



PLAN DE CONTROL PARA PROCESO DE SELECCION DE ASPIRANTES

ETAPA	PRODUCTO / SERVICIO	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
Entrega de fichas	Registro de Ficha vía internet	1. Que se realice el registro de la ficha. 2. Impresión de la ficha	100 % de las solicitudes de fichas/ Durante el periodo de entrega de fichas, se detecta cuando los aspirantes solicitan apoyo a la unidad de registro escolar para el registro de ficha, ya sea por teléfono o de manera presencial	Cada vez que es periodo de entrega de fichas	Jefe de la Unidad de Registro Escolar	Bitácora de reporte de incidentes para registro de fichas vía internet FOR 7.4.1 JDA 01	1. Se identifica la causa por la cual no se puede registrar la ficha. 2. Imprime ficha del aspirante
Entrega de Resultados	Reporte de Resultado	1. Legible. 2. No presentar rasgadas o enmendaduras. 3. Con la información requerida y correcta	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 Administración Escolar (JDAE)	Bitácora para Producto no Conforme (FOR 8.3. RD 01)	1. El JDAE segrega el PNC. Lo entrega e indica 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 JDAE. Destruye el PNC. 3. El JDAE registra el PNC en la bitácora de PNC .(FOR 8.3 RD 01)
	Disco con Resultados	1. Información individual de todos los Programas Educativos por Unidad Académica y Campus., 2. Identificado de manera individual por Unidad Académica, Campus y Programa Educativo	El 100% de los Discos con Resultados / visualmente se verifica que la información solicitada este registrada en la etiqueta.	Cada vez que recibe discos con resultados			
EXAMEN DE ADMISIÓN							
Recepción de materiales	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	1. Secas sin huellas de humedad. 2. 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	En la guía se registra el nombre y firma de quien recibe las cajas.	1. Se marca la caja con la leyenda "RECHAZADO" 2. Se registra el PNC en la Bitácora para Producto no conforme. 3. Se informa al Jefe del Departamento de Administración Escolar quien procede a enterar al proveedor y solicitar su reposición.
Entrega de materiales	Material total para	Cuadernillo 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	Cada vez que se entregan cuadernillos.	Secretario Académico	Nombre y firma del Secretario Académico en el Vale de Entrega - Recepción (Formato de CENEVAL)	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 le reporta el incidente.



PLAN DE CONTROL PARA PROCESO DE SELECCION DE ASPIRANTES

ETAPA	PRODUCTO / SERVICIO	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
Aplicación del Examen de Admisión	aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	Formato de Hojas de Respuesta 1. Legible. 2. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 3. Con todos los campos vacíos.	Unidades Académicas y la aplicación del examen tanto el Secretario Académico y Aplicador pueden detectar Productos No Conformes (PNC). Las acciones a tomar están indicadas en la columna PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME de este documento.	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)	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.
Aplicación del Examen de Admisión	Protocolo de aplicación	El Aplicador debe seguir el Instructivo proporcionado por CENEVAL	Por lo menos un salón de cada Unidad Académica donde sea aplicado el examen de admisión/ Mediante la observación directa, apoyándose 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.	Se registra en el formato Reporte de incidentes del examen de admisión FOR 8.2.2 JDA 01	Reportar y comentar el/los incidentes con el Secretario Académico y con Jefe del Departamento de Administración Escolar
Recepción de materiales posterior a la Aplicación del Examen de Admisión	Hoja de Respuesta contestada	La Hoja de Respuesta contestada debe contener la siguiente información: 1. Nombre completo de la carrera a la que solicita el sustentante. 2. Número de folio. 3. Nombre completo y firma del sustentante. 4. Letra o versión del examen. 5. Alveolos rellenos con lápiz 2 1/2. 6. Sin rasgaduras o enmendaduras.	El 100% de las Hojas de Respuesta contestadas / visualmente se verifica que la información solicitada esté registrada en la hoja.	Cada vez que se reciben Hojas de Respuesta.	I. Al recibir la Hoja de Respuestas del Sustentante, el Aplicador verifica que esté completa y correctamente requisitada. II. Al recibir los Materiales del Aplicador, el Secretario Académico y/o Coordinador verifica que esté completa y correctamente requisitada. III. Al entregar el Secretario Académico y/o Coordinador los materiales el personal de CENEVAL verifica que la Hoja de Respuestas esté completa y correctamente requisitada. Al detectar una Hoja de Respuesta no conforme la entrega al Representante de la Dirección (RD) ó personal asignado para su registro en la Bitácora para Producto no Conforme .	Bitácora para Producto no Conforme FOR 8.3. RD 01	1.El personal de CENEVAL Segrega el PNC y lo entrega al Jefe del Departamento de Administración Escolar (JDAE) 2.El JDAE 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.



PLAN DE CONTROL PARA PROCESO DE SELECCION DE ASPIRANTES

ETAPA	PRODUCTO / SERVICIO	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
MÓDULO INTRODUCTORIO							
1. Contratación de asesores	Asesores	El asesor a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Haber cursado el Diplomado en Formación Docente en Modalidades No Convencionales o contar con al menos 2 años de experiencia como docente de la modalidad virtual. - Si no es empleado de la UACH, contar con recibos de honorarios.	100% de Asesores / Revisión de la documentación de los asesores.	Cada vez que inicie el Modulo Introdutorio	Jefe Unidad Académica	Se registra y actualiza listado de asesores en el formato Asesores MI.xls	Se entrega un grupo adicional a uno de los asesores registrados o bien a un elemento de Unidad Académica designado por el Jefe de departamento.
2.-Preparación de Espacios en Plataforma Virtual	Espacio Plataforma Virtual	Debe crearse espacio con grupos y asignación de asesores.	100% del espacio de la plataforma digital / El método de Inspección es mediante observación directa.	Cada vez que inicie el Modulo Introdutorio	Administrador de la Plataforma	Bitácora para Producto no Conforme (FOR 8.3. RD 01)	Si detecta que no se encuentra disponible espacio en la plataforma virtual para impartir el Módulo Introdutorio. 1. Se solicita creación de espacio al administrador de la plataforma virtual. 2. Se notifica a los estudiantes de la nueva ruta disponible del Módulo Introdutorio.
3.-Activación de Cuentas temporales para ingreso de estudiantes	Cuentas de temporales para ingreso de estudiantes	Deben crearse las cuentas de temporales para ingreso de estudiantes correctamente	100% de las cuentas temporales / El método de Inspección es mediante observación directa. Apoyándose en el reporte de aspirantes pagados.	Cada vez que inicie el Modulo Introdutorio	Jefe de Unidad Académica	Bitácora para Producto no Conforme (FOR 8.3. RD 01)	Si se detecta que existe error en cuentas temporales al ingresar en la plataforma. 1. Se solicita creación de nueva cuenta al Jefe de Unidad Académica 2. Se notifica a los estudiantes de la nueva cuenta de acceso al Módulo Introdutorio.
4.-Seguimiento de asesores del Módulo introductorio	<u>Cumplimiento de políticas de impartición del curso</u>	1. Seguir las indicaciones de operación del Módulo Introdutorio 2. Establecer comunicación diariamente con los estudiantes del Módulo Introdutorio.	100% de los asesores / El método de Inspección es mediante observación directa.	Durante y después del Modulo Introdutorio.	Jefe de Unidad Académica	Bitacora de seguimiento de asesores	Si se detecta que existe un asesor que no siga las indicaciones de operación del Módulo Introdutorio - Se contacta y notifica al asesor del Módulo Introdutorio del monitoreo en su desempeño y area de oportunidad a mejorar.