

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENCIÓN DE CREDENCIAL COLABORADORES

Contenido

1. Nuevo ingreso	2
1.1 Colaboradores	2
1.2 Docentes	2
2. Reposiciones	3
2.1 Colaboradores y/o docentes.....	3
2.2 Colaboradores del área de mantenimiento	6
3. Preguntas frecuentes.....	6
4. ¿Cómo tomo la foto?	7
5. Dudas y aclaraciones:	7

1. Nuevo ingreso

1.1 Colaboradores

1. La Dirección de Capital Humano (DCH) compartirá a Servicios Administrativos relación con datos y fotografía de los nuevos colaboradores.
2. Servicios Administrativos entregará las credenciales a el colaborador, previo acuerdo de fecha y hora de entrega/recepción.

1.2 Docentes

1. Cada Escuela, Facultad o Dependencia compartirá a Servicios Administrativos relación con datos y fotografía de los nuevos docentes.
2. Servicios Administrativos entregará las credenciales a la Coordinación Administrativa de cada Escuela o Facultad para que esta haga lo propio con los docentes. Previo acuerdo de fecha y hora de entrega/recepción.

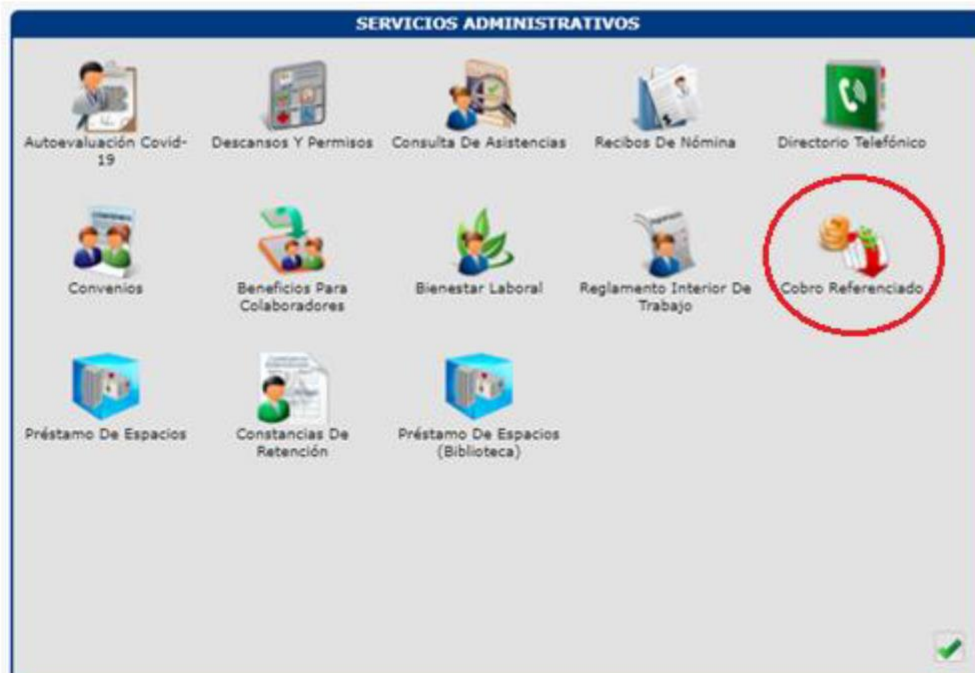
2. Reposiciones

2.1 Colaboradores y/o docentes

1. Ingresa a <https://sgu.ulsal.edu.mx/psulsa> anota clave y contraseña
2. Ve a “más opciones”



3. Da click en cobro referenciado



4. Elige la opción de “Generar nueva línea de captura”



5. Elige el concepto “V16 - Credencial ULSA internos”



6. Genera línea de captura dando click aquí...



7. Imprime y realiza pago en banco.

8. Envía tu solicitud de reposición por correo electrónico a las siguientes cuentas:

Yarizbeth Reyes: yarizbeth.reyes@lasalle.mx

Adjunta alguna de las opciones de comprobante de pago, indica nombre completo, clave ULSA, dependencia, si deseas que cambiemos tu foto, adjúntala (ver punto 4 ¿Cómo me tomo la foto?), en caso de no adjuntarla se emitirá con la foto que tenemos.



Opción 1



Opción 2

9. La confirmación se enviará vía correo electrónico, indicando los datos la entrega de tu credencial en el módulo, ubicado en edificio 1G a un costado de enfermería.

Nota. En el caso de reposiciones para colaboradores de las Unidades San Fernando y Santa Teresa las credenciales se enviarán por mensajería interna con entrega a la Coordinación Administrativa de la Escuela o Facultad.

2.2 Colaboradores del área de mantenimiento

1. La Dirección de Capital Humano (DCH) concentrará los casos para aplicar descuento vía nómina por dicho concepto.
2. DCH enviará a Servicios Administrativos los datos de los colaboradores que requieren la reposición de credencial.
3. Servicios Administrativos producirá las credenciales y entregará al Jefe de la Dependencia.

3. Preguntas frecuentes

1. ¿Puedo cambiar mi foto para la reposición?

Si, al momento de enviar tu pago también puedes mandar una foto actual.

2. Se venció mi credencial ¿debo pagar una nueva?

No, envía tu solicitud junto con la foto de tu credencial vencida y realizaremos la renovación

3. Mi credencial ya no se ve ¿debo pagar el cambio?

Si tu credencial está funcionando y solo se deterioró la imagen puedes solicitar el cambio por correo electrónico.

4. ¿Cómo tomo la foto?

- Limpia el lente de la cámara, puede ser la de tu celular.
- Elige un lugar con fondo blanco, bien iluminado.
- Evita ventanas o foco de luz detrás de ti.
- Pídele a alguien que te tome la foto en formato vertical. **No se aceptan selfies.**
- Cuida que tu rostro esté centrado y mira a la cámara. **No se aceptan fotos borrosas**

Requisitos y envío

- Foto a color.
- Rostro y orejas completamente descubiertas.
- Sin lentes.
- Vestimenta formal o casual.
- Sin accesorios, joyería y maquillaje sutil.
- Guarda tu foto en formato JPG y nómbrala con tu nombre completo
Ej. Clave ULSA _Apellido Paterno_ Apellido Materno_ Nombres.jpg

5. Dudas y aclaraciones:

Yarizbeth Reyes. yarizbeth.reyes@lasalle.mx

Subdirección de Seguridad, Servicios e Infraestructura