



Libерación de Actividades frente a Grupo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004-04

Revisión: 2

Página 1 de 2



DEPARTAMENTO DE:

(1) _____, a ____ de _____ de 200 ____

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 y entrega de la dosificación de la planeación del curso y avance programático e instrumentación didáctica de las materias impartidas (ITMORELIA-AC-PO-004-01)			
2	El 100% del contenido de los programas de estudio			
3	La entrega en tiempo y forma de calificaciones parciales y finales			
4	La entrega en tiempo y forma del reporte final (ITMORELIA-AC-PO-004-02)			
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 ITMORELIA-AC-PO-004-03)			

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.

JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

(6)

(7)

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



Libерación de Actividades frente a Grupo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Código:ITMORELIA-AC-PO-004-04

Revisión: 2

Página 2 de 2



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha
2	Anotar el Nombre del Profesor(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 la fecha de expedición de la constancia.
6	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento Académico correspondiente.
7	Anotar nombre y firma del Subdirector Académico.