

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asignación de materias y carga académica a los docentes, asegurando una distribución equitativa y eficiente de acuerdo con las necesidades académicas y las competencias de los profesores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos y al personal docente de la universidad.

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 Académicos

- Proponer la asignación de materias según la experiencia y disponibilidad de los docentes.
- Participar en el taller de horarios en las fechas establecidas por dirección académica para asegurar la correcta compactación de materias cumplimiento de las políticas de asignación docente

Docentes

Notificar la disponibilidad y restricciones de horario.

Encargado de Recursos Humanos

Verificar el cumplimiento de los contratos y condiciones laborales.

4. DEFINICIONES

Carga Académica: Cantidad de horas de docencia y actividades académicas asignadas a un docente durante un periodo.

Disponibilidad: Horarios en los que el docente está disponible para impartir clases, asesorías o desarrollar actividades administrativas.

Perfil Docente: Competencias y experiencia del docente en un área específica.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
PLANEACIÓN			
1.	Director o coordinador de programa	1 mes antes de terminar el ciclo deberá identificar las materias disponibles para el o los periodos académicos que se ofertarán.	N/A
2.	Director o coordinador de programa	Realizar un listado de los docentes que obtuvieron evaluaciones de desempeño excelente y muy bueno, ya que serán a los que se les asignarán clases para el ciclo correspondiente planeado (descartar a los docentes evaluados con resultados de regular y malo). <u>Nota:</u> los docentes con resultado de evaluación de bueno se les podrá asignar carga pero menor a la del ciclo evaluado.	Resultados de evaluación docente. Listado de docentes mejor evaluados.
3.	Director o coordinador de programa	Validar que los docentes del listado de los mejor evaluados cumplan con: - No haber incurrido en faltas al Reglamento General de Licenciaturas. - Cuento con el grado académico igual o superior al nivel en el que se pretenda que imparta clases. -Haya cumplido con la inducción y capacitación establecidas como obligatorias. - Que durante el ciclo inmediato anterior no haya firmado Carta Compromiso producto del resultado de la evaluación estudiantil.	N/A
4.	Director o coordinador de programa	Recopilar información sobre disponibilidad de horario y preferencias de clase a los docentes enviando el formato correspondiente.	FOR-DGA-001 Disponibilidad de Horario
ASIGNACIÓN			
5.	Director o coordinador de programa	Realizar propuesta de asignación de clases a docentes tomando en cuenta:	Correo con propuesta de Asignación Docente

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

Código: **PRO-DGA-001**

Fecha: **04-Enero-2025**

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Los criterios de orden de prioridad ANEXO 1, de gestión de eficiencia y calidad académica (evaluación docente). - 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 (excepto cuando haya grupos híbridos entre alumnos regulares e irregulares). - Asegurar que un docente no imparta más de 4 materias distintas en un mismo ciclo. - Asegurar que el número máximo de horas que los docentes de asignatura pueden impartir, sea de 25 horas semanales para todos los niveles y modalidades. En caso de docentes de nuevo ingreso deberá: - Asegurar que solo pueda impartir máximo dos grupos-materia en su primer ciclo. - Asegurar que haya aprobado el Curso Institucional de Inducción Docente para poder asignarle las materias. <u>Nota:</u> en caso de contar con docentes de tiempo completo o de medio tiempo, deberá asignar las horas de clase según lo establecido en el ANEXO 2 y en caso de que la carrera que coordina tenga menos de 300 estudiantes, el coordinador/director de programa deberá impartir clases según lo establecido en el mismo anexo.	
6.	Director o coordinador de programa	Presentar la propuesta de asignación (proyección de horario) a la Dirección General Académica para su revisión 2 semanas antes del cierre del ciclo (Para entregas extemporáneas se tendrá un límite de 72 horas), en caso contrario proceder según lineamientos de RH.	FOR-DGA-002 Proyección de Horario. Correo electrónico

