



PLAN DE CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO	METODO DE INSPECCION	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCION
Proceso de Inscripción	Horario de Materias	Nombre y matrícula del interesado	Leer los datos del usuario interesado para verificar que sean los correctos	Capturista	SUAE (Sistema Universitario de Admón Escolar)	Se recurre al Coordinador de Servicios Escolares para la modificación y se anota en la bitacora de PNC
		Horario				
		Materias				
		Maestros				
Documentos elaborados por medio del SUAЕ	Constancia	Fecha correspondiente	Leer los datos del usuario interesado para verificar que sean los correctos	Secretaria	Sello y firma de Coordinadora de Servicios Escolares	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Nombre y matrícula del interesado				
		Asunto de la constancia				
		Redacción comprensible y concisa				
		Firma de Coordinador (a) de Escolares				
		Sello de la FCA Servicios Escolares				
	Legible					
	Boleta de calificaciones	Nombre y matrícula del interesado	Leer las calificaciones del usuario interesado para verificar que sean las correctas	Secretaria	Sello y firma de Coordinadora de Servicios Escolares	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Calificaciones correctas				
		Legible				
		Firma de Coordinador (a) de Escolares				
	Lista de asistencia	Sello de la FCA Servicios Escolares				
		Nombre del maestro	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Coordinador (a) de Servicios Escolares	Oficio sellado de recibido	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Legible				
		Grupo				
	Materia					
	Kardex	Nombre del interesado	Leer las calificaciones del usuario interesado para verificar que sean las correctas	Secretaria	Bitácora de trabajo	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Matrícula				
		Legible				
		Calificaciones correctas				
Firma de Coordinador (a) de Escolares						
Sello de la FCA Servicios Escolares						
Horario	Nombre del interesado	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	N/A	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.	
	Matrícula					
	Grupos					
	Horarios					
	Legible					
	Nombres de maestros					
Nombre del interesado					Si existe algún error o	



PLAN DE CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

Documentos para entregar al usuario	Carta de pasante	Matrícula	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	Copia firmada	corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.	
		Legible					
		Datos correctos					
		Firma de Coordinador (a) de Escolares					
		Sello de la FCA Servicios Escolares					
Documentos para entregar al usuario	Credenciales	Nombre del alumno	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	Bitácora de trabajo	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.	
		Matrícula					
		Opción o carrera					
		Situación del alumno					
		Foto en buen estado					
		Firma de Coordinador (a) de Escolares					
		Sello de la FCA Servicios Escolares					
Altas en seguros	Alta al Seguro Social	Datos generales alumnos y padres	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.	
		Verificar que el alumno no tenga algún otro servicio médico					
		Legible					
		Firma de Coordinador (a) de Escolares					
			Sello de la FCA Servicios Escolares				
	Alta al Seguro de Accidentes escolares		Nombre del interesado	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
			Matrícula				
			Horarios				
Redacción comprensible y concisa							
Firma de Coordinador (a) de Escolares							
		Sello de la FCA Servicios Escolares					
		Legible					
Documentos elaborados por motivos internos	Oficios	Fecha correspondiente	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.	
		A quien va dirigido					
		Redacción sin faltas de ortografía					
		Redacción comprensible y concisa					
		Firma de Coordinador (a) de Escolares					
		Legible					
Reportes	Actas Evaluativas	Nombre del maestro	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Coordinador (a) de Servicios Escolares	Oficio de recibido de Secretaría Académica	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.	
		Clave de materias					
		Número de empleado					
		Redacción comprensible y concisa					
			Legible				
			Nombre del maestro				Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Clave de materias					



PLAN DE CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

Reportes	Reporte de Inscripción	Número de empleado	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Coordinador (a) de Servicios Escolares	Oficio sellado de recibido	documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Redacción comprensible y concisa				
		Legible				
Reportes	Reporte de Pasantes	Nombre del alumno	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Coordinador (a) de Servicios Escolares	Oficio sellado de recibido	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Matrícula				
		Situación del alumno				
		Redacción comprensible y concisa				
		Legible				
	Reporte de becas académicas	Nombre del alumno	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Coordinador (a) de Servicios Escolares	Oficio sellado de recibido	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme.
		Matrícula				
		Ciclo escolar				
		Materias reprobadas				
		Redacción comprensible y concisa				
Legible						

Elaboró: Coordinador (a) de Servicios Escolares
Aprobó: Director del SGC
Fecha de Revisión: 03/01/2006