



PLAN DE CONTROL UNIDAD DE BECAS

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA/ MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN CUANDO EL PRODUCTO NO CUMPLE
Recepción de documentos	Solicitud de Beca Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin alteraciones (Tachadura y/o enmendadura). 2. No ser copia de original. 3. Legible. 4. Con todos los espacios aplicables requisitados. 5. Con los campos no usados. invalidados. 	Todos los productos que se reciben/ Se inspecciona de manera visual verificando que los campos aplicables estén requisitados y sean legibles.	Siempre que se reciba el producto	Operador de Becas a escuelas incorporadas / Operador del Sistema de Becas Académicas.	El mismo producto con la leyenda Fecha, Recibido por, nombre y rubrica de que inspecciona. Registrar en Bitácora para Producto no Conforme FOR 8.3 RD 01	No aceptar el producto y orientar al usuario para que requise correctamente la solicitud
Realización de Estudio socio económico	Estudio socio - económico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin alteraciones (Talladura y/o enmendadura). 2. No ser copia de original. 3. Legible. 4. Con todos los espacios aplicables requisitados. 5. Con los campos no usados. invalidados. 	Todos los productos que se reciben/ Se inspecciona de manera visual verificando que los campos aplicables estén requisitados.	Siempre que se reciba el producto	Operador de Becas Académicas.	<u>El mismo producto con la leyenda fecha, recibido por, nombre y rúbrica de quien inspecciona</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No aceptar el producto y regresarlo al encuestador. 2. Indicar al encuestador que haga de nuevo el producto. 3. Adjuntar el Producto no conforme con el corregido para conservar la firma del usuario. 4. Revisar cómo la primera vez el producto que realizo de nuevo el encuestador.
Resolución	Oficio resolutivo escuelas incorporadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impreso en hoja membretada. 2. Con número de folio. 3. Con fecha de elaboración. 4. Dirigido al titular de la escuela incorporada. 5. Que indique el porcentaje de exención. 6. Nombre del alumno beneficiado. 7. Número de beca. 	Todos los productos que se reciben/ Se inspecciona de manera visual verificando que los campos aplicables estén requisitados.	Siempre que se reciba el producto	<u>Operador de Becas Escuela Incorporadas/Jefe de Unidad de Becas</u>	Copia del Oficio resolutivo escuelas incorporadas con firma de conformidad de usuario y fecha de recibido. Nombre y de quien entregó	<ol style="list-style-type: none"> 1. No entregar el producto al usuario. 2. Identificar el PNC con la leyenda "REPONER". 3. Rehacer el producto y revisarlo cómo primera vez. 5. Destruir el PNC.
	Solicitud de Beca Académica con porcentaje autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legible. 2. Con todos los espacios aplicables requisitados. 3. Con los campos no usados invalidados. 4. Que indique el porcentaje de exención. 	Todos los productos que se reciben/ Se inspecciona de manera visual verificando que los campos aplicables estén requisitados.	Siempre que se reciba el producto	Jefe de Unidad de Becas	Solicitud de Beca Académica con porcentaje autorizado	Se notificará al Jefe de Unidad de Becas para su atención
Recepción de documentos	Solicitud de beca a Escuela Incorporada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impreso en hoja membretada del Sindicato 2. Con número de folio. 3. Con fecha de elaboración. 4. Dirigido al Secretario General de la Universidad. 5. Que indique la Cláusula del Contrato Colectivo correspondiente 6. Nombre del alumno beneficiado. 	Todos los productos que se reciben/ <u>Se inspecciona de manera visual verificando que los campos aplicables estén requisitados y sean legibles.</u>	Siempre que se reciba el producto	Operador de Becas a escuelas incorporadas/Jefe de Unidad de Becas.	<u>El mismo producto con la leyenda Fecha, Recibido por, nombre y rubrica de que inspecciona. Registrar en Bitácora para Producto no</u>	<u>No aceptar el producto y orientar al usuario para que requise correctamente la solicitud</u>

	7. Señale la Escuela Incorporada, carrera y semestre					
	8. Firmado por el Secretario General del Sindicato					

						<u>Para: Redacción</u> Conforme FOR 8.3 RD 01
--	--	--	--	--	--	---