



INSTRUCTIVO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA MAESTROS

1.- El procedimiento inicial será de presentar su currículum de vida sustentado con originales y fotocopias los comprobantes de estudios, acta de nacimiento, identificación oficial y en caso de ser extranjero contar con todos los documentos legales que permitan su estancia en el país. Dicho currículum será entregado para su revisión y archivo en la asistencia administrativa.

2.- El personal administrativo se reunirá con el profesor para acordar la forma de cobro (Honorarios o Asimilados a Salarios) en caso de ser por honorarios, deberá traer un recibo totalmente llenado por el importe total que cubra las clases del semestre en curso al iniciar el semestre escolar, en caso de que su forma de cobro sea por asimilados a salarios, deberá llenar un formato de solicitud pidiendo su pago por esta forma.

3.-Firmar una carta compromiso donde se especifica el nombre de la materia a impartir, a que grado corresponde, la cantidad de horas que cubrirá la materia, fecha de inicio y finalización de curso, costo de servicios por hora y fechas de pago.

4.-Una vez firmada la carta compromiso, se procede a entregarla junto con el programa de estudios el cual deberá traer la información de la:

- 1.) TEMÁTICA A APLICAR
- 2.) BIBLIOGRAFÍA A UTILIZAR
- 3.) FORMAS DE EVALUACIÓN
- 4.) OBJETIVOS DE CADA TEMA
- 5.) METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS DE CADA APLICACIÓN

1.-**Temática:** tendrá que venir detalladamente el esquema de estudio

2.-**Bibliografía:** deberán estar incluidos todos libros y artículos a utilizar

3.-**Formas de evaluación:** se explicara el valor en consideración de asistencias, participación en clases, tareas, trabajos de exposición e investigación, lecturas y trabajos finales.

4.-**Objetivos:** se explicara el punto a llegar en los temas que se verán en el transcurso del programa

Al iniciar el ciclo escolar, el profesor deberá entregar el programa de estudios a cada uno de los alumnos para que ellos tengan el conocimiento de trabajo del profesor.

- 5.- Deberán proporcionar un numero de cuenta bancario en Banamex para hacer sus depósitos por el pago de sus servicios, de no contar con alguna cuenta en dicho banco se les proporcionara un formato de solicitud de tarjeta para tramitarla ante el la institución bancaria y se les puedan hacer sus pagos en forma puntual por medio de una transferencia electrónica para mayor seguridad del profesor.
- 6.- Se realizaran cuatro pagos de forma mensual entre los días 20 y 30 de cada mes a partir del mes siguiente inmediato al de inicio de curso,
- 1.) El primer pago se realizara contra entrega de documentación requerida por la administración.
 - 2.) El segundo pago se realizara sin requerimiento alguno.
 - 3.) El tercer pago se realizara contra entrega de evaluaciones parciales entregadas en la asistencia administrativa.
 - 4.) El cuarto y ultimo pago se realizara contra entrega de evaluaciones finales, para ello deberá recoger antes su acta de calificaciones finales y deberá entregarla completamente llena en la asistencia administrativa .