1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tener un proceso estructurado y eficiente para la elaboración de horarios de clase para programas académicos semestrales y cuatrimestrales, garantizando que los estudiantes puedan acceder a las asignaturas necesarias en el periodo correspondiente y que se minimicen los conflictos en la programación de actividades académicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la elaboración de horarios de carreras cuatrimestrales, semestrales, posgrados y diplomados.

3. RESPONSABLES

Director General Académico

- Asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Dar seguimiento a los indicadores de asignación de carga académica.
- Aprobar la asignación final de materias y cargas académicas.

Directores y Coordinadores De programas

- Proponer los horarios de materias según la disponibilidad de los docentes y el mapeo de los alumnos (requisitos de avance curricular).
- Participar en el taller de horarios en las fechas establecidas por dirección general académica para asegurar la correcta compactación de materias y el cumplimiento de las políticas de asignación docente

Docentes

Notificar la disponibilidad y restricciones de horario.

4. DEFINICIONES

Mapa curricular: Documento que describe las materias y asignaturas requeridas en los diferentes planes de estudio de una carrera universitaria.

Materias seriadas: Son aquellas asignaturas que tienen una secuencia establecida, lo que significa que deben cursarse en un orden determinado.

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

Materias referentes: son aquellas asignaturas que no están seriadas en el avance curricular pero que por su contenido y nombre se identifican como un requisito previo a otra materia.

Horario de clases: Distribución temporal de las asignaturas durante el ciclo académico.

Carga académica extraordinaria: Se refiere a la carga adicional o menor de materias o créditos que un estudiante cursa fuera de lo establecido en su carga académica ordinaria.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		PLANEACIÓN	
1.	Director General Académico/ Rectoría	Elaborar al menos 4 meses antes del término del año, en conjunto con rectoría el calendario académico anual y difundirlo entre la comunidad, dicho calendario deberá incluir fechas de: - Inicio y fin de cada periodo escolar (distinguiendo entre cuatrimestrales, semestrales y posgrados) - Carga de materias y generación de horarios. - Entrega de carpeta de evidencias docentes. - Evaluación docente-percepción del alumno. - Periodo de exámenes ordinarios, finales y extraordinarios. - Límite de entrega de calificaciones - Otras fechas de interés para la comunidad académica: inscripciones, reinscripciones, pagos de exámenes extraordinarios, etc.	Calendario académico del periodo en curso.
2.	Director o coordinador de programa	1 mes antes de terminar el ciclo en curso deberá identificar las materias que según el mapa curricular de cada plan de estudios deben ofertarse para el periodo a planear. Se deberán identificar materias obligatorias y optativas	N/A

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		tomando como base cuales son seriadas, cuales son prerrequisito y cuales son referentes.	
3.	Director o coordinador de programa	Enviar la propuesta de materias para los distintos grupos de la carrera a dirección general académica para su autorización	Propuesta de materias
4.	Director General Académico	Validar que los coordinadores y directores de carrera, hayan realizado los horarios en el tiempo establecido en el apartado 6 del **PRO-DGA-001** Procedimiento de Asignación de Carga Académica (2 semanas antes del cierre de ciclo). Nota: en caso de que no se haga el envío de esta información en el tiempo solicitado el DGA deberá solicitar a los coordinadores la información con carácter de urgente (sin rebasar el tiempo de entregas extemporáneas de 72 horas), en caso contrario proceder según lineamientos de RH.	Propuesta de materias revisada y autorizada. Solicitud de envío de propuesta de materias.
GENERACIÓN DE HORARIOS			
5.	Director o coordinador de programa	Tomando como base la evaluación de los docentes de su carrera, el **PRO-DGA-001** Procedimiento de asignación de carga académica, y el formato de disponibilidad docente **FOR-DGA-001**, deberá realizar la asignación de materias en los horarios de dicha disponibilidad. Para ello es necesario considerar la cantidad máxima de grupos que un docente puede manejar en el ciclo, ver Anexo 1. Nota: es fundamental que durante el armado de los horarios los alumnos que tengan clases de 7 a 14hrs cuenten con una hora libre para desayunar entre clases siendo las horas que deberán quedar libres según el grupo de 8 a 12hrs; al igual los alumnos que tengan clases de 13 a 21hrs se les deberá asignar una hora libre entre clases para comer.	Propuesta de horarios con docente asignado. **FOR-DGA-002** Horario de grupo

