**Universidad Autónoma de Chihuahua**
**Dirección Académica**

| Código: DOC 8.2.4 JRE 01 | Página 1 de 1 |
|---|---|
| Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar | Num. Rev.: 01 |

# PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

| ETAPA | PRODUCTO | REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO | TAMAÑO DE LA MUESTRA / MÉTODO DE INSPECCIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Recepción de documentos para Inscripción Administrativa | Acta de Nacimiento (original)<br>Cetificado de Bachillerato<br>Certificado de Secundaria<br>Clave Unica de Registro de Población (tamaño carta) | 1. Debe estar a nombre del alumno aceptado.<br>2. Legible.<br>3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras. | Todos los documentos recibidos/Visualmente se verifica que los documentos cumplan con los requisitos | Cada vez que se reciba un documento. | Personal asignado para la recepción de los documentos. | 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 terminación de estudios (en ausencia del Certificado de Bachillerato) | 1. Debe estar a nombre del alumno aceptado<br>2. Legible.<br>3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.<br>4. Con datos personales de interesados correctos.<br>5. Que contega la información que permita precisar que TERMINO SUS ESTUDIOS Y NO ADEUDA MATERIAS. | | | | | Cuando el Documento es apócrifo. 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 |