



Tipo de Norma: Procedimientos
Nombre: Procedimiento Coordinación del distributivo académico
Código: SGL_PR_3_2024_V1
Macroproceso: Docencia
Proceso: Preparar periodo académico
Responsable: Secretaría General

Fecha	Versión	Cambios realizados
11/07/2024	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ing. Diana Alexandra González Medina	Analista de Planificación de Oferta Académica
Elaboración	Mgtr. Pablo Antonio Galarza Ordoñez	Coordinador de Planificación Académica
Elaboración	Mgtr. Ricardina Marilyn Galarza Encalada	Analista de Procesos
Proponente	Mgtr. Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Registro y Control Académico
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado / Procuraduría Universitaria
Aprobador	Ph.D Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	1 de 10

1 OBJETIVO.

Planificar, gestionar y ejecutar de forma eficiente las actividades operativas que permitan garantizar la optimización de los recursos humanos e infraestructura en el distributivo académico.

2 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los niveles y modalidades de estudio.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

- a. Reglamento Interno de Carrera y Escalafón.
- b. Reglamento de Régimen Académico.
- c. Instructivo para la Asignación de Dedicación Académica al Personal Académico de la UTPL.
- d. Instructivo de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico de la UTPL.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

- a. Ejecución de la admisión.
- b. Ejecución de matrícula nuevos/continuos.
- c. Preparación de ambientes de aprendizaje
- d. Gestión de reconocimiento de estudios.
- e. Contratación de personal.
- f. Gestión de atención al estudiante.
- g. Ejecutar control preventivo de carga académica

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

Distributivo académico: Se refiere a asignación de los recursos humanos e infraestructura en los cursos y paralelos correspondiente a las carreras o programas.

MAD: Modalidad a distancia.

MEL: Modalidad en línea.

MP: Modalidad presencial.

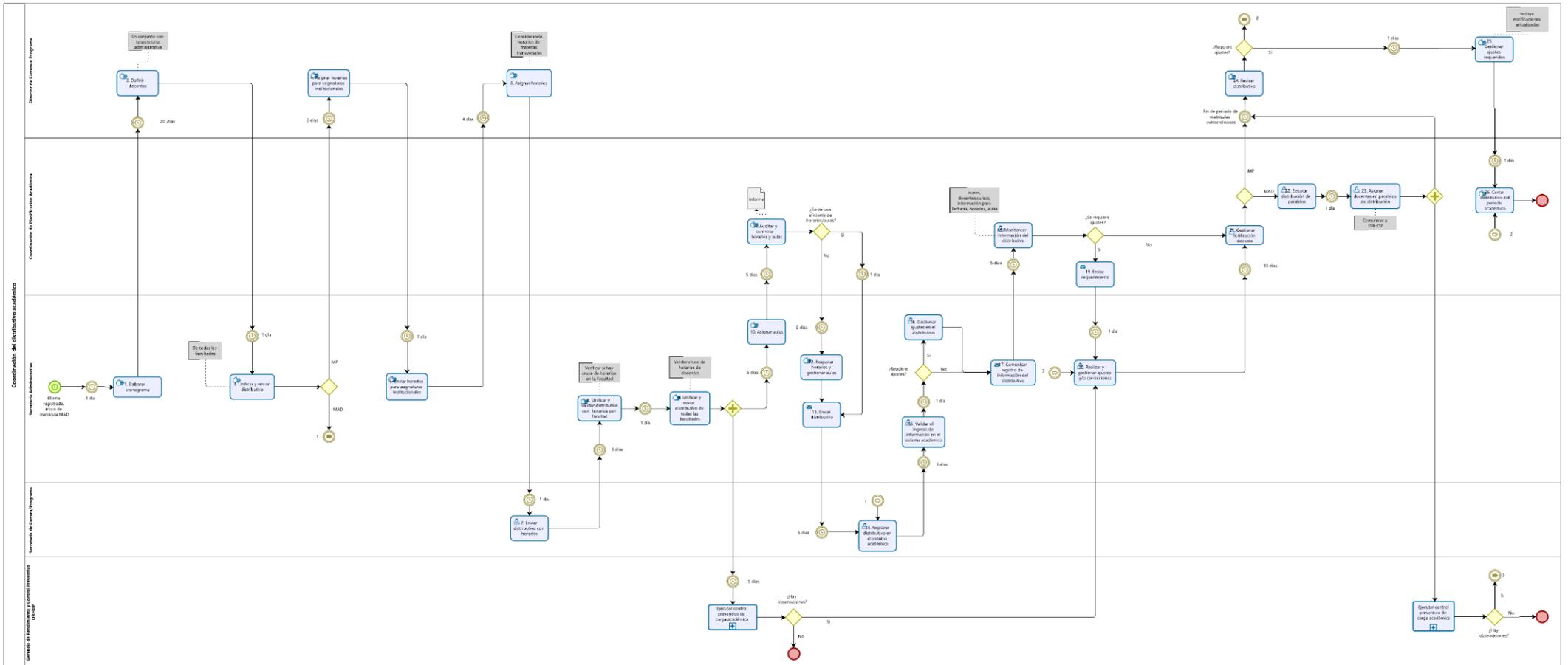
DRHDP: Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.



PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	2 de 10

6 DESCRIPCIÓN.

6.1 COORDINACIÓN DEL DISTRIBUTIVO ACADÉMICO:



	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	3 de 10

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar cronograma	Secretaría Administrativa	<p>Una vez definida la oferta, se elabora un cronograma interno de reuniones con los directores de carrera o programa para establecer la asignación de dedicación de académica a los docentes que será enviado con la confirmación o socialización de cambio del Instructivo para la asignación de dedicación académica al personal de la UTPL.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 1(un) día laborable.</p>
2	Asignar dedicación académica	Director de carrera o programa	<p>Se procede con la asignación de dedicación académica a los docentes de conformidad al Instructivo para la asignación de dedicación académica al personal académica de la UTPL, vigente.</p> <p>La asignación se realiza por carrera o programa responsable de la asignatura o módulo.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 20 (veinte) días laborables.</p>
3	Unificar y enviar distributivo	Secretaría Administrativa	<p>Una vez efectuada la asignación de dedicación académica a los docentes por carrera o programa, la Secretaría Administrativa responsable¹ unifica el distributivo de todas las facultades y se remite a las facultades y unidades académicas.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 1 (un) día laborable.</p>
4	Asignar horarios para asignaturas institucionales	Director de carrera o programa	<p>Con el apoyo de la Secretaría Administrativa o de carrera se asignarán los horarios de asignaturas institucionales.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 2 (dos) días laborables.</p>
5	Enviar	Secretaría	Los horarios de las asignaturas institucionales

¹ Se entiende como Secretaría Administrativa responsable aquella que, entre todas las secretarías administrativas de las facultades, acuerdan encargarle esta actividad, procurando la rotación de esta responsabilidad.

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	4 de 10

	horarios para asignaturas institucionales	Administrativa	son comunicados a las facultades y unidades académicas, para la elaboración de horarios de las asignaturas. El tiempo de ejecución de esta actividad es de 1(un) día laborable.
6	Asignar horarios	Director de carrera o programa	Con el apoyo de la secretaria de carrera o programa se elaboran los horarios para las asignaturas de cada carrera y programa, considerando las definiciones de hora clase/aula/tutorías establecidas en el Instructivo para la asignación de dedicación académica al personal académica de la UTPL, vigente. El tiempo de ejecución de esta actividad es de 4 (cuatro) días laborables.
7	Enviar distributivo con horarios	Secretaria de carrera o programa	Se envía a la Secretaría Administrativa el distributivo con horarios por carreras y programas para la unificación y validación de cruces de horarios. El tiempo de ejecución de esta actividad es de 1 (un) día laborable.
8	Unificar y validar distributivo con horarios por facultad	Secretaría Administrativa	Se unifica el distributivo y se verifica la existencia de cruces de horarios por carreras o programa de una misma Facultad o Unidad Académica, en el caso de requerir ajustes se gestión en el tiempo asignado. El tiempo de ejecución de esta actividad es de 3 (tres) días laborables.
9	Consolidar distributivo de todas las facultades	Secretaría Administrativa	La Secretaría Administrativa responsable unifica el distributivo de todas las facultades y unidades académicas y remite a cada Secretaría Administrativa para la revisión. En caso de encontrar inconsistencias como, cruce de horarios, errores en los nombres, apellidos, número de cédula entre otros, serán gestionados con la Secretaría de Carrera para efectuar los ajustes correspondientes. Se remite el distributivo a DRHDP para control de dedicación académica. El tiempo de ejecución de esta actividad es de

