

| DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS |                                   | PROCEDIMIENTO        |               |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
|                                   |                                   | CÓDIGO : DID-DCA-P02 |               |
| NUMERO REVISIÓN<br>18             | FECHA REVISIÓN<br>13/febrero/2024 | REQ. NORMA<br>8.1    | PÁGINA 1 de 6 |

## 1. OBJETIVO

Asignar a los y las docentes las actividades académicas a realizar en el cuatrimestre con base en su categoría acorde al Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación de las actividades a realizar en cada cuatrimestre y concluye con el envío de la información a las áreas involucradas de Recursos Humanos y de Secretaría Académica.

## 3. REFERENCIAS

| CÓDIGO      | TÍTULO  | TIPO DE DOCUMENTO |
|-------------|---|-------------------|
| N.A.        | Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico      | Legal             |
| REH-RSP-P01 | Reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal            | Procedimiento     |
| N.A.        | Cronograma de Diseño Curricular   | N.A.              |
| DID-DI-LDH  | Lineamientos de distribución de horas para profesores de tiempo completo. | Documento interno |

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 Es responsabilidad de la Dirección de División:

4.1.1 Analizar las necesidades de docentes requeridos para impartir las asignaturas que se ofertan en cada cuatrimestre. En caso de requerir la contratación de Docentes de Asignatura, gestionar mediante la solicitud de reclutamiento al área de Recursos Humanos la contratación de profesionales especializados. En caso de requerir la contratación de Docentes de Tiempo Completo, deberá guiarse en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico, así como en las fechas y actividades designadas por las áreas competentes.

4.1.2. Asignar a cada Docente de Tiempo Completo, la carga horaria considerando la realización de las actividades sustantivas acorde al lineamiento para la distribución de horas DID-DI-LDH, y las asignaturas a impartir acorde a su perfil profesional y experiencia laboral. Cada Docente de Tiempo Completo deberá completar el formato DCA-P02-F04 Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas, y entregar a la persona titular de la Dirección para su visto bueno, solicitando previamente la validación de su carga de funciones sustantivas.

4.1.3. Asignar al personal Docente de Asignatura la carga horaria acorde su perfil profesional, a los resultados de la clase muestra, y/o resultados de evaluación docente, según corresponda. El Docente de Asignatura formará parte de la División Académica que lo haya evaluado en clase muestra, pudiendo obtener horas complementarias en otra División con autorización de la persona titular de la Dirección, y siempre que no exceda el número de horas estipulado en la normatividad.

4.1.4. Realizar la asignación de carga horaria a la plantilla docente para la función de asesoría en el periodo de estadía, de acuerdo a sus perfiles profesionales y número de horas disponibles.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero,<br>Encargado de la División de Gastronomía<br>Mtra. Mariana Recio López, Directora<br>División de Turismo<br>C.P. Héctor Luis Soto Soto, Director de la<br>División Económico Administrativa.<br>Dra. Rocío Arceo Díaz, Directora de la<br>División de Ingeniería y Tecnología | Dra. Zac Mukuy Aracely Vargas Ramírez<br><br>Encargada de la Secretaría<br>Académica | Dra. Zac Mukuy Aracely Vargas Ramírez<br><br>Encargada de la Secretaría<br>Académica |

| DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS |                                   | PROCEDIMIENTO        |               |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
|                                   |                                   | CÓDIGO : DID-DCA-P02 |               |
| NUMERO REVISIÓN<br>18             | FECHA REVISIÓN<br>13/febrero/2024 | REQ. NORMA<br>8.1    | PÁGINA 2 de 6 |

4.1.5. Completar el Concentrado de Carga Horaria del Personal Docente con un mínimo de 45 días de anticipación al inicio del siguiente cuatrimestre, y entregar a la Secretaría Académica para su revisión y aprobación.

4.1.6. Entregar los formatos de horario a cada Docente y el formato de Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas a la plantilla de DTC (DCA-P02-F04), para la firma correspondiente, y presentar a Recursos Humanos la copia correspondiente, considerando un mínimo de 10 días hábiles antes de iniciar el cuatrimestre

#### 4.2. Es responsabilidad de la plantilla Docente

4.2.1. Presentar a la Dirección de División la relación de asignaturas que acorde a su Perfil Profesional y experiencia profesional puede impartir, del total de asignaturas que conforman cada uno de los Programas Educativos que se imparten en la División.

