ventanilla; se debe presentar identificación oficial y comprobante de inscripción y deben entregar

una fotografía tamaño infantil con fondo blanco a color (**NO SE RECIBIRÁN FOTOGRAFÍAS EN BLANCO Y NEGRO NI ESCANEADAS**).

CUALQUIER DUDA, FAVOR DE CONTACTAR A LA COORDINACIÓN.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES DEL POSGRADO

OFICIO DGAE/SAEP/EPE/93/2015

Asunto: Reposición de credencial y resello

Dr. Gabriel Ascanio Gasca
Coordinador del Posgrado en Ingeniería
Presente

Comunico a usted que a partir del semestre 2016-1, la reposición de credencial tendrá un costo de \$45.00 (CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), el cual podrá ser pagado en la caja del Departamento de Revisión de Estudios del Posgrado, situada en Av. Del Aspirante S/N, Zona Cultural, C.U. (atrás de la Unidad de Posgrado), y en la Dirección de Certificación y Control Documental, Circuito de la Investigación científica S/N, entre la estación del Metro C.U. y el CENDI, con un horario de 9:00 a 13:00 horas y de 9:00 a 17:30, horas respectivamente.

Reposición:

El Trámite de reposición de credencial de alumnos inscritos será del 24 agosto al 23 de octubre del año en curso, siempre y cuando esté autorizada la inscripción por el Coordinador del Programa de Posgrado.

1. El Enlace de Servicios Escolares de Posgrado (ESEP) envía a la SAEP, vía correo electrónico, la relación de nombres y números de cuenta de los alumnos.
2. La SAEP verifica la existencia de fotografía de alumnos y da respuesta al ESEP.
3. Si existe fotografía del alumno, el programa de posgrado enviará oficio solicitando reposición de credencial con nombre del alumno, número de cuenta y ticket de pago.
4. De no existir fotografía, el enlace obtendrá del sistema SIADES de la SAEP, el formato *Solicitud de cambio de fotografía*.
 - El alumno firmará y plasmará su huella digital y entregará al programa de posgrado la fotografía, a color con fondo blanco (**NO SE RECIBIRÁN FOTOGRAFÍAS EN BLANCO Y NEGRO O ESCANEADAS**),
 - El Programa de Posgrado y la sección escolar de las Jefaturas de División, sella y firma el formato en el recuadro correspondiente y la envía a la SAEP con oficio, copia de identificación oficial del alumno y ticket de pago.

Resello:

Por otra parte, todos los alumnos inscritos que deseen resellar su credencial, podrán solicitarlo a la sección escolar que le corresponda, del 24 de agosto al 27 de noviembre del año en curso, siempre y cuando haya sido autorizada su inscripción por el Coordinador.

1. Se solicita por medio de oficio, anexando únicamente la(s) credencial(es) de los alumnos

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D. F. a 18 de agosto de 2015

EL SUBDIRECTOR

Dr. Jorge Ramón Morales Pineda

C.C.P. Dr. Isidro Ávila Martínez.- Director General de Administración Escolar

JRMP/lrb