



Código: DOC 8.2.4 CCI 01	Página 1 de 1
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Num. Rev.: 0

## PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DEL EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE INGLES

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
Revisión de documentos para acceder a Aplicación del Examen de Acreditación de Inglés para Alumnos de Nuevo Ingreso.	Credencial de Elector o Credencial e la UACH  Recibo de pago	La credencial de debe identificar al Usuario que la presenta  Nombre, matricula, folio, fecha, hora y cantidad	Todos los documentos recibidos/Visualmente se verifica que los documentos cumplan con los requisitos	Cada vez que se presente un Usuario	Personal asignado para la recepción de los documentos. Jefe de Unidad de Idiomas y personal de apoyo asignado. para la aplicación del exámen.	Recibo de pago con la antefirma de la pesona que lo verifica. El recibo es entregado al Coordinador del Centro de Idiomas.	<p>Cuando el cuando el producto no cumple con algún requisito y se retro informa al Usuario sobre el incumplimientos y se ke orienta para que corrija la situación. Cuando se detecta algun docuemento apocrifo se informa inmediatamente al Coordinador de Idiomas.</p> <p>Cuando 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>

<p>Aplicación del Examen de Acreditación de Inglés para Alumnos de Nuevo Ingreso.</p>	<p>Prorocolo de aplicación del Examen para acreditación del Idioma Inglés</p>	<p>1. Aplicado en la fecha y hora comprometida.  2. Se clarifican las dudas y se atienden los comentarios de usuario de manera amable y cortez.  3. El examen se aplica empleando equipo y adecuadas al adecuado al proposito.  4. Se indica con claridad y suficiencia la información para contesta el examen.</p>	<p>Todos los Usuarios que presenten el examen/  /Aplicación de la encuesta de satisfaccion</p>	<p>Semestral cada vez que se aplique el examen</p>	<p>Personal asignado para la recepcion de los documentos.  Jefe de Unidad de Idiomas y personal de apoyo asignado. para la aplicación del exámen.</p>	<p>Encuesta de Satisfaccion de Usurio  FOR 8.2.1 DIR 11 ENC. E.A. INGLES UNIDADES ACADEMICAS  FOR 8.2.1 DIR 13 ENC E. A. INGLES INCORPORADAS</p>	<p>Cuando se declare en la ecuesta alguna insatisfaccion por parte del Usuario o no se alcance el 90 % de reactivos calificados en el rango de 4 a 5 en la Escuesta de Satisfaccion del Usuario. Se analisara la información para iniciar la toma de acciones correctivas de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento para Acciones Correctivas PRO 8.5.2 RD 01</p>
<p>Entrega de Cartas de Aceptación</p>	<p>Carta de Aceptación</p>	<p>Datos correctos del alumno:  1. Nombre y apellidos.  2. Numero de matrícula.  3. Unidad Acedemica.  4. Licenciado.  5. Fecha en presentó el examen.  6. Calificacon obtenida.  7. Firma del estudiante.  8. Firma del Coordinador de Centro de Idiomas.  9. Sello del Centro de Idiomas.  10. En original y dos copias.</p>	<p>Todas las cartas que se emiten/De manera visual</p>	<p>Cada vez que se emite una Carta de Aceptación</p>	<p>Jefe de Unidad de Asuntos Estudiantiles</p>	<p>Copia de la Carta de Aceptación firmada por el Cordinador del Centro de idiomas.</p>	<p>Si detecta una Carta de Aceptación no conforme, se destruye, y se hace de nuevo. Se inspecciona como la primer vez. El producto no conforme se registra en la Bitacora para producto no conforme FOR 8.3. RD 01</p>