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	5 de 10

			1(un) día laborable.
+	Ejecutar control preventivo de carga académica	Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo DRHDP	El control preventivo sobre la carga académica se realiza de conformidad a los parámetros establecidos por esta dependencia.
10	Asignar aulas	Secretaría Administrativa	<p>La asignación de aulas se efectúa de acuerdo a los horarios establecidos en la carrera o programa, (prioridad a estudiantes con necesidades educativas asociadas o no la discapacidad, listado remitido desde la Unidad de Bienestar Universitario).</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 5 (cinco) días laborables.</p>
11	Auditar y controlar horarios y aulas	Coordinación de Planificación Académica	<p>Durante y después de la asignación, se realiza la auditoria para controlar la asignación eficiente de horarios y aulas presenciales, según lo establecido en el Anexo 2: Criterios generales para la asignación de horarios y aulas de modalidad presencial</p> <p>Se emite un informe de ocupación de aulas a decanos, directores de Unidades Académicas y Vicerrectorado académico, para conocimiento de asignación y toma de decisiones.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 5 (cinco) días laborables.</p>
12	Reajustar y gestionar horarios aulas	Secretaría Administrativa	<p>Si en el seguimiento se evidencia inconsistencias en la asignación de aulas y horarios se remite a las Secretarías Administrativas para revisión y ajustes necesarios.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 5 (cinco) días laborables.</p>
13	Enviar distributivo	Secretaría Administrativa	Se remite el distributivo a secretarias de carrera o programa de todas las facultades o

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	6 de 10

			<p>unidades académicas para el ingreso al sistema académico.</p> <p>El tiempo de ejecución para esta actividad es de un 1(un) día laborable.</p>
14	Registrar distributivo en el sistema académico	Secretaría Carrera programa de o	<p>Registrar el distributivo en el sistema académico (docente, horarios y aulas).</p> <p>El tiempo de ejecución para esta actividad es de 5 (cinco) días laborables.</p>
15	Validar el ingreso de información en el sistema académico.	Secretaría Administrativa	<p>Validar que la información ingresada en el sistema académico sea la definida y aprobada por la dirección de carrera o programa.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad 4 (cuatro) días laborables.</p>
16	Gestionar ajustes en el distributivo	Secretaría Administrativa	<p>Si en la validación se encuentran inconsistencias se gestiona los ajustes con cada secretaria de carrera o programa.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad 1 (un) día laborable.</p>
17	Comunicar registro de información del distributivo	Secretaría Administrativa	<p>Comunicar el ingreso del distributivo en el sistema académico a la Coordinación de Planificación Académica.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad 1(un) día laborable.</p>
18	Monitorear información del distributivo	Coordinación de Planificación Académica	<p>Revisar de forma aleatoria la información ingresada en el sistema académico considerando el tablero de alertas de oferta - distributivo y reportería; en el caso de inconsistencia se reporta a las facultades y unidades académicas para el ajuste respectivo.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 5 (cinco) días laborables.</p>
19	Enviar requerimiento	Coordinación de Planificación Académica	<p>En el caso de detectar inconsistencias se reportan a la Secretaría Administrativa de cada Facultad o Unidad Académica para las debidas correcciones.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad va en</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	7 de 10

			relación con la actividad 19.
20	Realizar o gestionar ajustes	Secretaría Administrativa	<p>La Secretaría Administrativa realiza los ajustes y de ser necesario gestiona los ajustes reportados a través de la Secretaría de Carrera o programa.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad va en relación con la actividad 19-20.</p> <p>Así mismo debe realizar las gestiones y ajustes de dedicación académica notificadas desde Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo de DRHDP, en el tiempo establecido por dicha gerencia.</p>
21	Gestionar notificación docente	Coordinación de Planificación Académica	<p>Se realizan las configuraciones necesarias en el aplicativo de notificación docente de acuerdo con el Manual de Usuario de Notificación de Asignación Docente, para su ejecución.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 10 (diez) días laborables.</p>
22	Ejecutar distribución de paralelos	Coordinación de Planificación Académica	<p>Para modalidad a distancia y en línea, nivel de grado y técnico tecnológico, se ejecuta la distribución de paralelos de acuerdo con la Guía de usuario de Distribución de Paralelos de acuerdo con los insumos enviados desde el Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de MAD.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 1(un) día laborable.</p>
23	Asignar docentes en paralelos de distribución	Coordinación de Planificación Académica	<p>Para modalidad a distancia y en línea, nivel de grado y técnico tecnológico, se ejecuta la distribución de docentes en paralelos creados de acuerdo con matrícula.</p> <p>Además, se ejecuta la asignación de responsabilidad de la asignatura de acuerdo con la guía de Asignación automática de docente y la guía de Asignación responsable de oferta.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	8 de 10

			<p>Se comunica a DRHDP el distributivo ingresado en el sistema académico, para que se proceda con la auditoría de dedicación académica.</p> <p>El tiempo de ejecución de esta actividad es de 1(un) día laborable.</p>
+	Ejecutar control preventivo de carga académica	Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo DRHDP	El control preventivo de carga académica se realiza de conformidad a los parámetros establecidos por dicha gerencia.
24	Revisar distributivo	Director de carrera o programa	<p>Una vez concluida la matrícula extraordinaria se realiza un monitoreo de distributivo en contraste con la matrícula.</p> <p>El tiempo de ejecución de la actividad es de 5 (cinco) días laborales.</p>
25	Gestionar ajustes requeridos	Director de carrera o programa	<p>Cuando es requerido, en conjunto con la secretaria de carrera o programa se realizan las gestiones para: ajustar o cerrar paralelos, ajustar docentes, dedicación académica y nuevas notificaciones.</p> <p>El tiempo de ejecución de la actividad es de 5 (cinco) días laborables.</p>
26	Cerrar distributivo del periodo académico	Coordinación de Planificación Académica	<p>Cerrar el distributivo del periodo académico informando a las direcciones de carrera o programa el cierre, y que los cambios posteriores serán notificados desde las facultades o unidades académicas a la Coordinación de Planeación Académica.</p> <p>La Coordinación de Planeación Académica elabora un informe de cierre del distributivo académico y será remitido al Rectorado, Vicerrectorados Académico y MAD y Decanos.</p> <p>Socializar el distributivo académico correspondiente al periodo académico a: Vicerrectorados Académico y Vicerrectorado de MAD, DRHDP, Dirección de Evaluación Institucional y Calidad.</p> <p>En el caso de existir cambios posteriores se actualizará la socialización.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	9 de 10

8 INDICADORES

- a. Porcentaje de eficiencia en el uso de recursos (horarios, docentes, aulas)

9 RIESGOS.

- Docentes con carga incompleta o incorrecta asignación de carga académica.
- Asignación de horarios incorrectos (cruces de horarios, no distribución de horarios equitativo por día y hora)
- Sobreutilización de recursos (horarios, docentes, aulas)
- Subutilización de recursos (horarios, docentes, aulas)
- Falta de equidad en la asignación de recursos (horarios, docentes, aulas)

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- a. Distributivo académico del periodo académico.

11 ANEXOS.

Anexo I: Campos de la matriz del distributivo académico

1. Periodo académico
2. Parte periodo
3. Materia
4. Número de curso
5. Componente educativo COE
6. Código identificador
7. Horas
8. Número de créditos
9. Modalidad académica
10. Grado
11. NRC
12. Código responsable de oferta
13. Nombre responsable de oferta
14. Código programa responsable de oferta
15. Nombre programa responsable de oferta
16. Modalidad programa responsable de oferta
17. Nivel programa responsable de oferta
18. Facultad/ Unidad Académica responsable de oferta
19. Paralelo
20. Ciclos
21. Grupo de créditos
22. Cupos totales paralelo
23. Total, Matriculados NRC
24. Total, matriculados variación
25. Código programa
26. Programa académico
27. Código malla variación
28. Malla variación

	PROCEDIMIENTOS		Código SGL_PR_3_2024_V1	
	Proceso: Preparación de periodo académico		Fecha de aprobación	11/7/2024
	Procedimiento: Coordinación del distributivo académico		Página	10 de 10

29. ID docente
30. Identificación
31. Nombres completos
32. Correo institucional
33. Afinidad
34. Jornada docente
35. Perfil docente
36. Sobrepasar carga docente
37. Lugar de tutoría
38. Departamento docente
39. Tipo de horario
40. Nombre asignación docente
41. Días de la semana lunes a domingo
42. Salón

Anexo II: Criterios generales para la asignación de horarios y aulas de modalidad presencial

Horarios de clases:

1. Lunes a viernes de 07:00-21:00 horas.
2. Sábado de 08:00-13:00 horas.

Asignación de horarios:

1. La asignación de los horarios se realizará en función de las aulas existentes, proporcionadas por el Vicerrectorado Administrativo en cada periodo académico.
2. Los directores de carrera o programa deben asignar los horarios de clase para cada paralelo, considerando que los horarios de tutoría no deben asignarse antes o después del horario de docencia.
3. Para la asignación de horarios, los directores de carrera o programa deben evaluar la posibilidad de organizar las actividades académicas en jornadas únicas, permitiendo al estudiante acceder a diferentes actividades.

Ajustes en la asignación de aulas:

1. La Coordinación de Planificación Académica organizará los espacios disponibles en conjunto con las facultades o unidades académicas, considerando:
 - a. Mover horarios aislados que interfieren en la asignación de una franja horaria.
 - b. Utilizar horarios disponibles desde las 07:00 a.m.
2. Se dará prioridad a la asignación de aulas para los cursos que tengan estudiantes o docentes con capacidades especiales.