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
6.	Director o coordinador de programa	Asignar horarios vespertinos a los grupos más avanzados de cada carrera (ciclos correspondientes a la mitad de la carrera en adelante). Para carreras con 10 ciclos el turno vespertino corresponderá del 6 al 10 y para carreras con ciclos de 9, el turno vespertino corresponderá de 5 a 9.	Propuesta de horarios con docente asignado.
7.	Director o coordinador de programa	Asignar las aulas, laboratorios u otros espacios requeridos en los horarios correspondientes. Validar que el tamaño y el equipamiento de los espacios sea el requerido para el tamaño de los grupos.	Propuesta de horario con aula/laboratorio/ taller, asignado.
8.	Director o coordinador de programa	Enviar los horarios con asignación docente y de espacios a dirección general académica para su aprobación.	Propuesta de horarios.
9.	Director General Académico	Revisar los horarios y validar que se cumpla con los criterios y tiempos establecidos en el presente documento. En caso de presentar algún incumplimiento, deberá solicitar al coordinador o director de carrera la modificación del horario.	Correo electrónico de validación de horarios.
10.	Director General Académico	Asegurar que la programación de los idiomas sea considerada en la elaboración de horarios, promoviendo una inserción correcta de los grupos de idiomas que se ofertarán dentro del ciclo escolar de acuerdo con los planes de estudio y sus mapas curriculares. Vigilar que la programación de las clases de idiomas cumpla los objetivos académicos y se favorezca la compactación de los grupos.	Horarios de idiomas dentro de la propuesta de horarios de las coordinaciones.
ASIGNACIÓN DE HORARIOS			
11.	Director o coordinador de programa	Asegurar que la apertura de un grupo-materia solo se realiza sí la cantidad mínima es de 10 estudiantes. Nota: este requisito puede ser omitido si: - Son carreras cuyos planes se encuentran en liquidación.	Grupos asignados con docente.

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Carreras que se abrieron con grupos reducidos (menos de 10 alumnos). - Por deserción de alumnos en periodos previos.	
12.	Director o coordinador de programa	Asignar a cada estudiante su carga académica de acuerdo a los grupos que se abrirán, vigilando: - Cumplir con prerrequisitos, referencias o seriación (en caso de aplicar) - Se preserve el avance curricular de los estudiantes de acuerdo con la programación sugerida en el mapa curricular con un desfase no mayor de 2 ciclos entre las materias más adelantadas y las más atrasadas. - Seguir la programación de cursos sugerida en los mapas curriculares de los programas académicos. - Fomentar graduación en tiempo de cada estudiante, esto implica buscar que lleven carga académica completa en cada ciclo - Encontrar un balance entre incrementar el tamaño de grupo por medio de la compactación y cumplir programas académicos para cada estudiante. - ANEXO 3. Criterios importantes a considerar para la asignación de materias a los alumnos.	
13.	Director o coordinador de programa	Notificar al menos 7 días hábiles previo al inicio de periodo de pago a dirección de servicios administrativos y cobranza los casos de alumnos que tomarán más o menos materias de las establecidas en su plan, para que se haga el ajuste de costos extraordinarios por carga académica. Ver tabulador de carga ordinaria según la carrera. en **ANEXO 4.**	Correo electrónico de notificación de carga extraordinaria.
14.	Director o coordinador de programa	Cargar horarios en UCNET de las materias y los profesores asignados, esta actividad deberá realizarse:	Horarios cargados en sistema UCNET.

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		A partir de la autorización de la proyección por DGA, a una semana antes del inicio del ciclo para SEMESTRALES. Y dos días hábiles después del cierre de extraordinarios y concluirse al menos una semana antes del inicio del ciclo para CUATRIMESTRALES.	

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Tiempo de elaboración de horarios: publicados en $\leq$ 2 semanas antes de inicio de clases.
- Porcentaje de cumplimiento en plazos de publicación: $\% = \frac{Número\ de\ veces\ que\ se\ cumple\ el\ plazo}{Número\ total\ de\ ciclos\ académicos} * 100$

7. ANEXOS

ANEXO 1. Orden de prioridad para asignación docente y criterios a considerar

1. Docentes de tiempo completo, docentes de medio tiempo y docentes de asignatura con grado superior al nivel en el que impartirán clase;
2. Profesores investigadores;
3. Funcionarios académicos;
4. Docentes de asignatura;
5. Docentes de asignatura de nuevo ingreso.

