

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.
4. RFC DEL TRABAJADOR
5. NOMBRE COMPLETO: Anotar el nombre completo iniciando con su Nombre (s); Apellido Paterno y Apellido Materno.
6. CLAVE COMPLETA DE LA(S) PLAZA(S): Anotar la(s) clave(s) presupuestaria que corresponda.
7. 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.

8. TIPO DE NOMBRAMIENTO: Anotar el tipo de nombramiento (10,95 o 20).
9. 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.
10. NO. DE TARJETA DE CONTROL: Anotar el número asignado de tarjeta de control de puntualidad y asistencia.
11. 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:

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

17. 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

18. CARRERA(S): De acuerdo a la asignatura, anotar nombre(s) de la (s) carrera (s) que cursa el grupo que atiende.
19. HORARIO: Anotar el horario de acuerdo al nombre de la asignatura y preparación control y evaluación de materias que imparte, en las columnas
20. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.
21. SUBTOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.

II.- ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA:

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

23. LUGAR ASIGNADO

24. 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,

25. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.
26. SUBTOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.
27. TOTAL: Anotar la suma de los numerales 20 y 25 del formato.

III.- ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN:

28. PUESTO: Anotar el nombre del puesto de acuerdo al Proceso Estratégico, Clave o Específico que se apoya.
29. UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN: Anotar el nombre completo de la Unidad Orgánica de adscripción, de acuerdo a la estructura Organizacional
30. 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).
31. TOTAL HRS. SEMANALES: Anotar la suma total de las cantidades de las filas de HORARIO.

32. SUBTOTAL: Anotar la suma de cada una de las columnas de acuerdo al horario por día.
33. TOTAL: Anotar la suma de los numerales 26 y 31 del formato.
34. OBSERVACIONES: Anotar las consideraciones que crea pertinentes con referencia a la información iniciando por el año, mes y día.
35. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A): Anotar el nombre completo y firma del Director del Instituto Tecnológico.
36. NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO

37. FIRMA DEL TRABAJADOR(A): Firma del trabajador en el formato.