



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Normativa para Ayudantes Cursos impartidos por la Dirección de Pregrado

La presente normativa formaliza las actividades que deben realizar las y los ayudantes en el curso al cual fueron seleccionados para participar, 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 y mantener una buena convivencia entre todas y todos los participantes del curso.

➤ **OBJETIVOS DE UNA AYUDANTÍA**

Las ayudantías tienen como objetivo apoyar el proceso de formación integral del estudiante y lograr el cumplimiento de los aprendizajes esperados de cada curso.

➤ **REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

1. No tener resolución desde Secretaría General en donde se exprese la inhabilitación para el desarrollo de cualquier actividad académica
2. Tener un promedio ponderado acumulado (PPA) igual o superior a 5,0 al momento de postular al curso.
3. Haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el curso al cual desea postular.
4. Tener disponibilidad horaria para todas las actividades del curso en el que desea participar.
5. No haber tenido una evaluación docente deficiente como ayudante del curso al cual está postulando (a partir de las y los postulantes 1er semestre año 2021).
6. Tener un correo UC activo y estar categorizado como estudiante regular. En el caso de no disponer de alguno de estos requisitos, deberá informar en su postulación y la Dirección de Pregrado evaluará la continuidad de su postulación.
7. Deberá disponer de un seguro contra accidentes y un plan de salud activo (Isapre o Fonasa) para la o él postulante que desee participar en un curso que tenga alguna de estas actividades académicas: laboratorio de investigación, laboratorio de computación, y salidas a terreno dentro de Santiago y sus alrededores.

➤ **FUNCIONES DEL AYUDANTE**

I. ACADÉMICAS

1. Participar en las capacitaciones que se organizarán dentro del curso para obtener conocimientos, habilidades y competencias que se requieran, según los objetivos del programa de cada curso. Esta labor deberá ser liderada por la o el jefe de ayudante y la o el docente responsable del curso.
2. Participar en las actividades académicas programadas tales como: ayudantías, pre-pasos de laboratorio y de salidas a terreno, seminarios, etc. Cada actividad será guiada por la o el jefe de ayudantes y la o el docente encargado del curso. Previo a cada actividad, se le enviará una guía, pauta o rúbrica, según corresponda.
3. Apoyar, reforzar y potenciar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje según los objetivos determinados por el curso.
4. Estar presente en la entrega y desarrollo de las pruebas y controles.
5. Revisar las pruebas y controles (particularmente las partes que sean de alternativas) según las pautas o rúbricas entregadas por la o el jefe de ayudantes o la o el profesor. Una vez finalizada la revisión, deberá entregar los puntajes a la o el jefe de ayudantes dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles posterior de la entrega del material a corregir.
6. Apoyar en el montaje de las actividades prácticas y de terreno, según la tarea que le asigne la o el jefe de ayudante.

II. ADMINISTRATIVAS

1. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la o el jefe de ayudantes o por la o el profesor. De no poder asistir, deberá dar aviso mediante correo electrónico 3 días antes de la fecha de la reunión.
2. Mantener una comunicación activa con el equipo de ayudantes
3. Enviar la carta de compromiso a la o el jefe de ayudante o al o el docente en los tiempos establecidos.
4. Apoyar en la impresión de instrumentos evaluadores tales como: controles cortos, fichas o material de apoyo audiovisual. Las evaluaciones (interrogaciones) son de responsabilidad de la o el jefe de ayudante.
5. Realizar retiro de los materiales de escritorio en dirección de pregrado para su posterior entrega a la o el jefe de ayudantes. Chequear con la lista solicitada, que los insumos hayan llegado en su totalidad. Si algún material no se encuentra dentro del pedido, debe avisar en la secretaría.

