SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# HORARIO DE ACTIVIDADES

| INSTITUTO TECNOLÓGICO DE: (1) | C.C.T.: (2) | PERÍODO ESCOLAR (3) |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE COMPLETO: ( 4 ) | | | CLAVE COMPLETA DE LA(S) PLAZA(S): (5) | |
| ESCOLARIDAD DEL PERSONAL ( 6 ) | PASANTE | TITULADO | | |
| LICENCIATURA EN: | | | | |
| ESPECIALIZACIÓN EN: | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO: ( 7 ) | FECHA DE INGRESO A LA S.E.P.: ( 8 ) |
| MAESTRÍA EN: | | | | |
| DOCTORADO EN: | | | NO. DE TARJETA DE CONTROL: ( 9 ) | FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: ( 10 ) |
| UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN: | | | | |

## I.- CARGA ACADÉMICA

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

## II.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ( 21 ) | METAS A ATENDER (22 ) | HORARIO ( 23 ) L | M | M | J | V | TOTAL HRS SEMANALES ( 24 ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 ) L | M | M | J | V | TOTAL HRS SEMANALES ( 30 ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUBTOTAL ( 31 ) | | | | | | | |
| TOTAL ( 32 ) | | | | | | | |

**PERSONAL NO DOCENTE: (33)** Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria ( ) Otro ( ) Especificar _____

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

**OBSERVACIONES** (39) _____ **FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:** ( 40 ) _____

***SELLO ( 41 )***

**FIRMA DEL TRABAJADOR ( 42 )** **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ( 43 )**

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

**C.c.p.- (44)** **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. estudianteS: 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
- DEFINIRM, 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 Especifico 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.
44. NOMBRE de la subdirección a que pertenece el trabajador.