

	Formato para Horario de Trabajo	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023 Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Pagina 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE: (1)	C.C.T.: (2)	PERÍODO ESCOLAR (3)
NOMBRE COMPLETO: (4) ESCOLARIDAD DEL PERSONAL (6)		CLAVE COMPLETA DE LA(S) PLAZA(S): (5)
LICENCIATURA EN:	PASANTE	
ESPECIALIZACIÓN EN:		TIPO DE NOMBRAMIENTO: (7)
MAESTRIA EN:		FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.: (8)
DOCTORADO EN:		NO. DE TARJETA DE CONTROL: (9)
UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN:		FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: (10)

I.- CARGA ACADÉMICA									HORARIO (18)					TOTAL HRS SEMANALES (19)
ASIGNATURA (11)	GRUPO (12)	ESTU-DIANTES (13)	AULA, TALLER O LAB. (14)	NIVEL (15)	MODALIDAD (16)	CARRERA (S) (17)	L	M	M	J	V			
PREPARACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE MATERIAS QUE IMPARTE														
SUBTOTAL (20)														

II.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA			HORARIO (23)					TOTAL HRS SEMANALES (24)
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (21)	METAS A ATENDER (22)		L	M	M	J	V	
SUBTOTAL (25)								
TOTAL (26)								

III.- ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN			HORARIO (29)					TOTAL HRS SEMANALES (30)
PUESTO (27)	UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN (28)		L	M	M	J	V	
SUBTOTAL (31)								
TOTAL (32)								

PERSONAL NO DOCENTE: (33)					HORARIO (36)			TOTAL HRS SEMANALES (37)		
PUESTO (34)	UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN (35)				L	M	M	J	V	
TOTAL (38)										

OBSERVACIONES (39) _____

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN: (40) _____

FIRMA DEL TRABAJADOR (42)

SELLO (41)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (43)

NOTA: ESTE HORARIO ESTA SUJETO A MODIFICACIONES SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN

C.c.p.- Subdirección Académica

C.c.p.- Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

C.c.p.- Departamento de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO PARA HORARIO DE TRABAJO DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

1. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE: Anotar el nombre completo que corresponda al Instituto Tecnológico.
2. C.C.T.: Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
3. PERIODO ESCOLAR: Anotar el periodo escolar correspondiente.
3. PERIODO ESCOLAR: Anotar el periodo escolar correspondiente.
4. NOMBRE COMPLETO: Anotar el nombre completo iniciando con su Nombre (s); Apellido Paterno y Apellido Materno.
5. CLAVE COMPLETA DE LA(S) PLAZA(S): Anotar la(s) clave(s) presupuestaria que corresponda.
6. ESCOLARIDAD DEL PERSONAL: Anotar el último nivel de estudios y el nombre de la carrera o posgrado cursado en las líneas que le continúen de acuerdo con los rubros siguientes:

- LICENCIATURA EN:
- ESPECIALIDAD EN:
- MAESTRIA EN:
- DOCTORADO EN:

Así mismo marcar con una "X" en las columnas de PASANTE o TITULADO de acuerdo al documento oficial que avale los niveles de estudio de licenciatura o posgrado del personal.

7. TIPO DE NOMBRAMIENTO: Anotar el tipo de nombramiento (10,95 o 20).
8. FECHA DE INGRESO A LA SEP: Anotar la fecha en que ingresó a la Secretaría de Educación Pública iniciando por el año, mes y día.
9. NO. DE TARJETA DE CONTROL: Anotar el número asignado de tarjeta de control de puntualidad y asistencia.
10. FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: Anotar la fecha en que ingresó al Instituto Tecnológico, iniciando por el año, mes y día.

I.- CARGA ACADÉMICA:

11. ASIGNATURA: Anotar el nombre de la asignatura que atiende dentro de su horario autorizado.
12. GRUPO: De acuerdo al nombre de la asignatura anotar la clave de cada grupo que atiende.
13. ESTUDIANTE(S): De acuerdo al nombre de la asignatura anotar el número de estudiantes que atiende en cada grupo.
14. AULA, TALLER O LABORATORIO: De acuerdo al nombre de la asignatura, anotar la clave del espacio donde se encuentra atendiendo cada grupo.
15. NIVEL: Anotar la letra que corresponda al nivel del grupo que atiende de acuerdo a las letras siguientes:

- L=Licenciatura
- E=Especialización
- M=Maestría
- D=Doctorado

16. MODALIDAD: Anotar la letra que corresponda a la modalidad de la licenciatura o posgrado de acuerdo con las letras siguientes:

- E=Escolarizada
- A=Abierta
- M=Mixta

17. CARRERA(S): De acuerdo a la asignatura, anotar nombre(s) de la (s) carrera (s) que cursa el grupo que atiende.
18. HORARIO: Anotar el horario de acuerdo al nombre de la asignatura y preparación control y evaluación de materias que imparte, en las columnas correspondientes a cada día de la semana (L.- Lunes; M.-Martes; M.-Miércoles; J.-Jueves; y V.-Viernes).
19. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.
20. SUBTOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.

II.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA:

21. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Anotar el nombre de la actividad de apoyo a la docencia de acuerdo a los rubros siguientes:

- ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTE
- PRESTAR ASESORÍAS DOCENTES A ESTUDIANTES Y PASANTES
- DEFINIR, ADECUAR PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DOCENTES
- DISEÑAR O PRODUCIR MATERIALES DIDÁCTICOS
- ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN
- PRESTAR ASESORÍAS EN PROYECTOS EXTERNOS Y LABORES DE EXTENSIÓN
- PRESTAR ASESORÍAS EN SERVICIO SOCIAL

22. METAS A ATENDER: Anotar las metas a atender de acuerdo a los rubros indicados en los renglones de la columna de NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.
23. HORARIO: Anotar el horario asignado a las actividades de apoyo a la docencia indicados en los renglones de la columna de NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, correspondiente a cada día de la semana (L.- Lunes; M.-Martes; M.-Miércoles; J.-Jueves; y V.-Viernes).
24. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.
25. SUBTOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.
26. TOTAL: Anotar la suma de los numerales 20 y 25 del formato.

III.- ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN:

27. PUESTO: Anotar el nombre del puesto de acuerdo al Proceso Estratégico, Clave o Específico que se apoya.
28. UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN: Anotar el nombre completo de la Unidad Orgánica de adscripción, de acuerdo a la estructura Organizacional Autorizada al Instituto Tecnológico.
29. HORARIO: Anotar el horario asignado al puesto que desempeña en cada día de la semana (L.-Lunes; M.-Martes; M.-Miércoles; J.- Jueves; y V.-Viernes).
30. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.
31. SUBTOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.
32. TOTAL: Anotar la suma de los numerales 26 y 31 del formato.
33. PERSONAL NO DOCENTE: Marcar con "X" según corresponda, Primaria, Secundaria, Preparatoria u Otro (especificar si no coincide con el concepto 6).
34. PUESTO: Anotar el nombre del puesto de acuerdo al Proceso Estratégico, Clave o Específico que se apoya.

35. UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN: Anotar el nombre completo de la Unidad Orgánica de adscripción, de acuerdo a la Estructura Organizacional autorizada al Instituto Tecnológico.
36. HORARIO: Anotar el horario asignado al puesto que desempeña en las columnas correspondientes a cada día de la semana (L.-Lunes; M.-Martes; M.-Miércoles; J.-Jueves; y V.-Viernes).
37. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.
38. TOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.
39. OBSERVACIONES: Anotar las consideraciones que crea pertinentes con referencia a la información iniciando por el año, mes y día.
40. FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN: Anotar la fecha del registro de la información iniciando por el año, mes y día.
41. SELLO: Deberá plasmar el sello Oficial del Instituto Tecnológico.
42. FIRMA DEL TRABAJADOR: Firma del trabajador en el formato.
43. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: Anotar el nombre completo y firma del Director del Instituto Tecnológico.