- Asegurar que un profesor no imparta más de una materia a un mismo grupo durante un ciclo y que no imparta más de tres materias a una generación en distintos ciclos.
- Asegurar que el número máximo de horas que los Académicos de Tiempo Indeterminado y Académicos de Asignatura de Tiempo Determinado pueden impartir, sea de 25 horas semanales para todos los niveles y modalidades

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

ANEXO2. Criterios de asignación de materias para estudiantes irregulares

a. Programar primero las materias más retrasadas para cada estudiante,
b. Respetar prerrequisitos de las materias,
c. Asignar las materias de acuerdo con las necesidades de la formación profesional del estudiante (en particular, las materias de especialidad deben ofrecerse una vez terminadas las materias de formación básica).

ANEXO 3. Criterios importantes a considerar para la asignación de materias a los alumnos.

- Evitar la programación de materias clave que los estudiantes necesitan para avanzar en sus estudios en horarios que se empalmen entre sí.
- Si un curso es obligatorio o tiene prerrequisitos, debe ser ofrecido en horarios estratégicos para que todos los estudiantes que lo necesiten puedan cursarlo.
- Considera el número de materias que los estudiantes deben cursar en un cuatrimestre o semestre. Si la carga es excesiva, se deberán distribuir los horarios de forma que los estudiantes tengan descansos adecuados entre clases.

ANEXO 4. Tabulador y extraordinaria por carrera.

FOLIO/RVOE	PROGRAMA	CARGA ACADEMICA APROXIMADA POR CICLO
ESLI142019154	LICENCIATURA EN DERECHO	6
ESLI142018120	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	6
ESLI142019141	LICIENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	6
ESLI142019158	LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA	6
ESLI142018119	LICENCIATURA EN CONTABILIDAD	6
ESLI142019195	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL	7
ESLI14201949	LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y GESTIÓN DIRECTIVA	7
ESLI142019115	LICENCIATURA EN INGENIERÍA PARA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOTWARE	5
ESLI14201911	LICENCIATURA EN COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES	7
ESLI142018135	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA	7
ESLI14201912	LICENCIATURA EN DERECHO	7
ESLI142019128	LICENCIATURA EN COMUNICACION Y ARTES VISUALES	7
ESLI142019155	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA E INNOVACION EDUCATIVA	7
ESLI142019190	LICENCIATURA EN CONTADURIA Y GOBIERNO CORPORATIVO	7
ESLI142019219	LICENCIATURA EN INGENIERÍA PARA LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y REDES	6
ESLI14202001	LICENCIATURA EN ENFERMERÍA	8
ESLI14202002	LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA	8
ESLI142019270	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	7
ESLI14202172	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	7
ESLI14202171	LICENCIATURA EN INGENIERIA CIVIL	7
ESLI14202170	LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA Y GESTIÓN DE NEGOCIOS CULINARIOS	8
ESLI14202178	INGENIERIA INDUSTRIAL	8
ESLI10202282	LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	8
ESLI14202320	LICENCIATURA EN ENERGIAS RENOVABLES	7
ESLI14202321	LICENCIATURA EN MECATRÓNICA	7
ESLI14202322	LICENCIATURA EN ANIMACION Y MULTIMEDIA	7
ESLI14202373	LICENCIATURA EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	7
ESLI14202374	LICENCIATURA EN DISEÑO INDUSTRIAL E INNOVACIÓN	7
ESLI20071404 / R14202330	LICENCIATURA EN NUTRICIÓN	7
ESLI14201746 / R14202331	LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO INTEGRAL	8
ESLI14201609 / R14202332	LICENCIATURA EN MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	8
ESLI14201546 / R14202333	LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA	7
ESLI142019155 / R14202426	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA E INNOVACION EDUCATIVA	7
ESLI14204912 / R14202425	LICENCIATURA EN DERECHO	8

COPIA CONTROLADA PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
04/01/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua Donaji Flores González	Director General académico Diego S. Figueroa	Rector de Campus Alejandro Romero Frausto

COPIA CONTROLADA COORD. PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA