**ASUNTO:** CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE

 ACTIVIDADES DOCENTES.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente se hace constar que durante el semestre \_ (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_el (la) C. (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cumplió con:

(4)

(3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Entrego |  | En tiempo |
|  |  |  |  |  |
| 1. LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. EL 100% DEL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. LA ENTREGA DE EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES.
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO EN HORAS DE APOYO A LA DOCENCIA. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. LA ENTREGA DE REPORTE DE ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y

DESERCIÓN |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. LA ENTREGA DEL REPORTE DE PROYECTOS INDIVIDUALES DEL (LA) DOCENTE.  |  |  |  |  |

OBSERVACIONES: (8)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Notas:**

1. **La columna de entrega a tiempo es únicamente para medición de la eficiencia por parte del (la) profesor (a) en aplicación del Procedimiento del SGC para la Gestión del Curso.**

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

Para los fines legales que al interesado convengan, se extiende la presente CONSTANCIA a los \_ (5) \_\_ días del mes de\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**JEFE (A) DEL ÁREA ACADÉMICA SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)**

 **(6) (7)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

C.c.p Subdirección Académica

 Expediente del (la) docente en Recursos Humanos

 Archivo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Anotar el semestre a liberar. |
| 2 | Anotar el Nombre del Profesor(a) a liberar. |
| 3 | Anotar SI, NO o NA |
| 4 | Anotar SI, NO o NA de acuerdo a la entrega a tiempo de la información requerida |
| 5 | Anotar la fecha de expedición de la constancia. |
| 6 | Anotar nombre y firma del (la) Jefe (a) del Departamento Académico correspondiente. |
| 7 | Anotar nombre y firma del (la) Subdirector (a) Académico (a). |
| 8 | Se emitirá una calificación cualitativa que permita realizar mejoras para el próximo ciclo: logros, aprendizajes de la gestión del curso. |