



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 1 de 7

Objetivo:

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

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.



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 2 de 7

			– Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.
Docente	Jefe de Departamento Académico	No los requiere	– Planeación. – Formación profesional afín a la asignatura. – Formación docente. – Conocimientos en TICs para la planeación e impartición de asignaturas.
Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	No los requiere	– Evaluación. – Conocimientos normativos y de reglamento aplicables.
Auxiliar administrativo del Departamento de Planeación y Presupuestación	Jefe del Departamento de Planeación y Presupuestación	No los requiere	– Evaluación. – Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.

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).

Diagrama de actividades:

Descripción de actividades:



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 3 de 7

1. Actividad: Obtener cantidad de horas reglamentarias frente a grupo del docente según la plaza.

Responsable: Jefe Académico.

Descripción:

– Verificar la 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

2. Actividad: Asignar grupo al docente.

Responsable: Jefe 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

3. Actividad: Superávit.

Responsable: Jefe Académico.

Descripción:

– Justificar el superávit y generar estrategia para su disminución.

Ver Matriz de Riesgo 3.1

4. Actividad: Asignar como actividad de apoyo: Preparación, Evaluación y Control de clases.

Responsable: Jefe 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



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 4 de 7

5. Actividad: Asignar actividad de apoyo a la docencia.

Responsable: Jefe 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

6. Actividad: Imprimir horario.

Responsable: Jefe Académico.

Descripción:

- Imprimir horario del docente.
- Verificar que 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

7. 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

8. Actividad: Firmar horario.

Responsable: Docente.

Descripción:– Firmar el horario en el espacio indicado con su nombre.

Ver Matriz de Riesgo 8.1



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 5 de 7

9. Actividad: Firmar horario.

Responsable: Jefe Académico.

Descripción:– Firmar el horario en el espacio indicado con su nombre.

Ver Matriz de Riesgo 9.1

10. 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

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.



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 6 de 7

- 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 el horario y/u oficios de comisiones.

Responsable: Docente.

Descripción:

- Recibir el horario y/u oficios de comisiones.



Procedimiento para
Generación de Horarios Docentes

Código: ITT-POE-04

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

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 7 de 7

Ver Matriz de Riesgos 17.1

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