



**PLAN DE CONTROL DE CALIDAD**

PRODUCTO	REQUISITOS DE CALIDAD	METODO DE INSPECCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO DE INSPECCION	PLAN DE REACCION
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
	legible y sin alteraciones o correcciones, protegido con cinta autoadherible				
	Que el número de alumnos corresponda a la lista				
Equivalidaciones	Dictamen firmado por el Presidente de Consejo Técnico y el Secretario	Se revisa que todas las respuestas de Consejo estén firmadas y selladas	Jefe del Depto. Atención Alumnos	Sello, firma del Secretario del Consejo y fecha	Se regresa dictamen al Secretario del Consejo
Baja de materias	Firmada por el alumno	Se revisa que todas las bajas estén operadas en el sistema y se sella formato de baja	Coordinador del Depto. Atención Alumnos	Firma de autorización por personal del Depto. Atención a Alumnos	1. No se procesa la baja. 2. Se retroinforma al alumno para clarificar situación
	Motivo de baja				
Solicitud de nuevo ingreso	Datos generales, laborales, académicos y adicionales completos y firma del alumno	Se revisan todas y cada una de las solicitudes contra los requerimientos	Jefe del Depto. Atención Alumnos y Coordinador de Atención a Alumnos	1. Número de folio	Se regresa la solicitud al alumno
	Documentación completa: Titulo o acta de examen profesional o oficio de autorización para titulación por maestría, relación de estudios, acta de nacimiento, curriculum.				
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



### PLAN DE CONTROL DE CALIDAD



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
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	1. No se publica, se revisa y reimprime

Copia  
no Controlada

<b>Elaboró:</b> Representante de la Dirección
<b>Aprobó:</b> Secretario de Investigación y Posgrado
<b>Fecha de Revisión:</b> 07/08/2008