



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Ayudantías para cursos de Pregrado

Objetivo de las ayudantías

Las ayudantías son actividades diseñadas por el equipo docente para apoyar los objetivos de aprendizaje y lograr el cumplimiento de los aprendizajes esperados de cada curso.

La presente normativa formaliza las actividades que deben realizar jefes de ayudantes y ayudantes en el curso que fueron seleccionados, con el fin de lograr un óptimo trabajo con todo el equipo docente y procurar el correcto uso y cuidado de las instalaciones y equipos de la Facultad.

Requisitos de postulación para ayudantías

- a. No haber incurrido en causal de eliminación en los dos últimos periodos académicos efectivamente cursados.
- b. Tener una evaluación que no cumpla con los estándares de la Dirección de Pregrado.
- c. Tener un Promedio Ponderado Acumulado (PPA) igual o superior a 5,0.
- d. Tener al menos 180 créditos aprobados.
- e. Haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en la asignatura que desea postular.
- f. Poseer disponibilidad horaria con todas las actividades del curso que desea participar.
- g. Haber realizado la capacitación de "AYUDANTE UC" que imparte la Universidad.
- h. Haber realizado la capacitación de Aprendizaje y Servicio, de ser requerido por el curso.
- i. Haber participado en la capacitación de programas computacionales de fisiología (i.e Lab Tutor, Lab Chart, Kuracloud), de ser requerido por el curso.



Funciones Jefe de ayudantes

I. Académicas:

- a. Capacitar o reforzar a los ayudantes en los conocimientos y habilidades que requiera el curso.
- b. Formular pautas de desarrollo de las actividades procurando que el aprendizaje sea homogéneo para todos los estudiantes.
- c. Apoyar y orientar a los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje según los objetivos determinados por el curso.

II. Administrativas:

- a. Coordinar las actividades del curso según el calendario entregado por el profesor a cargo. Debe realizar con anticipación la planificación y gestión de las actividades para asegurar plazos y requerimientos de la asignatura.
- b. Mantener comunicación clara y constante con el docente encargado. Debe informar sobre el desarrollo del curso, tanto del desempeño de los alumnos y ayudantes.
- c. Participar en el proceso de solicitud de salas, Insumos de escritorio y laboratorio. Verificar que los materiales solicitados estén disponibles en las fechas establecidas. Si algún insumo tiene tiempos de despacho prolongado, debe advertir a la coordinadora de laboratorio para que se realice una compra anticipada.
- d. Realizar retiro de los materiales de escritorio en dirección de pregrado para su posterior entrega al profesor. Chequear con la lista solicitada por el profesor, que los insumos hayan llegado en su totalidad. Si algún material no se encuentra dentro del pedido, debe avisar en secretaria.
- e. Designar y coordinar las actividades de los ayudantes dentro del curso (i.e instalación de computador en la sala, impresión de guías, cuidado de pruebas, retiro de material de terreno, entre otras). Debe informar de estas responsabilidades al inicio del semestre vía correo electrónico.
- f. Consolidar planilla de notas y puntajes de las evaluaciones. Debe procurar coordinar la entrega de la planilla de calificaciones dentro de los plazos establecidos por la universidad.
- g. Subir a plataforma WebCursos UC las diapositivas o material que indique el profesor al finalizar cada clase.
- h. Informar a los alumnos a través de plataforma WebCursos UC sobre las actividades a realizar, considerando horarios, materiales o eventualidades durante el semestre.
- i. Realizar reserva de salas para reuniones o prepasos con los ayudantes.
- j. Ejecutar las compras que se realicen a través de devolución de gasto o fondos solicitados. Debe rendir los documentos en secretaria de pregrado (revisar el documento NORMAS_ADMINISTRATIVAS).
- k. Realizar envío de ficha de requerimientos de prepasso y pasos prácticos en los plazos determinados por la sala de trabajos prácticos.



Funciones de ayudantes

I. Académicas:

- a. Reforzar y potenciar el proceso de aprendizaje de los alumnos a través de actividades establecidas por los profesores a cargo de la cátedra.
- b. Facilitar el desarrollo de las habilidades, aptitudes y destrezas específicas de los alumnos que sean necesarias para cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- c. Evaluar formativamente el aprendizaje de los alumnos en relación con los objetivos del curso.

II. Administrativas:

- a. Asistir a las reuniones convocadas por el profesor encargado o jefe de ayudantes. En caso de no poder presentarse, dar aviso formal de la inasistencia previo al día de la reunión.
- b. Debe presentarse puntualmente a todas las actividades del curso.
- c. Asistir 20 minutos antes del inicio de la clase a la sala asignada para la cátedra para realizar la instalación del computador. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales para el inicio de clase. Debe realizar entrega de los equipos (Computador, punteros), posterior a cada clase.
- d. Realizar impresiones de material complementario o documentos que sean solicitados por el jefe de ayudantes.
- e. Participar del resguardo de pruebas y controles según lo determinado por el jefe de ayudantes.
- f. Participar de revisiones de controles y Pruebas. Realizar entrega de planillas y evaluaciones en los plazos establecidos.
- g. Apoyar en el montaje de insumos o soluciones específicas para cada práctico.
- h. Colaborar a entregar la sala limpia y ordenada.