



Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: **0**
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

Objetivo:

Desarrollar las actividades necesarias para la generación de horarios de los docentes de forma adecuada, con la finalidad de que cubrir las necesidades.

Alcance:

Aplica el presente procedimiento a todos los docentes de base, o bajo el régimen de asimilados y honorarios, adscritos a los Departamentos Académicos del Instituto Tecnológico de Tepic.

Soporte normativo:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
- Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.





Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

Revisión: **0**

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

Puesto a desempeñar	Autoridad	Subordinados	Capacidades requeridas
Director		Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Liderazgo - Supervisión - Control - Evaluación - Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables
Subdirector Académico	Director	Jefe de Departamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Liderazgo - Supervisión - Control - Evaluación - Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables
Jefe de Departamento Académico	Subdirector Académico	Docentes adscritos al Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Liderazgo - Supervisión - Control - Evaluación - Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables
Docente	Jefe de Departamento Académico	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Formación profesional afín a la asignatura - Formación docente - Conocimientos en TICs para la planeación e impartición de la asignatura
Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación - Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables
Auxiliar administrativo del Departamento de Planeación y Presupuestación	Jefe del Departamento de Planeación y Presupuestación	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación - Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: **0**
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

Recursos requeridos:

- + Infraestructura:
 - Espacio de oficina
- + Equipamiento:
 - Mobiliario como escritorio, silla, archivero, computadora con acceso a internet e impresora.
- + Materiales de consumo:
 - Material de oficina básico (hojas blancas, plumas, engrapadora, clips, sellos y tintas, y tóner para impresora).

Gestión de riesgos y oportunidades:

- Ver matriz de riesgos





Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: **0**
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

Diagrama de Actividades:

Jefe de Departamento Académico	Docente	Subdirector Académico	Director	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar administrativo del Departamento de Planeación y Presupuestación





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: **0**
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: **0**
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

Descripción de actividades:

- Actividad:** Obtener cantidad de horas reglamentarias frente a grupo del docente según la plaza.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Verificar plaza y categoría del docente.
Determinar cantidad de horas frente a grupo y según plaza y categoría con base al Reglamento Interior de Trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos. Ver Matriz de Riesgo 1.1
- Actividad:** Asignar grupo al docente.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Asignar el grupo al docente verificando que no se genere cruce de horario con la carga académica actual. Ver Matriz de Riesgo 2.1
- Actividad:** Superávit.
Responsable: Jefe Académico.
Descripción: Justificar el superávit y generar estrategia para su disminución. Ver Matriz de Riesgo 3.1
- Actividad:** Asignar como actividad de apoyo: Preparación, Evaluación y Control de clases.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Determinar el 50% del número total de horas frente a grupo.
Asignar como actividad de apoyo a la docencia: Preparación, Evaluación y Control de clases, la cantidad de horas obtenidas del punto anterior. Ver Matriz de Riesgo 4.1
- Actividad:** Asignar actividad de apoyo a la docencia.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Asignar actividades en los rubros de: investigación, vinculación y/o tutorías, según la plaza y categoría del docente.
Con base a los Programas de Trabajo Anual y de la Academia, determinar las actividades de apoyo a la docencia y/o administrativas, considerando el perfil académico y profesional del docente. Ver Matriz de Riesgo 5.1
- Actividad:** Imprimir horario.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Imprimir horario del docente.
Verificar los datos del docente, carga académica, actividades de apoyo a la docencia y/o administrativa, sean correctos y legibles. Ver Matriz de Riesgo 6.1
- Actividad:** Verificar horario.
Responsable: Docente.
Descripción: Verificar datos personales, grupos asignados, actividades de apoyo a la docencia y/o actividades administrativas. Ver Matriz de Riesgo 7.1
- Actividad:** Firmar horario.
Responsable: Docente.
Descripción: Firmar el horario en el espacio indicado con su nombre. Ver Matriz de Riesgo 8.1
- Actividad:** Firmar horario.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Firmar el horario en el espacio indicado con su nombre. Ver Matriz de Riesgo 9.1
- Actividad:** Generar oficios de comisión y/o nombramientos.
Responsable: Jefe de Departamento Académico.
Descripción: Elaborar oficio de comisión para actividades de apoyo a la docencia.
Elaborar nombramiento si el docente tiene asignada alguna de las jefaturas de proyecto: docencia, investigación o vinculación. Ver Matriz de Riesgos 10.1





Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

- 11. Actividad:** Verificar horario.
Responsable: Subdirector Académico.
Descripción: Verificar que el horario cumple con la normativa. Ver Matriz de Riesgos 11.1
- 12. Actividad:** Firmar horario y/o ante firmar oficios de comisión y/o nombramiento.
Responsable: Subdirector Académico.
Descripción: Firmar el horario en el espacio indicado con su nombre.
Ante firmar oficios de comisión y/o nombramientos. Ver Matriz de Riesgos 12.1
- 13. Actividad:** Firmar y sellar horario, oficios de comisión y/o nombramientos.
Responsable: Director.
Descripción: Firmar el horario en el espacio indicado con su nombre.
Firmar oficios de comisión y/o nombramientos en el espacio indicado con su nombre.
Sellar el horario. Ver Matriz de Riesgos 13.1
- 14. Actividad:** Verificar horario.
Responsable: Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.
Descripción: Verificar que el horario cumple con la normativa.
Sellar de recibido el horario. Ver Matriz de Riesgos 14.1
- 15. Actividad:** Verificar horario, oficios de comisión y/o nombramientos.
Responsable: Auxiliar administrativo del Departamento de Planeación y Presupuestación.
Descripción: Verificar que el horario cumple con la normativa.
Verificar que las actividades de apoyo a la docencia y/o actividades administrativas, tienen su oficio de comisión y/o nombramientos. Ver Matriz de Riesgos 15.1
- 16. Actividad:** Sellar horario, oficios de comisión y/o nombramientos.
Responsable: Auxiliar administrativo del Departamento de Planeación y Presupuestación.
Descripción: Sellar de recibido el horario. Ver Matriz de Riesgos 16.1
- 17. Actividad:** Recibe horario y/u oficios de comisiones.
Responsable: Docente.
Descripción: Recibir el horario y/u oficios de comisiones. Ver Matriz de Riesgos 17.1





Instituto Tecnológico de Tepic

Proceso para generación de Horarios Docentes
Código: ITT-POE-04 Revisión: **0**
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1,7.5,8.1, 8.2

Seguimiento y medición:

Seguimiento:

- Cumplimiento en fechas establecidas para la elaboración de horarios.
- Gestionar la verificación del horario de las autoridades implicadas.
- Entrega oportuna a los diferentes Departamentos involucrados y al docente.

Medición:

- Elaboración de la totalidad de horarios asignados a cada Departamento Académico.
- Identificar la totalidad de horas de necesidad asignadas a cada Departamento Académico en comparación con las horas de superávit.

Acciones de mejora:

- Realización de revisiones periódicas establecidas al procedimiento.
- Establecer criterios institucionales orientados a los requerimientos de los estudiantes.
- Gestión sistemática, identificando, entendiendo y gestionando el proceso como un sistema único, que contribuye a la eficacia y eficiencia de la Institución.

Tabla de identificación de registros

Nombre de Registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservarlo	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Horario	ITT-POE-04-01	Impreso	Docente, Departamentos Académico, Recursos Humanos, Planeación y Presupuestación y Subdirección Académica.	Departamentos Académico, Recursos Humanos, Planeación y Presupuestación y Subdirección Académica.	Indefinido

