PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE INSCRIPCION ADMINISTRATIVA

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRAN / MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME
Recepcion de documntatos para Inscripción Administrativa	Acta de Nacimineto (orig y copia) Cetificado de Bachillerato Certificado de Secundaria Clave Unica de Registro de Población	1. Debe estar a nombre del alumno aceptado. 2. Legible. 3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.	Todos los docuementos recibidos/Visuamente se verifica que los documentos cumplan con los requisitos	Cada vez que se reciba un documento.	Personal asignado para la recepcion de los docuementos.	Sello del perosnal que recibe y revisa los docmentos	Cuando el producto no cumple con algun requisto no se acepta y se retro informa al Usuario sobre el incumplimiento y lo orienta para que lo corrija.
	Constancia de terminacion de estudios (en ausencia del Certificado de Bachillerato)	1. Debe estar a nombre del alumno aceptado 2. Legible. 3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. 4. Con datos personales de interesados correctos. 4. Que contega la información que perlita precisar que TERMINO SUS ESTUDIOS Y NO ADEUDA MATERIAS.					Cuando el Documento es apocrifo. Remite al Director Academico /Jefe del Departamento de Administración Escolar ; quien a su vez realiza indagatoria sobre autenticidad del documento; solicita la presencia del Abogado General de la UACH para enterarle del caso