

	<p style="text-align: center;">ACTA No.</p>		
<p style="text-align: center;">CONCERTACION DE PLAN DE MEJORAMIENTO</p>			
<p>CIUDAD Y FECHA:</p>	<p>HORA DE INICIO:</p>	<p>HORA FIN:</p>	
<p>LUGAR:</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO</p>		
<p>TEMAS:</p>			
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p>			
<p style="text-align: center;">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p>			
<p>1.</p> <p>2.</p>			
<p>1. Nombres aprendiz</p>		<p>Ficha:</p>	
<p>Programa de formación</p>		<p>Grupo:</p>	
<p>2. Competencias</p>			
<p>Resultados de aprendizaje</p>			
<p>3. Antecedentes: (Por favor escriba las dificultades actitudinales del aprendiz que obstaculizaron el aprendizaje)</p>			
<p>4. Contenido del plan de mejoramiento: (Conocimientos de conceptos y principios y/o Conocimientos de proceso en los que el aprendiz presenta deficiencias apropiación o transferencia)</p>			
<p style="text-align: center;">Conceptos:</p>		<p style="text-align: center;">Procesos :</p>	
<p>5. Actividades y evidencias de aprendizaje: Por favor escriba nombre de la actividad, describala brevemente e indique el tipo de evidencia (de producto, de desempeño, de conocimiento) que debe entregar el aprendiz.</p>			
<p style="text-align: center;">Nombre de la actividad</p>		<p style="text-align: center;">Tipo de evidencia</p>	<p style="text-align: center;">Fecha</p>

6. Orientación de actividades/preguntas: Por favor escriba las fechas, hora y lugar de atención para orientar y resolver las preguntas del aprendiz relacionadas con las actividades y evidencias de aprendizaje.				
Fecha			Hora	Lugar / Ambiente aprendizaje
DD	MM	AA		

INSTRUCCIONES

Fecha de concertación: escriba en el orden día, mes y año la fecha de concertación y firma del Plan de mejoramiento

1. Nombre del Aprendiz: escriba los nombres y apellidos del aprendiz tal cual aparecen registrados en senasofiaplus

2. Competencia: escriba el nombre de la(s) competencia(s) en la(s) que el aprendiz debe hacer el plan de mejoramiento

Resultados de aprendizaje: escriba el nombre de lo(s) RAP en lo(s) que el aprendiz debe hacer el plan de mejoramiento

3. Antecedentes: escriba las dificultades actitudinales del aprendiz que obstaculizaron el aprendizaje

4. Contenido del plan de mejoramiento: por favor relacione en la columna que corresponda los Conocimientos de conceptos y principios y/o Conocimientos de proceso del Programa de Formación (Véase Informe Programa de Formación Titulada), en los que el aprendiz presenta deficiencias apropiación o transferencia.

5. Actividades y evidencias de aprendizaje: escriba nombre de la actividad, descríbala brevemente e indique el tipo de evidencia (de producto, de desempeño, de conocimiento) que debe entregar el aprendiz, puede agregar o eliminar las filas que considere necesarias.

6. Orientación de actividades/preguntas: escriba la fecha, hora y lugar de atención para orientar y resolver las preguntas del aprendiz relacionadas con las actividades y evidencias de aprendizaje.

Nombre y Firma del Instructor: escriba su nombre y firme el documento; indique al aprendiz que firme el documento. Puede agregar o eliminar las filas que considere necesarias.

7. Resultado obtenido: escriba el resultado del plan de mejoramiento en términos de Aprobado o No aprobado, según corresponda.

Observaciones: escriba las observaciones necesarias; por ejemplo, si el aprendiz no se presentó a la citación para concertar el plan de mejoramiento, si entregó las evidencias de aprendizaje incompletas o si no las entregó.

Si el resultado del plan de mejoramiento es No aprobado, el instructor debe presentar informe de queja a la Coordinación Académica y anexar los soportes de la evaluación (cuestionarios, talleres, listas de chequeo, etc.).

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01