



PLAN DE CONTROL PARA CREDENCIALES

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA/ MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACION	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
Entrega	Credencial	Nombre correcto de usuario.	Se revisan el producto/visualmente se inspecciona. Se coteja datos del SUAE mostrados en la pantalla "Data Capture" contra datos impresos en la credencial. Para el Personal se coteja con el programa SAGU.	Cada vez que se entregue el producto	Jefe de Seccion de Credencializacion y Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	Se pasa por el lector de codigo de barras y se registra en el formato FOR 7.5.1. JAD 03 "Entrega de credenciales" verificando que corresponda al nivel, matricula y centro de estudios del alumno cuyos datos estan impresos en la credencial. Firma de conformidad del usuario en la Bitacora para entrega de Credenciales FOR 7.5.1 JAD02	1. Se corrige el defecto, se imprime de nuevo e inspecciona. Si es conforme se entrega al usuario sino se elabora de nuevo.
		Fotografia y colores nítidos.					2. En el PNC se marca el error con marcador permanente (negro) se captura en el ormato FOR 7.5.1. JAD 03 y se coloca en el sobre correspondiente al mes (PNC - MES)
		Holograma de vigencia.					
		Código de barras correcto.					3. Se destruye el PNC en la trituradora.
	Holograma de vigencia	Impreso el Ciclo Escolar correspondiente.	Se inspeccionan todos los productos/ visualmente se verifica el holograma.			N/A	1. Se retira el holograma PNC y se deshecha. 2. Se selecciona un holograma conforme y se coloca en el recuadro. 3- Entregar credencial al usuario.
		Legible.					
		Adherida en el recuadro de "vigencia"					
	Base de Datos aspirantes aceptados	Ser base de datos correpondiente al ciclo proximo a iniciarse. Elaborado en Formato Excel. Que en su estructura comprenda las columnas Matrícula, Nombre del Alumno y Unidad Académica	El 100% / Se abre correo y archivo se verifica el ciclo escolar y que las nuevas matriculas presenten consistencia con la numeracion consecutiva de la serie.	Cada vez que se reciba la Base de Datos	Jefe de Sección de Credencialización / Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	Copia del correo	Se regresa al remitente (Jefe de la Registro Escolar) con la leyenda en el campo asunto Producto no Conforme y se borra el correo. Se registra en Producto no Conforme

Preparacion	Ribbon	Modelo P/N R3314 Empaque cerrado	Se revisan todos los productos recibidos. Se verifica que en el empaque este impreso el modelo y que la secuencia de colores corresponda a la siguiente: Y M C K O K	Cada vez que se reciba el producto	Jefe de Sección de Credencialización y Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización	Solicitud de material, con firma y fecha de conformidad recibido	Si un producto no cumple con alguno de los requisitos NO SE ACEPTA el producto y es regresado al Jefe de Unidad de Recursos Materiales.
	Tarjeta de PVC	1. De color blanco. 2. Que las dimensiones coincidan con la "Credencial Muestra". 3. Cinta magnética según "Credencial Muestra". 4. Paquete de 100 piezas individual sin daño, como, rasgado,despegado, pinchado.	Se inspeccionan todos los paquetes recibidos; que no presenten daños en la envoltura / Se compara un paquete con la tarjeta de la "Credencial Muestra"; / Se verifica grosor y dimensiones				
	Holograma	1.Legible. 2.Impreso el ciclo escolar correspondiente. 3. Pegamento en al reverso de la impresión. 4. Con 1 cm de diámetro aprox-	Revisar 3 hologramas por rollo / Se toma el rollo y se extiende un tramo de un metro; visualmente, se verifica el ciclo escolar vigente y la legibilidad. Posteriormente se mide el diámetro de los hologramas de los centímetros 1, 50 y 100. Por último se desprenden de la tira y se adhieren a la "Credencial Muestra" y se golpea contra la cubierta del escritorio para corroborar su adhesión.				