



PLAN DE CONTROL

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO	METODO DE INSPECCION	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCION
Elaboración del Examen de Selección	Preguntas de los maestros seleccionados	Acordes al área de conocimiento solicitada	Leer cada reactivo para verificar el cumplimiento de los requisitos, seleccionar bajo criterio personal los reactivos que formarán el examen de selección	Secretario Académico	FOR 7.5 SAC 05	Si los reactivos seleccionados no son suficientes, se informa al maestro responsable y se le solicita que entregue otras reactivos. De lo contrario no se toma acción alguna
		Acordes al Temario vigente				
		Incluir 5 posibles respuestas a cada reactivos y se señale la respuesta correcta				
		Comprensibles y concisas				
		No secuenciales				
		Impresas en letra arial 12				
		El doble de reactivos de los que se seleccionan para el examen				
	Examen de selección	Respuestas y reactivos numerados y no repetidos	Leer cada reactivo para verificar el cumplimiento de los requisitos y que cada reactivo y respuesta son identicos a los entregados por los maestros seleccionados.	Secretario Académico	DOC 7.5 SAC 01	Aplicar las condiciones pertinentes para adecuar el examen conforme a los requisitos
		Sin errores en signos y simbologías en la captura				
		Redacción sin faltas de ortografía				
		Redacción comprensible y concisa				
		Legible				
		Tipografía arial 12				
	Hoja de respuestas	El número de respuestas posibles es igual a las del examen de selección	Leer examen y hoja de respuestas para verificar la correspondencia en el número de respuestas y su secuencia. Si no hay discrepancias hacerlo patente al final del formato y firmar de revisado	Responsable del Examen	FOR 7.5 SAC 03	Solicitar a Controlador de documentos la adecuación de Hoja de respuestas y realizar inspección nuevamente
		Secuencia de respuestas igual la secuencia de reactivos del examen				
	Hoja de respuestas contestada	Una contestación por reactivo	Se verifica cada una de las hojas de respuesta de cada usuario	Responsable del Examen	FOR 7.5 SAC 03	Seleccionar la respuesta más nítida
		Con campos de Nombre, ficha y folio requisitados				Cotejar con el Folio a quien pertenece el examen y poner nombre
		Hoja sin dobleces o arrugada				Alisar la hoja
		Que no tenga corrector fuera del círculo de selección				Completar el círculo con pluma
	Resultados	En orden ascendente por número de ficha	Leer la lista de resultados para verificar el cumplimiento de los requisitos	Responsable del Examen	FOR 7.5 SAC 07	Hacer las correcciones pertinentes.
		Con los 150 usuarios aceptados claramente identificables.				
		Legible				
		Publicado en la fecha determinada por Rectoría				



PLAN DE CONTROL

Productos elaborados en Control Escolar	Constancia	Fecha correspondiente	Leer los datos del usuario interesado para verificar que sean los correctos	Secretario Académico	Sello	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Nombre y matrícula del interesado				
		Asunto de la constancia				
		Redacción sin faltas de ortografía				
		Redacción comprensible y concisa				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
		Legible				
	Boleta de calificaciones	Nombre y matrícula del interesado	Leer las calificaciones del usuario interesado para verificar que sean las correctas	Secretario Académico	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		Calificaciones correctas				
		Legible				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
	Lista de asistencia	Nombre del maestro	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	Mensualmente se entrega un reporte	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Legible				
		Grupo				
		Materia				
	Kardex	Nombre del interesado	Leer las calificaciones del usuario interesado para verificar que sean las correctas	Secretaria Ejecutiva	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		Matrícula				
		Legible				
		Calificaciones correctas				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
	Carta de pasante	Nombre del interesado	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		Matrícula				
		Legible				
		Datos correctos				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		Verificar que el alumno no tenga algún otro servicio médico				
		Legible				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				



PLAN DE CONTROL

Productos elaborados en Control Escolar	Copia del horario	Grupo	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		Legible				
		Maestro				
	Asignación de horario	1º y 2º Asigna el Srio. Académico	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		3º,4º y 5º Se les asigna según el promedio				
		Legible				
	Oficios	Fecha correspondiente	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	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. De lo contrario no se toma acción alguna
		A quien va dirigido				
		Redacción sin faltas de ortografía				
		Redacción comprensible y concisa				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
		Legible				