

Liberación de actividades frente a grupo	ITV-AC-PO-003-04	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1 ISO 14001:2015 5.1, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 9.1.2	Revisión: 1	

Departamento de: _____

(1) _____, a ___ de _____ de 20__

ASUNTO: Constancia de liberación de actividades frente a grupo

C. _____ (2) _____,
PRESENTE.

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que durante el semestre ___(3)_____, se evaluó el cumplimiento de las siguientes actividades docentes:

(4)

N°	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A
1	La elaboración de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales (ITV-AC-PO-003-02)			
2	Cumplimiento del 100% del contenido de los programas de estudio			
3	La entrega en tiempo y forma de calificaciones finales			
4	La entrega en tiempo y forma del reporte final (ITV-AC-PO-003-03)			
5	La entrega del informe de los proyectos individuales/ Horas de apoyo a la docencia del programa de trabajo académico realizados en horas de apoyo a la docencia. (Cumplimiento de las actividades declaradas como apoyo a la docencia en el formato ITV-AC-PO-003-01)			

Se otorga liberación de actividades		
--	--	--

Nota:

El punto 5 no aplicará en el caso de Docentes con nombramiento por horas, indicar N/A.

Si el docente cumplió con el 100% de los puntos del 1 al 5 aplicables en su caso, se otorga la liberación de actividades.

Lo anterior, según lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente.

Jefatura del Departamento Académico

Subdirección Académica

(5)

(6)

c.c.p. Subdirección Académica
c.c.p. Archivo

Liberación de actividades frente a grupo	ITV-AC-PO-003-04	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 9.1 ISO 14001:2015 5.1, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 9.1.2	Revisión: 1	

Instructivo de llenado

Número	Descripción
1	Anotar la fecha
2	Anotar el Nombre del Docente(a) a liberar.
3	Anotar el semestre a liberar.
4	Escribir una "X" en la columna :SI, NO o N/A, según corresponda
5	Anotar nombre y firma del titular de Jefatura del Departamento Académico correspondiente.
6	Anotar nombre y firma del titular de la Subdirección Académica.

NOTA: Se imprimirá en hoja membretada vigente y sin encabezado del sistema de Gestión de Calidad