

## PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

Código: D 8.2.4 RD 01

Revisión: 4

Página 1 de 3

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: RD

Aprobó: Director del SGC

Producto	Requisitos de Calidad	Método de Inspección	Responsable	Registro de Inspección	Plan de Reacción
Lista de calificaciones	Firmada por el Secretario y Jefe del Depto. Académico	Se revisan todas y cada una de las listas	Jefe del depto. Académico	Firma del Secretario y del Jefe del Depto. Académico	Se regresa la lista al Jefe del Depto. Académico para nueva emisión
	legible y sin alteraciones o correcciones, protegido con cinta auto adherible				
	Que el número de calificaciones corresponda al número de alumnos generados en la lista oficial. La lista debe estar firmada por el maestro.				
Equivalidaciones	Dictamen firmado por el Presidente y/o Secretario de H. Consejo Técnico	Se revisa que todas las respuestas de Consejo estén firmadas y selladas	Jefe del Depto. Atención Alumnos	Fecha, sello y firma del Presidente y/o Secretario del H. Consejo Técnico	Se regresa dictamen al Secretario del Consejo
Baja de materias	Firmada por el alumno en programas presenciales. Solicitud de baja vía correo electrónico usando correo asignado por TI	Se revisa que todas las bajas estén operadas en el sistema y se sella formato de baja.	Jefe del Depto. Atención Alumnos	Firma de autorización por personal del Depto. Atención a Alumnos y sello de capturado	1. No se procesa la baja. 2. Se retroinforma al alumno para clarificar situación
	Nombre y matricula del alumno, programa y materia				
	Motivo de baja				

## PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

Código: D 8.2.4 RD 01

Revisión: 4

Página 2 de 3

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: RD

Aprobó: Director del SGC

Producto	Requisitos de Calidad	Método de Inspección	Responsable	Registro de Inspección	Plan de Reacción
Solicitud de nuevo ingreso	Datos generales, laborales, académicos y adicionales completos y firma del alumno Solicitud de Admisión debidamente llenada. Documentación completa: Título o acta de examen profesional ( 8 meses de antigüedad) o constancia que especifique que el título se encuentra en trámites legales, u oficio de autorización para titulación por maestría, relación de estudios, Kardex, acta de nacimiento, curriculum.	Se revisan todas y cada una de las solicitudes contra los requerimientos	Jefe del Depto. Atención Alumnos	Número de folio	Se regresa la solicitud al alumno
Constancias	Legible, sin alteraciones o correcciones	Se revisan todas y cada una de las constancias	Secretario de Investigación y Posgrado	Sello de la SIP y firma del Secretario (en caso de ausencia del mismo, firma de un Jefe de Departamento)	1. Se cancela 2. Se regresa a la Secretaria
Kardex	Legible, sin alteraciones o correcciones	Se revisa el kardex	Jefe del Depto. Atención a Alumnos Coordinador de Atención Alumnos Secretaria	1. Sello de la SIP	1. No se entrega el kardex 2. Se reimprime Kardex

## PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

Producto	Requisitos de Calidad	Método de Inspección	Responsable	Registro de Inspección	Plan de Reacción
Lista de Aceptados	Legible, sin alteraciones o correcciones Información correcta	1. Se revisan todas las listas por programa 2. Se cotejan listas por programa contra lista de aceptados (Programa Conacyt)	Jefe del Depto. Atención Alumnos	1. Se imprime documento y se publica en la página Web de Posgrado	1. No se publica, se revisa y reimprime