III. CONVIVENCIA Y BIENESTAR

A continuación, se detallan algunas buenas prácticas asociadas a una vinculación positiva entre el equipo docente y el resto del curso. Es importante relevar, que para la elaboración de este apartado se han considerado las opiniones y experiencias pasadas de algunas y algunos estudiantes que fueron miembros del cuerpo docente o sin ser parte de él. Finalmente, añadir que algunas recomendaciones están extraídas del documento ["Lineamientos y recomendaciones a la planta académica para la prevención de hechos de violencia sexual en la relación con estudiantes"](#) de la Unidad de Prevención y Apoyo de Víctimas de Violencia Sexual UC, donde como se menciona explícitamente en su contenido: "para efectos de este documento se entenderá por académico aquellos profesores, profesoras, docentes, investigadores, tutores, ayudantes, supervisores de tesis o de aquellas actividades en que exista una relación jerárquica con los estudiantes tanto de pre como de postgrado".

➤ RESPETO

1. El trato entre los miembros de la comunidad debe ser respetuoso, quedando prohibido insultar, denigrar, hacer comentarios o tener actitudes que expresen cualquier forma de discriminación.
2. Se debe evitar solicitar tareas o trabajos que vayan en contra de la legítima diversidad de creencias o convicciones relacionadas con la sexualidad, orientación sexual o identidad de las y los estudiantes y cualquier participante del equipo docente.
3. No se deben realizar bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales, apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
4. El acoso o abuso en sus múltiples dimensiones, ya sea de manera directa (maltrato verbal, físico o sexual) o indirecta (mediante redes sociales) está prohibido y sancionado, siendo deber denunciar cualquier tipo de violencia ante las autoridades competentes con el fin de que se puedan iniciar los procesos correspondientes.

➤ CANALES DE COMUNICACIÓN

1. Los canales de comunicación formales para la organización de las actividades del equipo docente son a través del correo electrónico o por mensajería privada en CANVAS, no debiéndose solicitar números de teléfonos o similares por parte del cuerpo docente hacia estudiantes o viceversa, con el objetivo de favorecer la transparencia e igualdad en el proceso educativo.
2. Se debe evitar realizar grupo de mensajería instantánea con las y los estudiantes, limitándose el WhatsApp a la creación de un grupo entre ayudantes, teniendo como finalidad únicamente el uso operativo de una actividad, como por ejemplo para el cambio de hora, lugar de la práctica, etc.
3. Se debe informar a las y los estudiantes, como norma de convivencia, que existe un horario definido para realizar consultas y que estas sean respondidas.
4. Se recomienda programar los correos electrónicos para que estos sean recibidos en horario laboral.



➤ **RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO (EQUIPO DOCENTE Y ESTUDIANTES)**

1. Si existen diferencias dentro del equipo de trabajo, estas siempre deben ser expresadas manteniendo el buen trato y propiciando el diálogo para la resolución del problema.
2. Las situaciones personales deben ser comunicadas por canales privados nunca por herramientas tipo chat o foro.
3. Si durante el desarrollo del curso y por cualquier circunstancia, jefes de ayudantes, ayudantes y estudiantes participan de eventos sociales en conjunto deberán tener siempre presente su rol y evitar conductas que puedan comprometer su integridad laboral.
4. Se debe informar al docente encargado, si existe un vínculo sentimental previo al inicio del curso entre estudiantes con una relación asimétrica (ejemplo: ayudante-estudiante) para evitar un conflicto de interés que afecte el correcto desempeño del curso. Se reitera que no es correcto vincularse de manera personal con las y los estudiantes durante el desarrollo del curso. La relación debe ser exclusivamente en un ámbito académico.
5. Evitar el acercamiento físico deliberado, excesivo o innecesario con cualquier participante del equipo docente o estudiantes.
6. Se debe respetar el horario laboral establecido de todos los miembros del equipo, el cual no debe de exceder de las de 9:00 a 18:00. Considerando excepciones a este horario los cursos que se realizan en el módulo 1, 7 y 8, (solo el día de la clase)
7. No se deben desarrollar actividades y evaluaciones en horario no académico o fuera del ámbito universitario. Fuera de este contexto, los límites de dichas relaciones corren el riesgo de hacerse menos claros, pudiendo incluso introducir nuevos elementos de asimetría en la relación, ligados, por ejemplo, a oportunidades laborales. Por ello, las evaluaciones a los estudiantes deben ser siempre realizadas en horarios académicos y en los espacios destinados para ello en el contexto universitario.