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

Código: **PRO-DGA-001**

Fecha: **04-Enero-2025**

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
7.	Director General Académico	Validar que se cumplan los requisitos establecidos en los apartados 3, 4 y 5 del procedimiento. En caso de que se valide la FOR-DGA-002 Proyección de Horario esta deberá ser firmada por Director General Académico, Recursos Humanos y Coordinador o director de programa académico. <u>Nota:</u> una vez que la propuesta de Proyección de Horario haya sido aprobada y firmada, los coordinadores o directores de programas académicos NO podrán modificarla.	Correo electrónico de solicitud de modificación. FOR-DGA-002 Proyección de Horario firmada por áreas citadas.
	◇	¿Derivado de la revisión de la proyección de horario fue necesario realizar un ajuste?, pasar al punto 8, de lo contrario continuar con el punto 9.	N/A
8.	Director o coordinador de programa	Realizar ajustes de la proyección de horarios tomando en cuenta la retroalimentación proporcionada por DGA, y enviar para su revisión y liberación y proceder con el punto 7 de este procedimiento. Tiempo de entrega de proyección de horarios autorizada: 3 o 4 semanas previo al inicio del ciclo para semestrales y para cuatrimestrales en semana de extraordinarios.	FOR-DGA-002 Proyección de Horario.
9.	Director o coordinador de programa	Enviar las asignaciones a los docentes para validación o modificación según corresponda. Realizar ajustes necesarios (en caso de aplicar) para confirmar asignaciones definitivas y notificar al docente. Tiempo de entrega de proyección de horarios autorizada: 3 o 4 semanas previo al inicio del ciclo para semestrales y para cuatrimestrales en semana de extraordinarios.	Propuesta de horario vía correo electrónico.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Director General Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Tiempo de carga de los horarios en UCNET: ≥ 1 semana previo a iniciar el ciclo.
- % Eficiencia en proyección de horarios: $= \frac{\text{Horas autorizadas}}{\text{Horas cargadas UCNET}} * 100 = 100\%$

7. ANEXOS

ANEXO 1. Orden de prioridad para asignación docente

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.

ANEXO2. Número de horas clase semanales asignadas a los funcionarios académicos

Número de estudiantes	Porcentaje de horas mínimo frente a grupo	Horas mínimas frente a grupo
0 a 100 estudiantes	15%	6
101 a 200 estudiantes	10%	4
201 o más a 300 estudiantes	5%	2
301 o más	0%	0

- Número de estudiantes se refiere a la matrícula activa que coordina el funcionario académico por sub-ciclo escolar.
- Porcentaje de horas mínimo frente a grupo se refiere al porcentaje que el coordinador o director de programa debe impartir frente a grupo en relación al total de las horas de trabajo semanales.
- Horas mínimas frente a grupo se refiere a la cantidad de horas que debe impartir el coordinador o director de programa frente a grupo.

Elaborado por Dirección de Calidad y
Mejora Continua

Revisado por Director General
Académico

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

Código: **PRO-DGA-001**

Fecha: **04-Enero-2025**

Versión: **01**

En el caso de personal que tiene a su cargo las labores permanentes de docencia y/o investigación, el número de horas asignadas a la impartición de clases es:

Nombramiento	Porcentaje de horas mínimo frente a grupo	Horas mínimas frente a grupo
Docente de tiempo completo (44 hrs)	60%	26
Docente de medio tiempo (22 hrs)	65%	14

1. Los directores o coordinadores de programas deben asignarse horas clase durante su horario de trabajo establecido por la institución, las cuales no serán remuneradas de manera adicional.
2. Está permitido impartir estas clases en programas académicos que no sean coordinados por el director o coordinador de programa.
3. Para poder impartir clases fuera de horario laboral establecido y estas puedan ser remuneradas, primero debe cumplirse con el número de horas establecido en este documento.

Solo podrá realizarse modificación del total de horas a impartir con previa autorización del Director General Académico

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua	Revisado por Director General Académico	Autorizado por Rector de Campus
--	---	---------------------------------

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".