



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Salidas no conformes

SGCUV-GE-F-26

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	06	10	2022

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección General de Administración Escolar/Dirección de Servicios Escolares
Proceso Nivel 1:	Permanencia
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	

No.	Salida no conforme	Identificación	Control	Acción que se tomaría si se detecta antes de la entrega	Acción que se tomaría si se detecta después de la entrega	Responsable de proceso que realizará las acciones	¿Puede darse la aceptación bajo concesión?	Responsable de revisar y liberar la SNC
1	Credencial para alumno de nuevo ingreso sin fotografía.	Al observar una credencial impresa sin fotografía.	Revisión previa de las credenciales impresas antes de su entrega.	Verificación del archivo de la fotografía. En caso de no contar con un archivo correcto de fotografía, se solicita al Secretario de Facultad lo requiera al alumno para elaborar correctamente su credencial.	Solicitar la fotografía para reimpresión de la credencial.	Analista de credencialización.	No	Analista de credencialización.
2	Credencial para alumno de nuevo ingreso sin firma.	Al observar una credencial impresa sin firma.	Revisión previa de las credenciales impresas antes de su entrega.	Verificación del archivo de firma. En caso de no contar con un archivo correcto de firma, se integra una etiqueta a la credencial para que el propio alumno firme.	Solicitar la firma para la reimpresión de credencial.	Analista de credencialización.	No	Analista de credencialización.
3	Que el reporte SYRACCI no esté firmado ni sellado por la entidad académica.	Verificando el documento enviado por el secretario.	Informar previamente a los secretarios que el reporte debe de ir sellado y firmado.	Regresar el formato, solicitando se requirita correctamente.	Solicitar el formato debidamente requisitado.	Analista de control escolar.	No	Analista de control escolar/jefe del departamento.
4	Movimiento escolar incorrecto en un periodo	Que el alumno o personal de la EA lo notifiquen.	Comunicar al secretario y personal de la facultad los códigos que se deben de utilizar en cada movimiento escolar.	Se debe verificar la matricula a procesar.	Eliminar los estatus de baja temporal y regresar los estatus de inscripción de los cursos.	Analista de control escolar.	No	Analista de control escolar/jefe del departamento.



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Salidas no conformes

SGCUV-GE-F-26

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	06	10	2022

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección General de Administración Escolar/Dirección de Servicios Escolares
Proceso Nivel 1:	Permanencia
Proceso Nivel 2:	
Proceso Nivel 3:	

5	Movimiento escolar (Traslado)	<p>Cuestión de capacidad.</p> <p>Regresar a su origen.</p> <p>El origen se equivocó al registrar el destino.</p>	Que el personal de la EA lo notifiquen.	Comunicar al secretario de facultad el procedimiento que debe de utilizar en dicho movimiento escolar.	Se debe verificar el movimiento escolar.	Se debe eliminar el movimiento escolar para volver a realizarlo.	Analista de control escolar.	No	Analista de control escolar/jefe del departamento.
---	-------------------------------	--	---	--	--	--	------------------------------	----	--

L.I Margarito Hernández Pérez
Jefe de Departamento de Control Escolar

Propone

Mtra. Blanca E. Sánchez Hernández
Jefa de Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar

Propone

Mtra. Joyce García Gálvez
Directora de Servicios Escolares

Autoniza