4.2.2. Verificar la carga académica asignada en el formato DCA-P02-F03 Horario de Docentes. Una vez firmado el formato no se admiten cambios por necesidades personales.

#### 4.3. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos

4.3.1. Reclutar a Docentes con los perfiles requeridos de acuerdo a las solicitudes de reclutamiento recibidas.

4.3.2. Verificar la totalidad de los expedientes de cada persona candidata a cubrir alguna vacante de Docentes de Asignatura o de Tiempo Completo previo a la solicitud de clase muestra a las Direcciones de carrera.

4.3.3. Recibir los formatos DCA-P02-F03 y DCA-P02-F04 para la firma y trámite correspondiente.

### 5. DEFINICIONES

| TÉRMINO | DEFINICIÓN  |
|---------|---|
| DTC     | Docente de Tiempo Completo que acorde al RIPPPA desempeña actividades relacionadas a las funciones sustantivas de: Docencia; Tutoría y Asesoría; Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías; Gestión académica-vinculación; y Diseño Curricular |
| DA      | Docente de Asignatura que acorde al RIPPPA desempeña actividades relacionadas a la función sustantiva de Docencia.  |
| RIPPPA  | Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico  |

| DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS |                                   | PROCEDIMIENTO        |               |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
|                                   |                                   | CÓDIGO : DID-DCA-P02 |               |
| NUMERO REVISIÓN<br>18             | FECHA REVISIÓN<br>13/febrero/2024 | REQ. NORMA<br>8.1    | PÁGINA 3 de 6 |

## 6. PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                    |
|----|---|--|
| 1  | Entregar el formato de Perfil Docente al personal docente de asignatura y tiempo completo (DCA- P02- F01) y el formato Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas (DCA-P02-F04) a los Docentes de Tiempo Completo, para recabar la información relativa a su perfil, experiencia e interés profesional, así como su disponibilidad para dar clases en la institución, en el caso de ser Docente de Asignatura.<br>En caso de no existir el personal docente requerido para alguna asignatura en específico, se realiza la petición de reclutamiento al Departamento de Recursos Humanos.  | Director (a) de División / Docentes            |
| 2  | Entregar a la Dirección el Formato de Perfil Docente debidamente llenado y firmado.   | Docentes                                       |
| 3  | Planear la carga horaria y actividades de cada cuatrimestre de acuerdo al Lineamiento para la Distribución de horas, haciendo uso del formato asignado para ello, con un mínimo de 45 días de anticipación al inicio del cuatrimestre siguiente, para la elaboración e integración de los horarios de cada grupo y cada docente.  | Director (a) de División                       |
| 4  | En caso de una requerir una nueva contratación, enviar solicitud de reclutamiento al Departamento de Recursos Humanos, quien deberá verificar los expedientes de los candidatos a Docentes de Asignatura o de Tiempo Completo, previo a la solicitud de clase muestra a las Direcciones de carrera.   | Recursos Humanos                               |
| 5  | Entregar el Concentrado de Carga Horaria del Personal Docente (DCA-P02-F02) a la Secretaría Académica para su revisión y aprobación.  | Director (a) de División                       |
| 6  | Validar y aprobar los concentrados de Carga Horaria y Distribución de funciones sustantivas   | Secretaría académica                           |
| 7  | Elaborar las cargas académicas de los Docentes que fueron aprobados en el concentrado de horas, y entregar a Secretaría Académica para su firma, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las cargas académicas de personal de nuevo ingreso deberán contener la evaluación de clase muestra correspondiente.</li> <li>La asignación de horas excedentes será bajo aprobación de la Secretaría Académica y deberá contener el reporte integral de evaluación docente del periodo anterior, y un memorándum dirigido a Recursos Humanos donde se autoriza por parte del Director y Vo.Bo. de la Secretaría Académica.</li> </ul> | Director (a) de División/ Secretaría Académica |
| 8  | Verificar la carga académica asignada y firmar el formato de su Horario.  | Docentes de asignatura                         |
| 9  | Verificar la carga académica asignada y (DCA-P02-F04) Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas  | Docentes de Tiempo Completo                    |
| 10 | Entregar al Departamento de Recursos Humanos, el formato de Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas de los PTC (DCA-P02-F04) y los horarios (DCA-P02-F03), debidamente firmados, a través de un memorándum, para que el Departamento realice los trámites correspondientes a la contratación.  | Director(a) de División / Recursos Humanos     |

| DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS |                                   | PROCEDIMIENTO        |               |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
|                                   |                                   | CÓDIGO : DID-DCA-P02 |               |
| NUMERO REVISIÓN<br>18             | FECHA REVISIÓN<br>13/febrero/2024 | REQ. NORMA<br>8.1    | PÁGINA 3 de 6 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              |
|----|---|--------------------------|
| 11 | Proporcionar una copia, vía correo electrónico, de los Horario de Grupos y Horario por Profesor(a) a la Secretaría Académica y a todas las áreas vinculadas a las funciones sustantivas.  | Director (a) de División |
| 12 | Notificar de forma inmediata a Secretaría Académica y al Departamento de Recursos Humanos, de cualquier situación de cambio de horarios y/o docentes para los trámites correspondientes entregando la actualización impresa y firmada del concentrado de cargas horarias (DCA-P02-F02) y horario (DCA-P02-F03). | Director (a) de División |

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

| CÓDIGO      | TÍTULO   | DEPARTAMENTO, ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
|-------------|--|--|---------------------|-------------------|
| DCA-P02-F01 | Perfil Docente                                     | Dirección de División                                      | Un año              | Archivo muerto    |
| DCA-P02-F02 | Concentrado de Cargas Horarias.                    | Dirección de División                                      | Un año              | Archivo muerto    |
| DCA-P02-F03 | Horario de Profesores                              | Dirección de División y Departamento de Recursos Humanos   | 3 años              | Archivo muerto    |
| DCA-P02-F04 | Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas | Dirección de División                                      | Un año              | Archivo muerto    |

| OTRA FORMA DE EVIDENCIA   |
|---|
| Oficios de comisiones específicas, memorandos y correos electrónicos. |

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| FECHA           | MODIFICACIÓN   |
|-----------------|--|
| 13 febrero 2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizan los pasos 8 y 9.</li> <li>Se actualiza formato DCA-P02-F04 Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas</li> <li>Se actualiza nomenclatura de PTC y PA por DTC y DA</li> <li>4. Utilización de lenguaje inclusivo en todo el procedimiento</li> </ul> |
| 13 febrero 2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza pasos 5,6,8 y 9.</li> <li>2. Se actualiza formato Perfil Docente (DCA-P02-F01) 13/02/2023</li> </ul>   |
| 11 febrero 2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el formato de Perfil Docente (DCA-P02-F01).</li> </ul>   |



|  |                                   |                             |               |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---------------|
| <b>DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS</b> |                                   | PROCEDIMIENTO               |               |
|  |                                   | CÓDIGO : <b>DID-DCA-P02</b> |               |
| NUMERO REVISIÓN<br>18                    | FECHA REVISIÓN<br>13/febrero/2024 | REQ. NORMA<br>8.1           | PÁGINA 3 de 6 |

| FECHA       | MODIFICACIÓN  |
|-------------|---|
| 18 ene 2021 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el nombre del Director de la División de Gastronomía.</li><li>• Se actualiza la actividad 11, señalando se imprima y firmen por Secretaría Académica, las actualizaciones del formato de concentrado de cargas horarias (DCA-P02-F02) y horario (DCA-P02-F03).</li></ul> |
| 06 ene 2020 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica Logo UT BIS</li><li>• Se corrige ortografía.</li><li>• Se actualizaron los formatos.</li></ul>  |

| DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS |                                   | PROCEDIMIENTO        |               |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
|                                   |                                   | CÓDIGO : DID-DCA-P02 |               |
| NUMERO REVISIÓN<br>18             | FECHA REVISIÓN<br>13/febrero/2024 | REQ. NORMA<br>8.1    | PÁGINA 6 de 6 |

### 9. FLUJOGRAMA

