



INSTRUCCIONES

ESTE FORMATO (LLENADO A MANO POR EL DOCENTE) DEBERÁ ESTAR PEGADO EN CADA SOBRE, FOLDERS, PAQUETE O CAJA (POR TRABAJO) QUE EL DOCENTE ENTREGARÁ A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL AL SOLICITAR LA REVISIÓN DE LOS MISMOS.

TRABAJO QUE NO TENGA ESTA CARÁTULA, NO SERÁ REVISADO.

DATOS GENERALES: (responde el docente)

Nombre y firma: _____

Plantel de adscripción: _____ Semestre lectivo a participar: _____ fecha: _____

DATOS DEL TRABAJO QUE SE ENTREGA: (responde el docente)

1. ¿EN QUE SUBFACTOR ESTÁ UBICANDO EL TRABAJO? _____

(Material Didáctico, Promoción a la Investigación, Vocación a la Docencia, Act. de Refuerzo al Aprendizaje y Programas de asignatura)

2. ¿QUÉ TIPO DE TRABAJO ES? _____

Según el INDICADOR, ver los ejemplos que se señalan en el instructivo, y mencionar además según sea el caso, las cantidades correspondientes (Ejemplos: 20 fichas de trabajo, 2 controles de lecturas, una maqueta, etc.)

3. ¿A QUÉ ASIGNATURA PERTENECE EL TRABAJO? _____

4. ¿EL TRABAJO ESTÁ ACOMPAÑADO DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL INDICADOR CORRESPONDIENTE?

(SI) (NO)

5. SI EL TRABAJO ES MATERIAL DIDÁCTICO, ¿ESTÁ ACOMPAÑADO DE LA CONSTANCIA DE APLICACIÓN EMITIDA POR EL PLANTEL?

(SI) (NO)

DATOS COTEJADOS: (responde el revisor de Dirección Académica)

1. ¿SE ENCONTRÓ LO QUE SEÑALA EL DOCENTE?

EL TRABAJO: (SI) (NO)

EL INFORME: (SI) (NO)

LA CONSTANCIA (SI) (NO) (Solo en caso de Material Didáctico)

2. Nombre del revisor: _____

OBSERVACIONES: