

	Gestión del Curso	Código: ITSLP-SAC-PG-001-01
	Horario de Actividades	Revisión: 4
		Página 1 de 1



### Horario de Actividades

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

#### I.- CARGA ACADÉMICA

ASIGNATURA (11)	GRUPO (12)	ALUMNOS (13)	AULA, TALLER O LAB. (14)	NIVEL (15)	MODALIDAD (16)	CARRERA(S) (17)	HORARIO (18)					TOTAL HRS SEMANALES (19)
							L	M	M	J	V	
SUBTOTAL (20)												

#### II.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (21)	METAS A ATENDER (22)	HORARIO (23)					TOTAL HRS SEMANALES (24)
		L	M	M	J	V	
PREPARACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE MATERIAS QUE IMPARTE							
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							
SUBTOTAL (25)							
TOTAL (26)							

#### III.- ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN

PUESTO (27)	UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN (28)	HORARIO (29)					TOTAL HRS SEMANALES (30)
		L	M	M	J	V	
SUBTOTAL (31)							
TOTAL (32)							

PERSONAL NO DOCENTE: (33)      Primaria ( )      Secundaria ( )      Preparatoria ( )      Otro ( ) Especificar \_\_\_\_\_

PUESTO (34)	UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN (35)	HORARIO (36)					TOTAL HRS SEMANALES (37)
		L	M	M	J	V	
TOTAL (38)							

OBSERVACIONES (39) \_\_\_\_\_

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN: (40) \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL TRABAJADOR (42)**      **NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (43)**      **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (44)**

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

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
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:
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. ALUMNOS: De acuerdo al nombre de la asignatura anotar el número de alumnos 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:
16. MODALIDAD: Anotar la letra que corresponda a la modalidad de la licenciatura o posgrado de acuerdo con las letras siguientes:
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
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
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 JEFE INMEDIATO: Anotar el nombre completo y firma del Jefe Inmediato.
44. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: Anotar el nombre completo y firma del Director del Instituto Tecnológico.