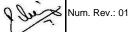


Código: DOC 8.2.4 JDA 01 Página 1 de 1

Aprobó: Jefe del Dpto. de Administracion Escolar



PLAN DE CONTROL PARA EXAMEN DE ADMISION

ЕТАРА	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA / MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME
Recepción de materiales	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	Secas sin huellas de humedad. Sello no violado.	El 100% de las cajas recibidas / Visualmente se inspeccionan las cajas al descargarlas.	Cada vez que se reciben cajas con cuadernillos	Jefe de Departamento de Administración Escolar		 Se marca la caja con Se registra el PNC en la Bitácora para Producto no conforme. Se informa al Jefe del Departamento de Administración Escolar quien procede a enterar al proveedor y solicitar su reposición.
Aplicación del	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	Cuadernillo de Respuestas 1.Sello de CENEVAL no violado. 2. Portada legible. 3. Contenido legible. 4. Contenido íntegro.	No es posible tomar la muestra para inspeccionar dado que el manejo del material para la aplicación del examen antes del uso es responsabilidad de CENEVAL. Durante la entrega de materiales a las Unidades Académicas y la aplicación del examen tanto el Secretario Académico y Aplicador pueden detectar Productos No Conformes (PNC). Las acciones a tomar estan indicadas en la columna PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME de este documento.	Cada vez que se entregan cuadernillos.		Nombre y firma del Secretario Académico en el Vale de Entrega - Recepción (Formato de CENEVAL)	Regresa el cuadernillo inmediatamente al personal de CENEVAL.
		Formato de Hojas de Respuesta 1. Legible. 2. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 3. Con todos los campos vacíos.		Cada vez que se entregan Hojas de Respuesta.	Aplicador	Nombre y firma del Aplicador en el Vale de Entrega- Recepción de Materiales (FOR 7.5.1. JDA 03)	1. Si detecta durante la aplicación un Cuadernillo u Hoja de Respuesta, no conforme el Aplicador lo Segrega. 2. Toma uno de los extras para reponerlo al Sustentante. De no haber extras lo solicita al Secretario Académico y/o Coordinador de Aplicadores y le reporta el incidente. Este a su vez se lo requiere al Jefe del Departamento de Administración Escolar (JDA) comentándole el motivo. 3. El JDA documenta el incidente en el Acta de Cierre como parte de la evaluación del desempeño de CENEVAL.

E	elicación del Examen de Admisión	Protocolo de aplicación	El Aplicador debe pedir al Sustentante: 1 El pase de ingreso al examen. 2. Una credencial con fotografiía y fima. 3 Que firma el registro de aistenci de Sustentantes. El Aplicador dede dar a los Sustentantes las siguientes intrucciones de carácter general: 1. Deben apagar sus telefonos celulaes. 2.Desactiven las alarmas del relog. 3. No esta permitido fumar y comer entro del lugar de aplicación. 4. No deben colocar bebidas sobre la mesa donde estan resolviendo el examen.	El tamaño de la muestra se calcula en funcion del total de exmanes a aplicar y la Tabla Militar Estándar./ Metodo de la inspeccion es mediante la observacion directa. Apoyandose en el documento externo Instructivo para la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación superior EXANI II.	Cada vez que se aplica un examen de admisión	Personal asignado para la verificación.	Insertar el formato que para registro de INCIDENTES	Reportar y comentar el incidente con el Coordinador de Aplicadores y con Jefa del Departo PATA
po Ap	ecepción de materiales osterior a la dicación del examen de Admisión	Hoja de Respuesta contestada	2. Numbre complete y firma del	El 100% de las Hojas de Respuesta contestadas / visualmente se verifica que la información solicitada esté registrada en la hoja.		III. Al entregar el Secretario	Bitácora para Producto no Conforme	1.El personal de CENEVAL Segrega el PNC y lo entrega al Representante de la Dirección (RD). 2.El RD lo registra en la bitácora de PNC y lo regresa al personal asignado por CENEVAL. 3. El personal de ceneval lo integra al resto del producto conforme y continúa con el proceso.
	Entrega de Resultados	Reporte de Resultado	enmendaduras. 3. Con la información requerida y	El 100% de los Reportes de Resultados / Visualmente se verifica que la información esté registrada completamente y sea correcta .	Cada vez que se reciben Reportes de Resultados	Jefe del Departamento de Sistemas de Información. (JDSI)		1. El JDSI segrega el PNC. Lo entrega e indica el cual es el defecto al personal de CENEVAL. 2. El personal de CENEVAL corrige el defecto e imprime de nuevo el Reporte de Resultados y lo entrega al JDSI.

	Disco con Resultados	Identificado de manera Individual por Unidad	El 100% de los Discos con Resultados / visualmente se verifica	Cada vez que recibe discos con resultados			Destruye el PNC. 3. El RD registra el PNC en la bitácora de PNC.	
--	----------------------	--	---	--	--	--	---	--