

DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DID-DCA-P02	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 8.1	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Asignar a los 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 del Director(a) de División:

4.1.1 Analizar las necesidades de profesores requeridos para impartir las asignaturas que se ofertan en cada cuatrimestre. En caso de requerir la contratación de Profesores(as) de Asignatura, gestionar mediante memorando ante el área de Recursos Humanos la contratación de profesionales especializados. En caso de requerir la contratación de Profesores(as) 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 Profesor(as) 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 Profesor(a) de Tiempo Completo deberá completar el formato DCA-P02-F04 Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas, y entregar al Director(a) para su visto bueno.

4.1.3. Asignar a los Profesores(as) 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 Profesor(a) de Asignatura formará parte de la División Académica que lo haya evaluado en clase muestra, pudiendo obtener horas complementarias en otra División con autorización del Director(a), y siempre que no exceda el número de horas estipulado en la normatividad.

4.1.4. Realizar la asignación de carga horaria para asesores académicos en estadía, de acuerdo a sus perfiles profesionales y número de horas disponibles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Benjamín Nava Vargas Director de la División de Gastronomía	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretaría Académica	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero Secretaría Académica

FECHA REVISIÓN. FORMATO 18/enero/2021	NUM. REVISIÓN FORMATO 16	DID-DCA-P02
---------------------------------------	--------------------------	-------------

DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DID-DCA-P02	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 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 cada Profesor(a) 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 Profesores(as)

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 el (los) Programa(s) Educativo(s) 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. Verificar los expedientes de todos los candidatos a cubrir alguna vacante de Profesores de Asignatura o de Tiempo Completo previo a la solicitud de clase muestra a las Direcciones de carrera.

4.3.2. Recibir los formatos DCA-P02-F02 y DCA-P02-F03 para la firma y trámite correspondiente.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PTC	Profesor(a) 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
PA	Profesor(a) 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 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 8.1	PÁGINA 3 de 6

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entregar el formato de Perfil Docente a los Profesores(as) de Asignatura (DCA-P02- F01) y el formato Distribución de Horas de las Funciones Sustantivas (DCA-P02-F04) a los Profesores 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 Profesor de Asignatura. 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/Profesores
2	Entregar a la Dirección el Formato de Perfil Docente debidamente llenado y firmado.	Profesores
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 Profesores 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 Profesores(as) que fueron aprobados en el concentrado de horas, y entregar a Secretaría Académica para su firma, considerando que: <ul style="list-style-type: none"> Las cargas académicas de personal de nuevo ingreso deberán contener la evaluación de clase muestra correspondiente. 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. 	Director (a) de División/Secretaría Académica
8	Verificar la carga académica asignada y firmar el formato de su Horario.	Profesores
9	Entregar al Departamento de Recursos Humanos el concentrado de cargas horarias (DCA-P02-F02), 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
10	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

DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DID-DCA-P02	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 8.1	PÁGINA 4 de 6

11	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
----	---	--------------------------

DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DID-DCA-P02	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 8.1	PÁGINA 5 de 6

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.

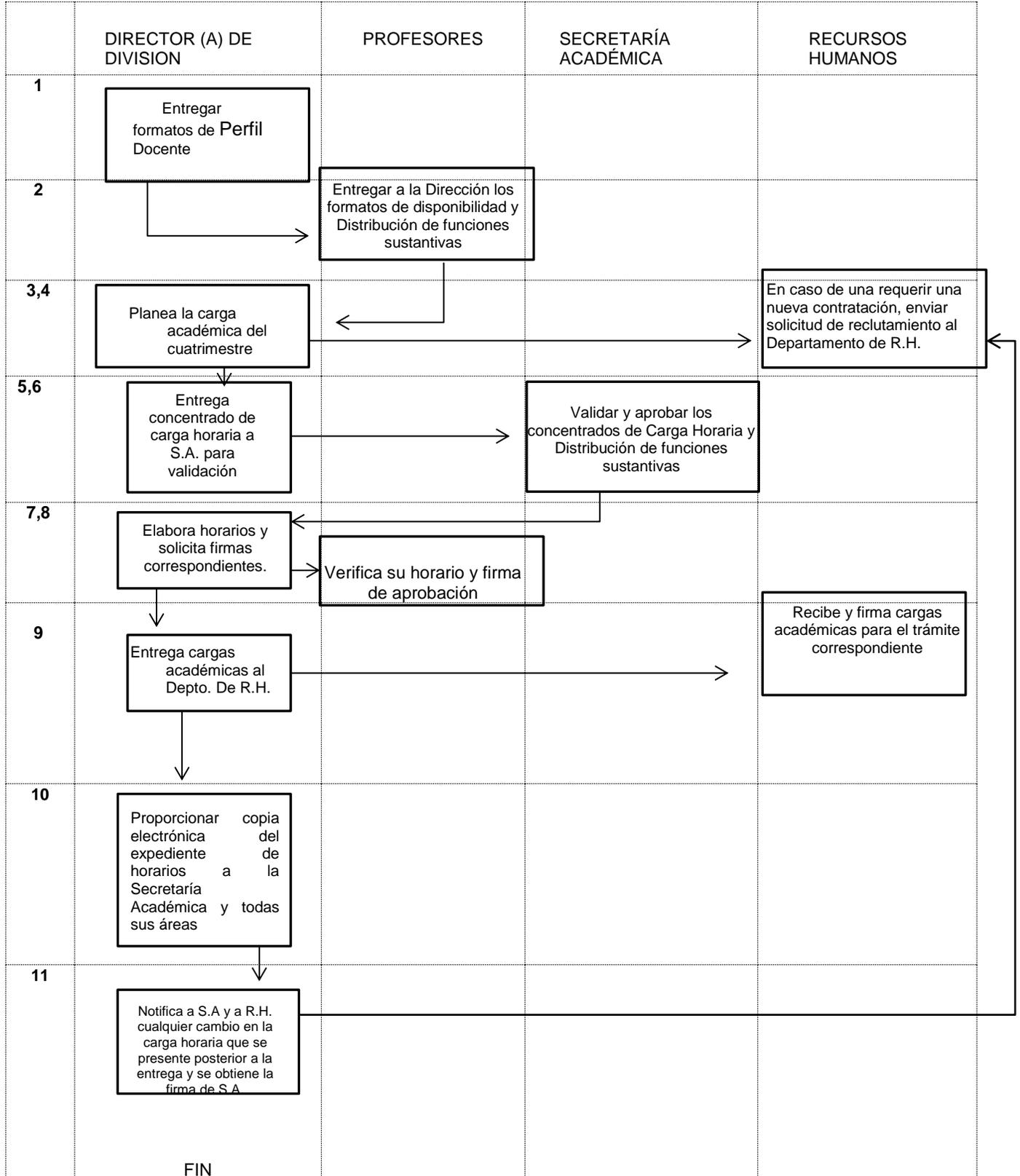
8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

1. Se actualiza el nombre del Director de la División de Gastronomía
2. 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).

DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DID-DCA-P02	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 8.1	PÁGINA 6 de 6

9. FLUJOGRAMA



DISTRIBUCIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DID-DCA-P02	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 18/enero/2021	REQ. NORMA 8.1	PÁGINA 7 de 6