



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Normas para Jefes de Ayudantes Cursos impartidos por la Dirección de Pregrado

La presente normativa formaliza las actividades que deben realizar las y los jefes de ayudantes en el curso al cual fueron seleccionados para participar, con el fin de lograr un óptimo trabajo con todo el equipo docente, 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 JEFE DE AYUDANTE**

I. ACADÉMICAS

1. Capacitar y reforzar a las y los ayudantes en los conocimientos, habilidades y competencias que se requieran, según los objetivos del programa de cada curso, para cumplir con los aprendizajes esperados en las actividades académicas que se realicen durante el semestre. Esta labor deberá ser supervisada por la o el docente responsable del curso.
2. Construir pautas de desarrollo y material de apoyo para las actividades que se realizan en el contexto de ayudantías, con el objetivo de que la entrega del aprendizaje sea homogéneo para todo el estudiantado del curso. En extenso, se debe encargarse de preparar: pautas de pre-paso para las actividades de laboratorio y de salidas a terreno y presentaciones para las actividades de reforzamiento y seminarios. Cada pauta deberá ser revisada por la o el docente responsable del curso antes de ser enviada al equipo de ayudantes.
3. Apoyar y orientar a 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, con apoyo del equipo de ayudantes y de la o el docente responsable del curso.
5. Revisar las pruebas y controles (particularmente las partes que sean de desarrollo) y coordinar la revisión de las preguntas de alternativas con el equipo de ayudantes. Para esta gestión, deberá entregarse las pautas y rúbricas de cada instrumento a evaluar a todo el equipo docente y fijar un plazo de corrección de al menos 7 días hábiles.
6. Consolidar los puntajes enviados por los ayudantes y entregar al profesor los puntajes totales obtenidos de cada estudiante para que el docente pueda definir la escala de notas y calificar. Debe procurarse que la entrega de notas sea acorde a los plazos establecidos por la Universidad.
7. Organizar junto con el docente los pre-pasos de las actividades del curso. Gestionar la reserva de sala de reuniones o laboratorios. En el caso de que el curso se realice en modalidad remota, deberá reservarse salas de reuniones en la plataforma ZOOM.

II. ADMINISTRATIVAS

1. Organizar las funciones de cada integrante del equipo de ayudantes a través de consensos y acuerdos grupales. Al inicio de cada semestre deberá formalizar, a través de correo electrónico, las actividades que cada integrante realizará.
2. Asistir obligatoriamente a la reunión informativa de ayudantías de inicio del semestre y reforzar con el equipo de ayudantes los procesos administrativos que informa la dirección de pregrado.
3. Mantener una comunicación activa con la dirección de pregrado y transmitir al equipo de ayudantes la información requerida o facilitada por la unidad.
4. Mantener una comunicación constante a través de la plataforma CANVAS UC con las y los estudiantes sobre las actividades a realizar, considerando horarios, materiales o eventualidades durante el semestre.
5. Gestionar las cartas de compromiso de todos los miembros del equipo y enviar al correo que se indicará en la reunión informativa. Si el curso realiza terrenos, la o el jefe de ayudantes tiene que gestionar la carta de compromiso de los estudiantes, fichas de antecedentes médicos y seguros de salud.
6. Coordinar las actividades del curso según el calendario entregado por la o el docente a cargo. Debe realizar con anticipación la planificación y gestión de las actividades para cumplir con plazos y requerimientos de la asignatura.
7. Participar de las clases de cátedra presenciales y virtuales. Durante las clases virtuales deberá apoyar a la o el docente en relación a la logística de la plataforma ZOOM.
8. Gestionar los materiales e insumos que requiera el equipo docente para realizar las actividades del curso con la dirección de pregrado, en los plazos que se indiquen al inicio de cada semestre.
9. 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 informar a la coordinadora de laboratorio para que se realice una compra anticipada.
10. Realizar la impresión las evaluaciones (interrogaciones).
11. Efectuar las compras que se realicen a través de la devolución del gasto o fondos solicitados. Debe rendir los documentos en secretaría de pregrado o con la coordinadora de actividades prácticas, según corresponda.
12. Si el curso realiza terrenos, gestionar con dirección de pregrado el transporte, alimentación y hospedaje de las y los estudiantes y equipo docente.
13. Realizar envío de ficha de requerimientos de pre-paso y paso prácticos un mes antes de la fecha en que se realizará la actividad. Agendar días de uso de sala de laboratorios o salas virtuales con la coordinación de laboratorios docentes.

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 Las excepciones a este horario son 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.