



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
Recepción de documentos para Inscripción Administrativa	Acta de Nacimiento (original)	1. Debe estar a nombre del alumno aceptado.	Todos los documentos recibidos/Visualmente se verifica que los documentos cumplan con los requisitos	Cada vez que se reciba un documento.	Personal asignado para la recepción de los documentos.	Sello del personal que recibe y revisa los documentos	<p>Cuando 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>Cuando el Documento es apócrifo. 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 (tamaño carta)						
	Constancia de terminación 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. 5. Que contenga la información que permita precisar que TERMINO SUS ESTUDIOS Y NO ADEUDA MATERIAS.					