



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO SALIDAS NO CONFORME

Página 1 de 2

Código: GC-P04-F01

Versión: 07

Fecha Aprobación:
05-11-2021

MATRIZ CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

| No. | Proceso | Posibles salidas No Conformes | Acción Inmediata a Tomar (Corrección) | Responsable | Registro |
|-----|-----------|--|---|---|--|
| 1 | FORMACIÓN | Error en el reporte de notas | <p>Se pueden presentar tres casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si el error se encuentra dentro de los 15 días calendario* después del reporte a la plataforma, el estudiante debe hablar con el profesor, para que él realice la corrección directamente en la plataforma.2. Si el error se evidencia posterior a los 15 días calendario, se debe tener en cuenta el procedimiento de corrección de nota, el estudiante de la modalidad presencial se debe remitir al Consejo de Facultad. y en la modalidad a distancia al Director de programa.3. Si el estudiante no está de acuerdo con la nota y requiere segundo calificador, se debe enviar el caso al Consejo de Facultad, para la modalidad presencial, para la modalidad a distancia se remite al Comité Curricular y tramitar de acuerdo al procedimiento establecido (artículo 97 del reglamento estudiantil, acuerdo del CS 051 de 1990). *(artículo 98 del reglamento estudiantil, acuerdo del CS 051 de 1990) | Docente Consejo de Facultad/Comité Curricular Director de Programa | Verificación en plataforma Acuerdo del Consejo de Facultad/Resolución Dirección IDEAD Concepto del segundo / tercer calificador |
| 2 | FORMACIÓN | Errores en la plataforma que no permiten la matrícula de los estudiantes | <ol style="list-style-type: none">1. Enviar correo electrónico al funcionario encargado de dar solución en la Oficina de Registro y Control Académico, relacionando el nombre del estudiante, código, asignatura y la situación que se presentó.2. Solicitar la confirmación de la solución.3. Verificar en plataforma la corrección. | Funcionario responsable de la Oficina de Registro y Control Académico Director de Programa | Correo electrónico |
| 3 | FORMACIÓN | Cruce de programación en las aulas | <ol style="list-style-type: none">1. Para el caso de la modalidad presencial notificar y solicitar a la Oficina de Desarrollo Institucional la corrección definitiva. En caso de la modalidad a distancia se reporta a la Coordinación del CREAD respectivo.2. Realizar la corrección definitiva y expedir oficio de la corrección. | Director de Programa Funcionario responsable de la Oficina de Desarrollo Institucional/Coordinador de CREAD | Oficio de notificación y solicitud de la corrección Oficio de certificación de la corrección. |

| No. | Proceso | Posibles salidas No Conformes | Accion Inmediata a Tomar (Corrección) | Responsable | Registro |
|-----|-----------|---|--|--|---|
| 4 | FORMACIÓN | Falta de metodología en las clases del profesor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Programa informa al Jefe de Departamento. Para la modalidad a distancia el Coordinador del CREAD respectivo informa al Director de Programa. 2. el Jefe de Departamento se reúne con el profesor e informa la situación. Para la modalidad a distancia el Director de Programa se reúne con el profesor. 3. Reunirse con el grupo de estudiantes (Director de Programa, Representante estudiantil, Jefe de Departamento). 4. Levantar acta de los compromisos. | Jefe de Departamento Director de Programa | Acta de compromiso |
| 5 | FORMACIÓN | Se presenta inconsistencias de información entre la plataforma y la información reportada por la Oficina de Registro Académico: Situación académica del estudiante. Calculo del promedio académico. Falta de registro de notas. Notas duplicadas. Equivalencia no asimilada. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación por parte del director de programa de la inconsistencia. 2. Reportar la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico . 4. Oficina de Sistemas e Internet ó Registro y Control Académico, realizan el ajuste pertinente. 5. Director de programa verifica los ajustes. | Director de Programa Registro y Control Académico | Registro de No Conformidades del Servicio MA-P03-F02 |
| 6 | FORMACIÓN | No se cuenta con el material de trabajo en los laboratorios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de material con especificaciones necesarias. 2. Seguimiento del aprovisionamiento. | Director de Departamento Auxiliar o responsable del Laboratorio | Reporte de las necesidades Solicitud de necesidades Acta de entrega de materiales |
| 7 | FORMACIÓN | El plan curricular no se desarrolla de acuerdo a lo establecido | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el incumplimiento 2. hablar con el profesor, si acepta establecer compromisos, si no esta de acuerdo pasar la solicitud al comité curricular 3. Comité curricular realiza el tramite pertinente. | Director de Departamento Comité Curricular | Acta de compromiso ó Acta de comité curricular |
| 8 | FORMACIÓN | Mal estado de los equipos de cómputo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del estado de los equipos por parte de la oficina de Sistemas e Internet. 2. Realizar seguimiento . | Oficina de Sistemas e Internet. | Registro de No Conformidades del Servicio MA-P03-F19 |
| 9 | FORMACIÓN | No aparece reporte de la matricula financiera de los estudiantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la fecha de pago de la matricula financiera. 2. Verificar en plataforma 3. Enviar el reporte a la oficina de matriculas. | Oficina de Matriculas | Registro de No Conformidades del Servicio MA-P03-F02 |

