1. **DATOS INFORMATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN** |  |
| **PERIODO ACADÉMICO**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ACADÉMICA** |  |
| **CARRERA/CURSO DE NIVELACIÓN**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APELLIDOS Y NOMBRES** |  |
| **CÉDULA DE IDENTIDAD**  |  |

1. **ANTECEDENTES**

Indicar brevemente la incidencia reportada por el estudiante, los documentos de soporte entregados, datos sobre la situación académica del estudiante, el número de documento a través del cual se entregó el informe por parte de la unidad académica o administrativa, en caso de haberlo, y documentos aclaratorios cuando corresponda.

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD**

2.1 PROCEDIMIENTO: registrar el nombre del procedimiento en el cual se identificó la no conformidad

2.2 DESCRIPCIÓN: realizar una descripción de la no conformidad

2.3 CAUSA: indicar los posibles motivos que originaron la no conformidad

2.4 INFORME DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA EN LA NO CONFORMIDAD: completar la información remitida por la unidad académica y administrativa que sustente la solución y atención del requerimiento.

1. **NORMATIVA LEGAL**

En este espacio se debe transcribir textualmente la normativa legal y procedimientos en los cuales se detectó el incumplimiento de requisitos.

1. **PLAN DE ACCIÓN**

En este espacio se debe indicar las acciones que deben ser tomadas por las unidades académicas o administrativas con el objetivo de eliminar o reducir no conformidades detectadas en el ámbito de la docencia.

1. **RECOMENDACIÓN**

En este espacio se debe indicar las acciones preventivas para evitar la recurrencia de la no conformidad.

1. **FIRMA DE RESPONSABILIDAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| Elaboración |  |  |  |  |
| Revisión |  |  |  |  |
| Aprobación |  |  |  |  |