|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Docente:**  Escribir aquí. | **Área / Asignatura:**  Escribir aquí. | **Período:**  Escribir aquí. | **Fecha de entrega a coordinación:**  Escribir aquí. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Nombre del Estudiante** | **Presenta**  **Plan de**  **Apoyo** | | **Firma del**  **Acudiente** | | **Fecha de**  **Devolución** | **Valoración**  **(nota máxima 3.5)** | **Firma del estudiante** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Instrucciones**:

* El estudiante descarga de la página e imprime el plan de apoyo, lo resuelve y lo entrega en la fecha propuesta en el plan.
* En la columna “Nombre del Estudiante” se relacionan todos los estudiantes que deben presentar el plan de apoyo.
* Al recibir el Plan de Apoyo resuelto, el educador debe verificar el nombre del estudiante y de su acudiente. Registrar: si presenta o no el Plan de Apoyo, si tiene o no la firma del acudiente. Si el estudiante entrega el plan de apoyo incompleto, el docente escribe la abreviatura IN (incompleto) en la columna SI.
* Luego del proceso de revisión y sustentación el docente asigna la Valoración. El estudiante firma el Control del Plan de Apoyo cuando el docente le notifique la valoración obtenida en el plan. El docente debe registrar la fecha de devolución del plan al estudiante.
* Una vez completado este formato, el Educador pasa la nota en el Máster (botón planes de apoyo) y entrega el registro del control del plan de apoyo en coordinación académica con la fecha de esta entrega.