



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 de la UACH Recibo de pago	La credencial debe identificar al Usuario que la presenta Nombre, matrícula, folio, fecha, hora e importe	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 examen.	Recibo de pago con la antefirma de la persona que lo verifica. El recibo es entregado al Coordinador del Centro de Idiomas, <u>quien lo retiene por 6 meses y concluido el tiempo se destruyen.</u>	Cuando el cuando el producto no cumple con algún requisito y se retro informa al Usuario sobre el incumplimiento y se le orienta para que corrija la situación. Cuando se detecta algún documento apócrifo se informa inmediatamente al Coordinador de Idiomas. Cuando el Documento es apócrifo Remite al Director Académico /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
Aplicación del Examen de Acreditación de Inglés para Alumnos de Nuevo Ingreso.	Protocolo de aplicación del Examen para acreditación del Idioma Ingles	1. Aplicado en la fecha y hora comprometida. 2. Se clarifican las dudas y se atienden los cometarios del usuario de manera amable y cortez. 3. El examen se aplica empleando instalaciones y equipo, adecuados al proposito. 4. Se indica con claridad y suficiencia la información para contestar el examen.	Todos los Usuarios que presenten el examen/ /Aplicación de la encuesta de satisfacción	Semestral, cada vez que se aplique el examen	Personal asignado para la recepción de los documentos. Jefe de Unidad de Idiomas y personal de apoyo asignado. para la aplicación del examen.	Encuesta de Satisfacción de Usuario FOR 8.2.1 DIR 11 ENC. E.A. INGLES UNIDADES ACADEMICAS FOR 8.2.1 DIR 13 ENC E. A. INGLES INCORPORADAS	Cuando se declare en la ecuesta alguna insatisfacción por parte del Usuario o no se alcance el 90 % de reactivos calificados en el rango de 4 a 5 en la Encuesta de Satisfacción del Usuario. Se analizará 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

Entrega de Cartas de Aceptación	Carta de <u>Acreditación</u>	<p>Datos correctos del alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y apellidos. 2. Numero de matrícula. 3. Unidad Académica. 4. Carrera. 5. Fecha en que presentó el examen. 6. <u>Nivel acreditado.</u> 7. Firma del estudiante. 8. Firma del Coordinador de Centro de Idiomas. 9. Sello del Centro de Idiomas. 10. En original y dos copias. 	Todas las cartas que se emiten/De manera visual	Cada vez que se emite una Carta de <u>Acreditación</u>	Jefe de Unidad de Asuntos Estudiantiles	Copia de la Carta de <u>Acreditación</u> firmada por el Coordinador del Centro de Idiomas.	Si detecta una Carta de <u>Acreditación</u> 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
<u>Revisión de exámen</u>	<u>Examen en las 3 etapas</u>	<u>Haber concluido las 3 etapas</u>	<u>Alumno inconforme con los niveles acreditados</u>	<u>Cada vez que hay inconformidad</u>	Jefe de Unidad de Asuntos Estudiantiles	<u>Anotar el incidente en bitácora para producto no conforme FOR 8.3 RD 01</u>	<u>Acompañar al alumno con el aplicador para revisión de las 3 etapas</u>