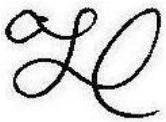




**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

Código: DOC 8.2.4 JRE 02	Página 1 de 1
Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar 	Num. Rev.: 0

## 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)	1. Debe estar a nombre del alumno aceptado.	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	<p>Quando el producto no cumple con algun requisito no se acepta y se retro informa al Usuario sobre el incumplimiento y lo orienta para que lo corrija.</p> <p>Quando 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</p>
	Cetificado de Bachillerato	2. Legible.					
	Certificado de Secundaria	3. Sin alteraciones y/ó enmendaduras.					
	Clave Unica de Registro de Población						
	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 <b>TERMINO SUS ESTUDIOS Y NO ADEUDA MATERIAS.</b>					