



UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD

**OFICIALIZA NUEVO TEXTO
MODIFICADO DEL "REGLAMENTO
DE AYUDANTÍAS".**

PUNTA ARENAS, Agosto 23 de 2000.

RESOLUCIÓN N°66/S.U./2000/

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de Octubre de 1981; el D.F.L. N° 154 del 11 de Diciembre de 1981, Arts. 11°.2. y 11°.3, letras f), i) y j) y el Decreto N° 0394 del 13 de Agosto de 1998.

CONSIDERANDO:

1. *La Resolución N°082 de fecha 26 de Febrero de 1990, que crea el cargo de ayudante y oficializa el Reglamento de Ayudantías en la Universidad de Magallanes.*

2. *El Acuerdo N°5/6/2000 de la Sesión Ordinaria N°06/2000 del Consejo Académico, de fecha 20 de Julio de 2000.*

3. *El Acuerdo N°14/6/2000 de la Sesión Ordinaria N°06/2000 de la Honorable Junta Directiva realizada el 11 de Agosto de 2000, que aprueba el nuevo Reglamento de Ayudantías.*

RESUELVO:

OFICIALIZÁSE, el nuevo texto modificado del "REGLAMENTO DE AYUDANTÍAS", a contar del 1° de Septiembre de 2000, y déjase sin vigencia la Resolución N°082 de fecha 26 de Febrero de 1990.

REGLAMENTO DE AYUDANTÍAS

1.- NOMBRE DEL CARGO: AYUDANTE

2.- DEFINICIÓN DEL CARGO DE AYUDANTE:

- 2.1 *Alumno ayudante es aquel que cumple labores de apoyo para la realización de actividades académicas de diversa naturaleza.*
- 2.2 *Puede ser ayudante el alumno regular que se encuentre cursando alguna carrera de las que imparte la Universidad de Magallanes o ha egresado de alguna de ellas.*

3.- OBJETIVOS DEL TRABAJO DE AYUDANTÍA.

- 3.1 *Facilitar y complementar la labor docente ejercitando la aplicación de temas teóricos y prácticos desarrollados en clase, mediante guías, laboratorios y otros, cuya programación, pautas de evaluación y supervisión quedan bajo el criterio y responsabilidad del profesor de la asignatura.*
- 3.2 *Favorecer un acceso más fluido y expedito del alumno a las materias, mediante la posibilidad de consultas y la orientación directa durante las sesiones de ayudantía.*
- 3.3 *Facilitar y complementar la labor académica prestando servicios de apoyo en la realización de proyectos de investigación, desarrollo y asistencia técnica, bajo la conducción y supervisión del responsable del correspondiente proyecto.*
- 3.4 *Proveer las bases para detectar el potencial académico de eventuales futuros cuadros de docentes que nuestra Universidad debe contribuir a formar.*

4.- RELACIÓN DE DEPENDENCIA.

- 4.1 *El alumno ayudante depende directamente de la unidad académica que lo contrata y estará bajo la tuición del o los académicos a los cuales ha sido asignado.*

Esta relación trasciende la mera asociación con una o más cátedras o proyectos específicos debiendo el Ayudante ser un colaborador del quehacer global del académico con quien trabaja.

5.- TAREAS OPERATIVAS.

- 5.1 *Desarrollar con los alumnos ejercicios, casos, guías de aplicación de materias u otras experiencias de aprendizaje que el profesor juzgue conveniente utilizar, en las que refuerza la comprensión de algunos temas y contenidos del curso.*
- 5.2 *Participar en el proceso de evaluación cada vez que el profesor se lo solicite.*
- 5.2 *Desarrollar labores asociadas a la ejecución de proyectos internos o externos concursables, tales como: Aplicación y tabulación de instrumentos de investigación, búsquedas bibliográficas; salidas a terreno y otras que correspondan al desarrollo de los citados proyectos.*

6.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Tener aprobada la asignatura en el caso que se concurse a una asignatura específica o ramos afines a las actividades que va a desempeñar.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

- 7.1 *Los ayudantes se seleccionarán por concurso de antecedentes.*
- 7.2 *Cada Facultad determinará las normas específicas para el llamado a concurso y selección de antecedentes, dentro del marco del presente reglamento.*
- 7.3 *Un Comité determinado a nivel de Departamento o Escuela seleccionará una terna entre los postulantes que cumplan los requisitos fijados en el llamado a concurso y el académico a cargo de la asignatura o proyecto seleccionará entre estos, al que estime conveniente.*
- 7.4 *La selección del o los alumnos ayudantes para proyectos FONDEF, FONDECYT y otros externos, será responsabilidad del director, jefe o coordinador responsable respectivo proyecto.*

8.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE HORAS DE AYUDANTÍA.

- 8.1. *Los Departamentos plantearán ante el Decano de la Facultad sus necesidades de horas de ayudantía. Se acordará y aprobará la distribución de horas de ayudantía, considerando como criterios principales:*
 - a) *Justificación por asignatura (tipo, número de alumnos, etc.).*
 - b) *Carga académica del profesor (docencia, investigación, administración y extensión).*
 - c) *Necesidad de fortalecer una línea programática o de mejoramiento de la docencia de acuerdo al plan de desarrollo de la unidad académica.*
 - d) *Necesidades específicas de desarrollo y operación de proyectos y contratos remunerados.*
- 8.2. *Cada Facultad presentará a Vicerrectoría Académica sus necesidades fundamentadas de horas de ayudantía para la asignación de horas por parte de ésta.*
 - 8.2.1 *Deberá consultarse en la Programación Presupuestaria de Proyectos, un ítem y/o porcentaje destinado a labores de ayudantía en proyectos.*

9. EVALUACION DEL TRABAJO DE LOS AYUDANTES.

- 9.1. *Al término de cada período lectivo o actividad contratada, el académico responsable informará por escrito sobre el desempeño del ayudante a la unidad académica respectiva.*

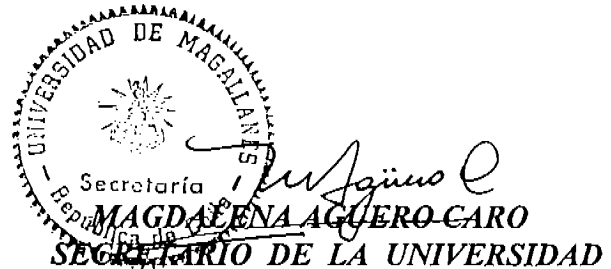
El informe de evaluación se basará en las siguientes evidencias:

- a) *Registro o encuesta de desempeño contestada por el académico responsable.*
 - b) *Encuesta de evaluación contestada por los alumnos, cuando proceda.*
- 9.2 *Los alumnos ayudantes serán evaluados considerando los siguientes aspectos:*
 - a) *Responsabilidad.*
 - b) *Iniciativa.*
 - c) *Dominio del tema.*
 - d) *Interacción humana.*
 - 9.3 *La elaboración del instrumento de evaluación corresponderá al Departamento respectivo.*

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DR. VÍCTOR FAJARDO MORALES, Rector de la Universidad
E.U. MAGDALENA AGÜERO CARO, Secretario de la Universidad

Lo que transcribo para su conocimiento.



VFM/MAC/inm

DISTRIBUCIÓN.

- Rectoría - Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Adm. y Finanzas
- Secretaría de la Universidad (2)
- Facultades e Instituto de la Patagonia (4)
- Direcciones de Departamentos y Escuelas (11)
- Unidad Académica y de Transferencia Tecnológica Puerto Natales
- Dirección de Asuntos Estudiantiles
- Oficina de Control Curricular
- Secretaría del Personal
- Dirección de Bibliotecas
- Contraloría Regional
- Oficina de Partes.