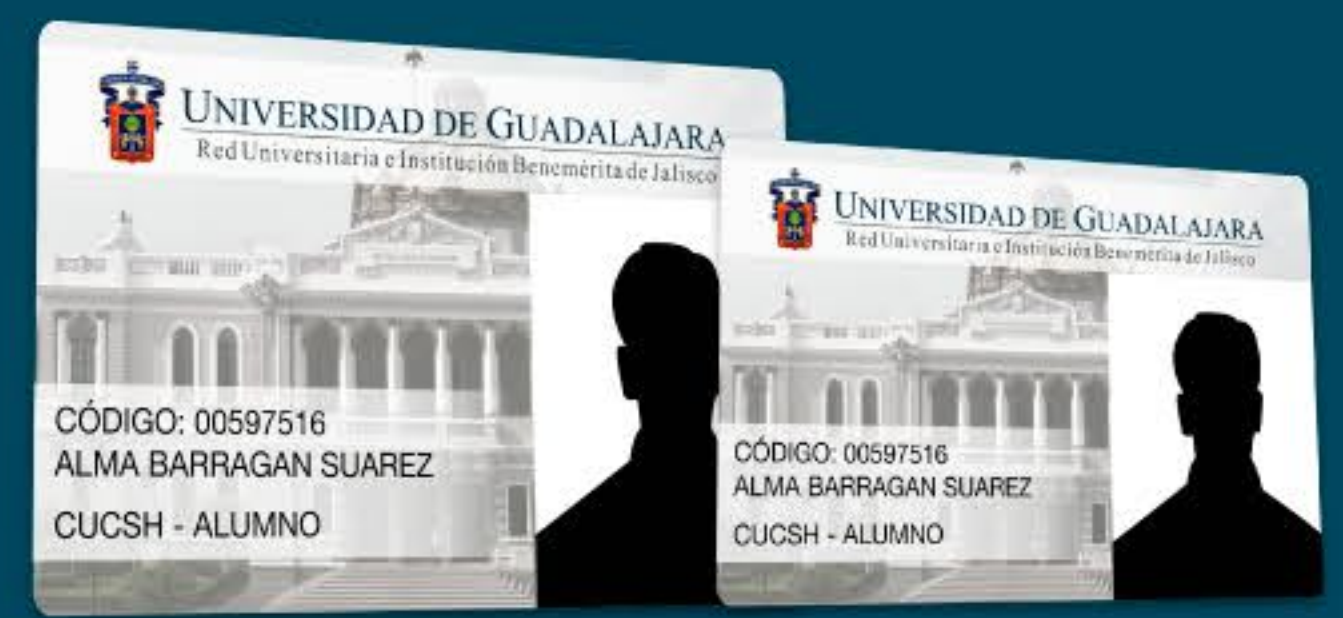




PASOS PARA SOLICITAR LA CREDENCIAL DE PRIMER INGRESO



- 1 Ingresa al sistema de Ventanilla Virtual Universitaria usando tu código y contraseña del alumno (<https://mw.siiu.udg.mx/Portal>). Da clic en el icono de Ventanilla Virtual.
- 2 Ingresa a la opción “Registro de trámites alumnos” que se encuentra en el menú “alumno”.
- 3 Te aparecerán disponibles los trámites que puedes solicitar, de acuerdo al centro y estatus. Selecciona la opción “Credencial nueva de primer ingreso”.
- 4 Lee con detenimiento la información que se muestra en la ventana del trámite y da clic en el botón “siguiente”. Repetir el punto anterior hasta llegar al apartado “Datos generales”.
- 5 Deberás dar clic en el botón “Solicitar” para solicitar trámite.
- 6 Revisa en la vista de seguimiento que la información del trámite que solicitaste sea la correcta. Para finalizar, da clic sobre la información del trámite que solicitaste y presiona el botón “Confirmar trámite”.

- 7 Selecciona el trámite que solicitaste y da clic en el botón “Orden de pago” o elige la opción de “Pagar en línea”.
- 8 Consulta el estatus de tu trámite regularmente, recuerda que para que proceda tu solicitud debes realizar el pago correspondiente. Una vez que el estatus sea “Listo para entregar”, podrás recoger tu credencial en la ventanilla de Escolar de tu escuela.



CONSIDERACIONES PARA SOLICITAR LA NUEVA CREDENCIAL



ANTES DE SOLICITAR TU NUEVA CREDENCIAL, VERIFICA QUE CUMPLAS CON TODOS LOS REQUISITOS:



- 1 Solo los alumnos de primer ingreso pueden solicitar el trámite de credencial nueva.
- 2 Deberás tener registro a cursos.
- 3 No debes tener adeudo al momento de solicitar tu credencial.
- 4 Contar con la información de IMSS, CURP, Foto, Firma y Teléfono de emergencia debidamente registrados.
- 5 No debes contar con otro trámite de credencial nueva o duplicado en proceso.
- 6 Al momento de hacer la solicitud, **NO DEBES CONTAR CON UNA CREDENCIAL NUEVA ACTIVA.**



CONSIDERACIONES PARA SOLICITAR EL DUPLICADO DE CREDENCIAL



ANTES DE SOLICITAR TU DUPLICADO DE CREDENCIAL, VERIFICA QUE CUMPLAS CON TODOS LOS REQUISITOS::



- 1 Deberás tener registro a cursos
- 2 No debes tener adeudo al momento de solicitar tu credencial
- 3 Contar con la información de IMSS, CURP, Foto, Firma y Teléfono de emergencia debidamente registrados
- 4 No debes contar con otro trámite de duplicado o credencial nueva en proceso
- 5 Al momento de hacer la solicitud, **NO DEBES CONTAR CON UNA CREDENCIAL NUEVA ACTIVA O EN SU CASO, ESTA ÚLTIMA SE DEBE ENCONTRAR CANCELADA** (acude a control escolar de tu sede, para solicitar la cancelación de tu credencial)



PASOS PARA SOLICITAR EL DUPLICADO DE CREDENCIAL



- 1 Ingresa al sistema de Ventanilla Virtual Universitaria usando tu código y contraseña del alumno (<https://mw.siiu.udg.mx/Portal>). Da clic en el icono de Ventanilla Virtual.
- 2 Ingresa a la opción “Registro de trámites alumnos” que se encuentra en el menú “alumno”.
- 3 Te aparecerán disponibles los trámites que puedes solicitar, de acuerdo al centro y estatus. Selecciona la opción “Reposición de credenciales”.
- 4 Lee con detenimiento la información que se muestran en la ventana del trámite y da clic en el botón “Siguiete”. Repetir el punto anterior hasta llegar al apartado “Datos generales”.
- 5 Deberás dar clic en el botón “Solicitar” para solicitar el trámite.
- 6 Revisa en la vista de seguimiento que la información del trámite que solicitaste sea la correcta. Para finalizar, da clic sobre la información del trámite que solicitaste y presiona el botón “Confirmar trámite”.

- 7 Selecciona el trámite que solicitaste y da clic en el botón “Orden de pago” o elige la opción de “Pagar en línea”.
- 8 Consulta el estatus de tu trámite regularmente, recuerda que para que proceda tu solicitud debes realizar el pago correspondiente. Una vez que el estatus sea “Listo para entregar”, podrás recoger tu credencial en la ventanilla de Escolar de tu escuela.

