



Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de los Lagos

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ COORDINACIÓN DE PERSONAL

HORARIO DE PERSONAL

AÑO	MES	DÍA

NOMBRE:	
CÓDIGO	
JEFE INMEDIATO:	
DIVISIÓN O SECRETARIA:	
NOMBRAMIENTOS	HORAS POR SEMANA
PROFESOR DE CARRERA:	HORAS ANTE EL GRUPO POR SEMANA:
SERVICIO SOCIAL	BECADO

HORARIO						
DÍA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SABADO						
DOMINGO						

C
o
o
r
d
i
n
a
c
i
ó
n
d
e
P
e
r
s
o
n
a
l

C
U
L
A
G
O
S

Observaciones:

Instrucciones:

- Favor de llenar el horario en formato de 24 horas, es decir 13:00, 14:00, 15:00 horas, etc., Según corresponda.
- El horario lo tienen que presentar:
 - *los profesores de Medio tiempo, Tiempo completo y los Técnicos Académicos, por las descargas correspondientes a su trabajo de investigación y academia.
 - *Todos los trabajadores sindicalizados por la carga horaria asignada en su nombramiento.
 - *Todos los funcionarios de Mandos Intermedios, Medios y Superiores.
- Todos los cambios de horario se deberán de presentar con una semana de anticipación ante esta Coordinación de Personal.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

FIRMAS			
Vo. Bo. Coordinadora de Personal	Jefe Inmediato	Trabajador/a Universitario/a	Captura
			Fecha de captura: