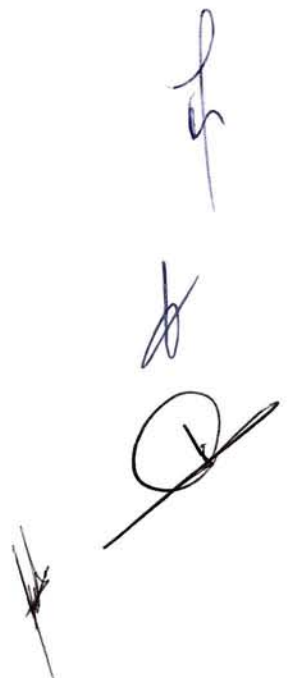


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD
DE PERMISO ECONÓMICO
PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

SEPTIEMBRE 2013



Procedimiento para la Solicitud de Permiso Económico para Personal Académico y Administrativo de Base

Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del Documento	6
I. Políticas	8
Diagrama de Bloques	11
Descripción de Actividades	12
Anexos y Registros	16
Historial de Cambios	17
Anexos (formatos)	18
1. Solicitud de Permiso Económico	
2. Registro de Asistencias. Concentrado Anual por Persona	
3. Registro de Asistencia Semestral del Personal Académico	
4. Registro Quincenal de Inasistencias	

Introducción

El procedimiento de los permisos económicos se establece como un medio para que las y los trabajadores que lo requieran, lo soliciten ante la instancia correspondiente, le sean autorizados, sin deterioro en su relación laboral, así mismo procurando que en ese lapso las actividades del área de adscripción continúen y no se afecten los servicios programados de la Institución.

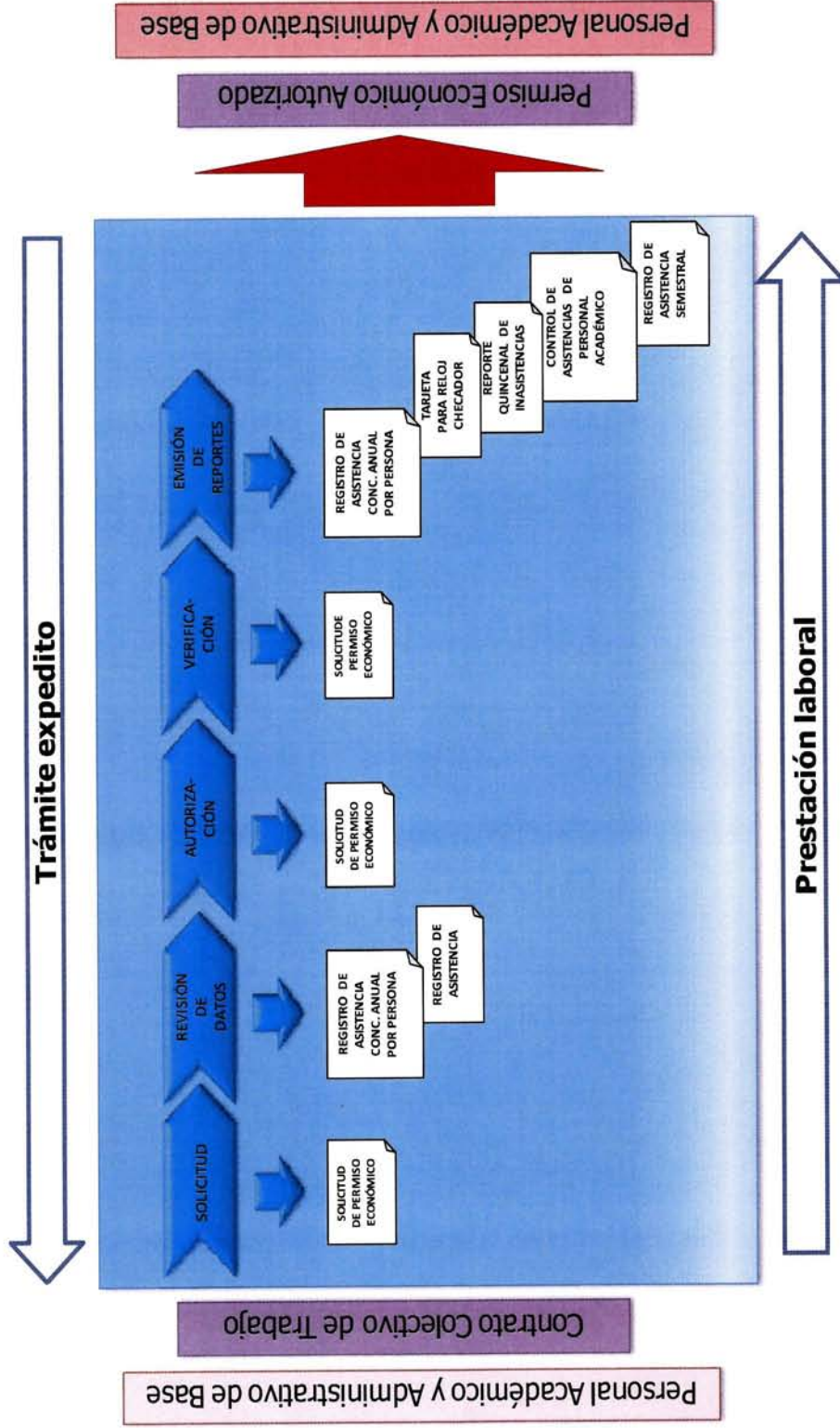
El documento está integrado por la identificación de procesos, la validación correspondiente, la presentación que considera también el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, políticas, anexos y registros de los formatos a utilizar, el historial de cambios que menciona los motivos de la actualización del documento.

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Administración de Personal, el Departamento de Movimientos de Personal y Nómina y el Departamento de Organización y Capacitación presentan este procedimiento para su aplicación en las áreas de personal del Colegio de Bachilleres.

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013



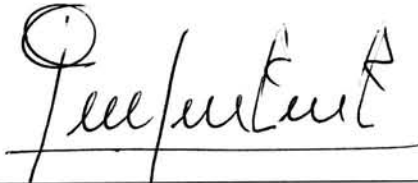
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

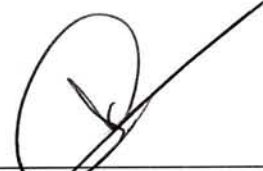
Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

Elaboró



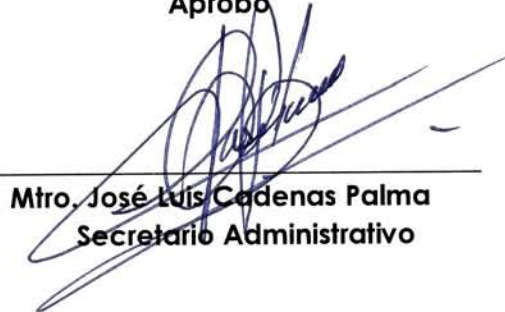
Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos y
Bienes

Revisó



C. Gilberto Cervantes Cruz
Subdirector de Administración de
Personal

Aprobó



Mtro. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código:

DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

Objetivo:

Otorgar al personal del Colegio de Bachilleres autorización para ausentarse de las labores por permisos que por derecho le correspondan, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Glosario:

Permiso Económico.- Prestación con goce de sueldo que se concede al personal académico y administrativo de base, restringido a seis meses de servicio y por no más de tres días en un mes, ni más de doce en un año.

Contrato Colectivo de Trabajo.- El que tiene convenido el Colegio de Bachilleres, organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio con el Sindicato Independiente Nacional de Trabajadores del Colegio de Bachilleres (SINTCB).

Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF. 11/06/2013.

Ley Federal del Trabajo, última reforma DOF. 30/11/2012.(Titulo Décimo artículo 516).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 09/04/2012.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F.05/11/2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma DOF. 28/05/2012.

Manual General de Organización (Mayo 2010).


Contrato Colectivo de Trabajo vigente. 30/11/2012.

Referencias:

Procedimientos de:

Solicitud de Permiso Económico para Personal Administrativo de Base, 1994.

Solicitud de Permiso Económico para Personal Académico, 1994.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código:

DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

Alcance:

Este procedimiento será de observancia obligatoria para el personal académico y administrativo de base del Colegio.

Responsabilidades:

Jefas/es de Departamento, Responsables del Centro de Estudios; Directoras/es y Subdirectoras/es de Plantel, Directoras/es de Área, Subdirector/a de Administración de Personal, las y los Jefas/es de Materia, así mismo las y los Responsables de Actividades Paraescolares.

Fecha de documentación	DÍA	MES	AÑO
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
-------------------------	----------------



Handwritten signatures and a circled number 7.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

I. Políticas

1. Corresponderá a las y los Directores de Área, Directores de Plantel y a la Subdirección de Administración de Personal vigilar que los permisos económicos sean otorgados al personal académico y administrativo de base, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. Los permisos tanto para personal académico, como para personal administrativo de base se deberán solicitar con la temporalidad que se establece en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente, salvo casos de urgencia demostrada.
3. Los funcionarios facultados para autorizar los permisos económicos en el colegio son:

Solicitante	Autorización
Personal Académico de Asignatura y Consultor	Jefe/a de Materia
Personal Académico de Actividades Paraescolares	Responsable de Actividades Paraescolares
Orientador Escolar	Subdirector/a de Plantel
Asesor/a de Contenido y Psicopedagógico	Responsables del Centro de Estudios
Oficinas Generales	Jefe/a de Departamento

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

4. Los permisos económicos para personal académico se otorgarán por cada función académica contratada. El permiso económico será por todas las horas en que ha de laborar el personal el día que se trate.
5. En presencia de la o el Tomador de Tiempo, ante la notificación del permiso, la o el trabajador elaborará, firmará y proporcionará al personal académico y administrativo de base, el formato de Solicitud de Permiso Económico (Anexo 1).
6. Las o los Jefes de Departamento y/o Responsables del Centro de Estudios, Subdirectores de Plantel, Jefes/as de Materia y Responsables de Actividades Paraescolares; podrán autorizar los permisos económicos a que tiene derecho el personal académico y administrativo de base respectivamente a su cargo, previa revisión de los datos anotados en la Solicitud de Permiso Económico.
7. Bajo la supervisión de las y los Responsables de Personal, la/el Tomador de Tiempo llevará el registro y control de los permisos económicos otorgados al personal académico y administrativo de su adscripción.
8. El Tomador de Tiempo anotará los movimientos en el Registro de Asistencias Concentrado Anual por Persona (Anexo 2), en el Registro de Asistencia Semestral del Personal Académico (Anexo 3) y en el Reporte Quincenal de Inasistencias (Anexo 4).
9. Sólo proceden los permisos económicos cuando:
 - Se tramiten de acuerdo a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
 - La solicitud se presente en el formato establecido,

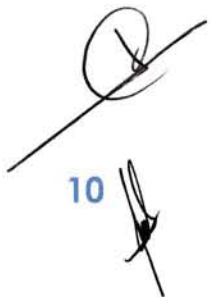
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

- La solicitud contenga la firma de las y los solicitantes y la de autorización de las y los Jefes Inmediatos.
10. Los permisos económicos que solicite el personal académico y administrativo de base deberán concederse estimando que no interfieran las actividades académicas y los servicios del área de adscripción.
11. El personal académico y administrativo de base deberá conservar, para cualquier aclaración, durante doce meses el acuse de recibido de las Solicitudes de Permiso Económico autorizadas. De conformidad a lo que establece el Título Décimo Art. 516 de la Lay Federal del Trabajo.
12. En caso, de que el personal académico y administrativo de base, en servicio no hayan disfrutado de la totalidad de sus días económicos durante un año, las y los Responsables de Personal tramitarán su remuneración adicional por los días que se establezcan en el Acta de Prestaciones Económicas vigente, mismos que serán pagados, a más tardar, en la primera quincena del año siguiente.

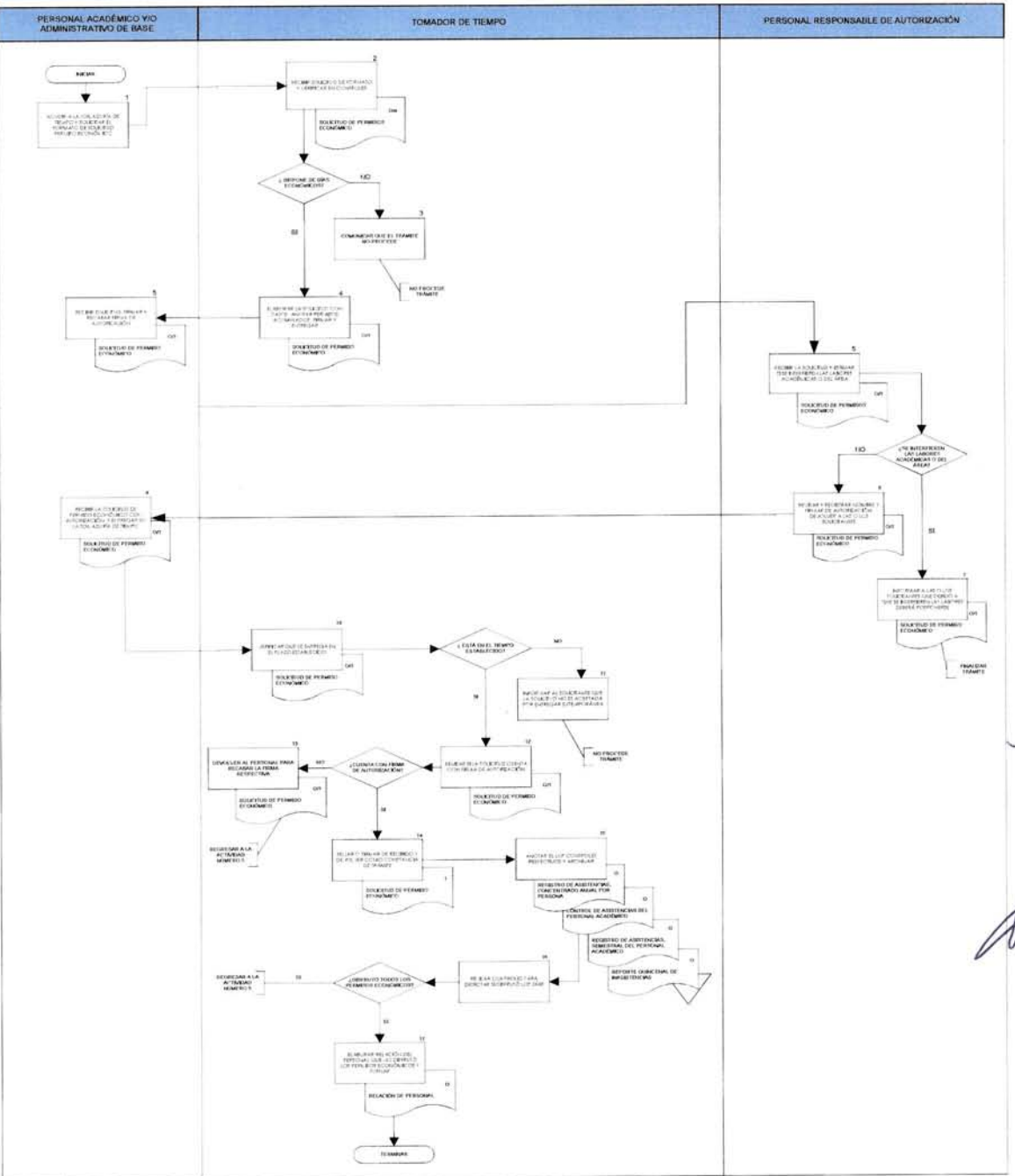


10

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**Procedimiento para la:
SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE**

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013



Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013
Núm. de revisión	Segunda		

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

Etapa	Actividad	Responsable
SOLICITUD	1. Acudir a la Tomaduría de Tiempo y solicitar el formato de Solicitud Permiso Económico. (Anexo 1)	Personal Académico y Administrativo de Base
REVISIÓN DE DATOS	2. Recibir solicitud de formato y verificar en Registro de Asistencia. Concentrado Anual por Persona o Registro de Asistencia Semestral del Personal Académico. (Anexos 2 y 3) ¿Dispone de días económicos? <u>No dispone de días económicos</u> No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4. <u>No: dispone de días económicos</u> 3. Informar a las y los solicitantes que no disponen de días económicos y las causas. No Procede Trámite. <u>Sí: dispone de días económicos</u> 4. Elaborar la Solicitud de Permiso Económico (Anexo 1) en original y copia, con datos correspondientes de las o los solicitantes, anotar permisos acumulados, firmar y entregar.	Tomador de Tiempo
AUTORIZACIÓN	5. Recibir la solicitud, firmar y recabar firma de autorización de las o los Jefes Inmediatos.	Personal Académico y Administrativo de Base

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013



VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	6. Recibir la solicitud y estimar si se interfieren con las labores del área o académicas.	Personal responsable de autorización
	<p>¿Sí interfieren con las labores académicas o del área?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad número 8.</p> <p><u>Sí, interfieren con las labores</u></p>	Personal responsable de autorización
	<p>7. Informar a las o los solicitantes que debido a que se interfieren las labores deberá posponerse.</p> <p>Finalizar trámite.</p> <p><u>No, interfieren con las labores</u></p>	
	<p>8. Revisar y registrar nombre y firmar de autorización de la Solicitud de Permiso Económico, devolver a las o los solicitantes.</p>	Personal Académico y Administrativo de Base
	<p>9. Recibir la Solicitud de Permiso Económico con autorización y entregar en la Tomaduría de Tiempo.</p>	Tomador de Tiempo
<p>10. Verificar que la entrega sea en el plazo establecido.</p> <p>¿Está en el tiempo establecido?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 12.</p> <p><u>No está dentro del tiempo establecido</u></p>		
<p>11. Informar al solicitante que la solicitud no es aceptada por entregar extemporánea.</p> <p>No procede trámite.</p>		

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

	<p><u>Sí está dentro del tiempo establecido</u></p> <p>12. Revisar si la solicitud cuenta con firma de autorización correspondiente.</p> <p>¿Cuenta con la firma de autorización? No: Continúa en la actividad número 13. Sí: Continúa en la actividad número 14.</p> <p><u>No cuenta con la firma de autorización</u></p> <p>13. Devolver al personal administrativo de base o académico la solicitud para recabar firma respectiva.</p> <p><u>Sí cuenta con la firma de autorización</u></p> <p>14. Sellar o firmar de recibido y devolver al personal académico o administrativo de base la copia como constancia del trámite.</p>	
<p>EMISIÓN DE REPORTES</p>	<p>15. Anotar en Registro de Asistencias. Concentrado Anual por Persona o Control de Asistencias del Personal Académico y en Registro de Asistencia Semestral del Personal Académico y en el Reporte Quincenal de Inasistencias. Archivar en el expediente.</p>	<p>Tomador de Tiempo</p> 
	<p>16. Revisar anualmente el Registro de Asistencias. Concentrado Anual por Persona y el Registro de Asistencia Semestral de cada académico, para detectar si disfruto de todos los permisos.</p> <p>¿Disfruto todos los permisos económicos? Sí: Finaliza trámite. No: Continúa en la actividad número 17.</p>	<p>Tomador de Tiempo</p> 

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

	<p><u>Sí disfrutó todos los permisos económicos</u></p> <p>Finalizar trámite.</p> <p><u>No disfrutó todos los permisos económicos</u></p> <p>17. Elaborar relación del personal administrativo de base o académico que no disfruto de todos sus permisos económicos y turnar con memorándum a las o los Jefes Inmediatos.</p>	<p>Tomador de Tiempo</p>
--	---	------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

1 Día

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

Nombre del documento	Propósito	Distribución	Código del documento
Solicitud de Permiso Económico	Amparar la justificación de inasistencias autorizadas al personal académico y administrativo de base	O/1	ANEXO 1
Registro de Asistencia Semestral del Personal Académico	Determinar los estímulos al personal académico que no haya incurrido en faltas de asistencia y retardos injustificados durante un año calendario para generar la prestación económica.	O	ANEXO 2
Registro de Asistencias. Concentrado Anual por Persona	Determinar los estímulos al personal administrativo de base que no utilizó la totalidad de los permisos económicos durante un año para generar la prestación económica.	O	ANEXO 3

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Procedimiento	5 años	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
Primera	2009	Modificación de Estructura Orgánica (nombre, objetivo, línea de mando) de la Institución	Reestructuración del Colegio de Bachilleres, 2009
		Modificación del Lenguaje Incluyente	NMX-R-025-SCFI-2009

Tiempo aproximado de actualización:

5 Años

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	06	09	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 1



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
Subdirección de Administración de Personal

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO

DÍA	MES	AÑO

PERSONAL:

ADMINISTRATIVO

ACADÉMICO

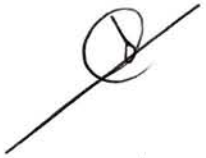
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL SOLICITANTE			TURNO
			MATUTINO <input type="radio"/>
			VESPERTINO <input type="radio"/>
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES(S)	MIXTO <input type="radio"/>

PUESTO ACTUAL DE ACUERDO AL NOMBRAMIENTO	DÍA(S) SOLICITADO(S)

ACADÉMICO; ANOTAR MATERIA Y GRUPO(S) Y/O FUNCIÓN ACADÉMICA	VIGENCIA DEL PERMISO			PARA USO DEL ÁREA DE PERSONAL
	DÍA	MES	AÑO	PERMISOS ACUMULADOS
	DEL			ANUAL
				SEMESTRAL
	AL			MENSUAL

SOLICITANTE	TOMADURÍA DE TIEMPO	AUTORIZÓ
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO	PUESTO






DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código:

DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 2



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
Subdirección de Administración de Personal

REGISTRO DE ASISTENCIAS
Concentrado anual por persona

NOMBRE DE LA O EL TRABAJADOR		ÁREA	NÚM. DE TARJETA:																															
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																															
			R.F.C.:																															
			MATRICULA:																															
MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	AÑO:		
ENERO																																		
FEBRERO																																		
MARZO																																		
ABRIL																																		
MAYO																																		
JUNIO																																		
JULIO																																		
AGOSTO																																		
SEPTIEMBRE																																		
OCTUBRE																																		
NOVIEMBRE																																		
DICIEMBRE																																		






DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 2
REVERSO

CLAVE	NOMBRE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A	A SISTENCIA													
I	INA SISTENCIA													
I/J	INA SISTENCIA JUSTIFICADA													
R/J	RETARDO JUSTIFICADO													
O/E	OMISIÓN DE ENTRADA													
O/EJ	OMISIÓN DE ENTRADA JUSTIFICADA													
O/S	OMISIÓN DE SALIDA													
O/SJ	OMISIÓN DE SALIDA JUSTIFICADA													
C	COMISIÓN													
L/M	LICENCIA MÉDICA													
L/C	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO													
L/S	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO													
S	SUSPENSIÓN													
D/E	DÍA EXTRAORDINARIO													
P/E	PERMISO ECONÓMICO													
O	OTROS													

OBSERVACIONES		
PUESTO ACTUAL	CLAVE NÚM.	NÚM. PLAZA

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

ANEXO 3
ANVERSO



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REGISTRO DE ASISTENCIA SEMESTRAL DEL PERSONAL ACADÉMICO

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE:	
ACADÉMIA:	
SEMESTRE:	
TURNO:	

GRUPO	HORARIO DEL SEMESTRE				
	L	M	M	J	V

MES	HORARIO		DÍA							HORARIO DEL SEMESTRE							
	L	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Procedimiento para la:

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE BASE

Código: DSAB-SAP-DMPN-PI-02-SEPTIEMBRE-2013

**ANEXO 3
REVERSO**

HORARIO	L	M	M	J	V	L	M	M	M	L	V	J	M	L	M	M	J	V
MES																		

HORARIO	L	M	M	J	V	L	M	M	M	L	V	J	M	L	M	M	J	V
MES																		

HORARIO	L	M	M	J	V	L	M	M	M	L	V	J	M	L	M	M	J	V
MES																		

CLAVE	INSTRUCCIONES
M	MATERNIDAD
I	INCAPACIDAD
U/C	LICENCIA CON GOCE DE SUELD
L/S	LICENCIA SIN GOCE DE SUELD
F	FALTA
S	SUSPENSION
R/J	RETARDO JUSTIFICADO
P/E	PERMISO ECONÓMICO
SA	SIN ALUMNOS
P/S	PERMISO SINDICAL

GRUPO	L	M	M	J	V	L	M	M	M	L	V	J	M	L	M	M	J	V
HORARIO																		
MES																		

GRUPO	L	M	M	J	V
HORARIO DE SEMESTRE					



