**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC**

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE (1)**

**FECHA:**  **(2)**

**(3) (4)**

**CATEDRÁTICO (A) DEL DEPARTAMENTO**

**PRESENTE**

Por medio del presente, le entrego su prehorario de clases y el calendario escolar autorizado del período **(5)**  .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASIGNATURA (6)** | **CLAVE** | **GPO** | **HORA** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **AULA** | **OBSERVACION** | **HT** | **HP** | **CR** | **PLAN DE ESTUDIOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTA. El presente prehorario está **sujeto a cambios** de acuerdo a las necesidades de la institución

Considere lo siguiente:

1. Los programas oficiales de las asignaturas que impartirá, se encuentran en el portal de la página del Tecnológico Nacional de México, cuya dirección es <https://www.tecnm.mx/?vista=Normateca>
2. Los programas oficiales de las asignaturas de especialidad, se encuentran en la página del ITZ <http://www.itzacatepec.edu.mx/index.php/2014-03-11-03-17-15/licenciatura>.
3. Los formatos de gestión del curso por competencias vigentes, los deberá descargar de la página del ITZ en el proceso formación integral del estudiante del manual del SGC: <http://www.itzacatepec.edu.mx/index.php/sistemas/que-es-el-sistema-de-gestion-de-calidad>
4. Si es asesor interno de Residentes Profesionales, deberá tener contacto con el estudiante al menos tres veces en el semestre y en lo posible realizar una visita a la localización física.
5. Las fechas para realizar las actividades de la gestión del curso son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad a realizar** | **Fechas programadas (7)** | **Observaciones** |
| Entrega impresa de documentación |  | Instrumentación didáctica (primera y última hoja) y realizar las acciones especificadas en el ANEXO 5 del Manual del SGC. |
| Inicio de cursos |  | Evidenciar la entrega de la instrumentación didáctica a los estudiantes |
| Primer seguimiento |  | Mantener actualizada la carpeta de seguimiento de gestión del curso y realizar las acciones especificadas en el ANEXO 5 del Manual del SGC. |
| Segundo seguimiento  |  |
| Tercer seguimiento |  |
| Fin de cursos |  | Concluir el 100% de las competencias establecidas en el programa de estudios |
| Aplicación de segunda oportunidad |  | Todos los estudiantes tienen derecho |
| Captura de calificaciones |  | Firmar actas en servicios escolares |
| Corrección de calificaciones |  | En caso de ser necesario |
| Entrega de reporte final  |  | Entregar el formato reporte de calificaciones por competencias y anexar evidencias de las actividades realizadas |
| Liberación de residentes |  | Firmar actas de calificación de residentes |

**A T E N T A M E N T E**

***Excelencia en Educación Tecnológica®***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Firma (8)** **JEFE DEL DEPTO. DE (1)** |  |

c.c.p. Expediente

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Nombre del Departamento Académico |
| 2 | Fecha de elaboración del pre-horario en formato día/mes/año |
| 3 | Grado académico |
| 4 | Nombre del catedrático  |
| 5 | Periodo escolar (Enero-Junio aaaa) / (Agosto-Diciembre aaaa) |
| 6 | Tomar del condensado de materias, que proporciona la División de Estudios Profesionales, la información de los grupos a atender por el docente |
| 7 | Indicar la fechas programadas tomadas del calendario oficial en que deberán realizar la actividad el docente día/mes/año |
| 8 | Nombre y firma del jefe(a) del departamento académico  |