

## Política General Sobre Ayudantías

### FUNDAMENTOS

La Universidad Diego Portales tiene entre sus objetivos estimular el adecuado desarrollo de las potencialidades de sus alumnos, destinatarios naturales de la actividad docente. En este sentido, concibe el desarrollo y la satisfacción de intereses y capacidades como parte de una formación integral.

Con tal propósito, la Universidad ha decidido potenciar las oportunidades para los alumnos que teniendo las aptitudes y el interés necesario, participen en labores de apoyo a las actividades de docencia e investigación, pasos iniciales en la carrera académica.

Lo anterior contribuirá a canalizar la participación activa de los alumnos en su propio proceso de formación, como asimismo a enfrentarlos con las futuras exigencias del mundo laboral.

### I.- DEFINICIÓN

Se entiende por Ayudantía, toda actividad de formación práctica desarrollada por alumnos de la Universidad Diego Portales y cuyo foco está dado por la realización de labores auxiliares a las tareas docente, de investigación u otros desempeños académico-administrativo.

Los tipos de ayudantes son:

#### a.- Ayudante Interno

- **Docente:** es el alumno de la Universidad Diego Portales que realiza funciones relativas a repaso de conceptos, desarrollo de ejercicios, fichaje y análisis bibliográfico, supervisión de pruebas, corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones bajo la guía y supervisión directa del profesor responsable, tarea de corrección que es definida en el reglamento que para estos efectos tiene cada Unidad. Las anteriores funciones y otras adscritas a las actividades docentes de un curso o asignatura se realizan en el marco del proceso formativo del alumno Ayudante.
- **Tutor:** es el alumno de la Universidad Diego Portales que realiza funciones relativas orientación, apoyo, inducción, capacitación, monitoreo y otras tendientes a facilitar y guiar la adecuada inserción académica-social de estudiantes de cursos inferiores. Las funciones se realizan en el marco del proceso formativo del alumno Ayudante, dirigido por uno o más académicos responsables de los programas de apoyo estudiantil de cada Unidad.

b.- **Ayudante Externo:** es el egresado de la Universidad Diego Portales o de otra institución de educación superior que realiza funciones relativas repaso de conceptos, desarrollo de

ejercicios, fichaje y análisis bibliográfico, supervisión de pruebas, corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones bajo la guía y supervisión directa del profesor responsable, tarea de corrección que es definida en el reglamento que para estos efectos tiene cada unidad. Otras funciones adscritas a las actividades docentes de un curso o asignatura de la Universidad que, por su naturaleza, no pueden ser desarrolladas por un Ayudante interno.

c.- Ayudante de Servicios:

- De biblioteca: es el alumno de la Universidad Diego Portales que realiza funciones de apoyo en alguna de las bibliotecas del Sistema Integrado de Bibliotecas UDP.
- De laboratorio: es el alumno de la Universidad Diego Portales que colabora con el profesor en las sesiones de laboratorio o taller, asimismo, da soporte al estudiantado y se responsabiliza del cuidado de equipos y administración (guiada) de los mismos.
- Académico-administrativo: es el alumno de la Universidad Diego Portales que realiza funciones de apoyo a la gestión de procesos académico-administrativos al interior de una Unidad (proyectos, actividades de extensión, consultorías, centros adscritos, otros) o procesos masivos de dependencia central.

d.- Ayudante de investigación: es el alumno de la Universidad Diego Portales que realiza funciones de apoyo y tareas de directa relación con el proceso de investigación que lleva a cabo un académico de la Universidad. Al igual que en el punto a) el trabajo realizado al interior del equipo de investigación es de carácter primordialmente formativo

## **II.- OBJETIVOS**

La Política General sobre Ayudantías pretende:

- Institucionalizar las vías de participación de los ayudantes en la formación académica inicial.
- Ofrecer a los alumnos la posibilidad de adquirir un contacto con el trabajo académico desde su formación de pregrado.
- Contribuir a mejorar la valorización del trabajo académico por parte de los alumnos.
- Contribuir con experiencia de tipo profesional que complementa la formación académica de los alumnos
- Apoyar con una retribución económica o beca de ayudantía las labores al alumno.

## **III.- CATEGORIA DE AYUDANTES**

De acuerdo a su calificación, se establece para el Ayudante Interno dos jerarquías (Novel y Senior) que se asocian a un nivel de funciones requerido y, por ende, el monto de retribución a percibir. La categorización de estos ayudantes la realizará cada Facultad o Escuela en base a la combinación de los siguientes criterios:

- Función desempeñada: reforzamiento o ejercicios, laboratorios, controles y pruebas, tutor o monitor, etc.

- Grado de dificultad: del curso o tareas en que se desempeña como ayudante.
- Experiencia: ayudantías previas en general y en la actividad en particular, participación en trabajos de investigación, asistencia a seminarios, etc.

Cada Facultad o Escuela, según corresponda, deberá contar con una política interna de encasillamiento en la que se establezcan los criterios que se usarán para integrar cada categoría, la que deberá estar en conocimiento de la Vicerrectoría Académica.

El Ayudante Externo, dada la excepcionalidad del tipo, posee una única categoría la que está asociada a un nivel de renta, el que podrá variar dependiendo del número de sesiones adjudicadas a la ayudantía.

El Ayudante de Servicios y Ayudante de Investigación no están sujetos a categorías predefinidas y sus tareas, funciones y renta a percibir dependerán de los concursos que se realicen para el desempeño de estas ayudantías. En todo caso la convocatoria a estas ayudantías incluirá explícitamente en las bases las funciones a realizar, horas de dedicación y honorarios a percibir.

#### **IV.- CRITERIOS Y REQUISITOS GENERALES PARA ADJUDICACION DE AYUDANTIAS**

Requisitos:

- Ser alumno regular de la Universidad Diego Portales.
- Haber postulado en conformidad a la Política General de Ayudantías y a la específica determinada por cada Escuela.
- No haber incurrido en alguna de las causales de eliminación académica definidas por la Universidad.
- Encontrarse en el 50% superior del ranking académico de la Universidad o tener un promedio ponderado mayor a la media de la carrera que cursa. En casos excepcionales y atendido el tipo de ayudantía se podrán utilizar otros criterios académicos definidos por la Unidad y aprobados por la Vicerrectoría Académica.
- El Ayudante Externo deberá postular conforme los criterios que establezca cada unidad.
- Otros especificados por cada Unidad y aprobados por la Vicerrectoría Académica.

Adjudicación

- Independiente del proceso de selección y los requisitos definidos por el mismo, la postulación y selección final serán de carácter público, recayendo en último término la elección en el docente responsable de cátedra o en el coordinador académico de la Unidad.
- La selección propenderá a diversificar la asignación de ayudantes con el fin de expandir la oportunidad formativa de la experiencia, esto sin que ello signifique mermar la calidad de los alumnos seleccionados.

- La selección de Ayudantes Externo se focalizará en los cursos que no pueden ser cubiertas con el nivel de desempeño de los ayudantes alumnos. De acuerdo a lo anterior el Ayudante Externo desempeñará labores preferentemente en el último año del plan curricular.
- Los ayudantes de servicios e investigación serán seleccionados conforme los méritos exigidos en el respectivo llamado a concurso.
- Permanencia
- El ayudante interno, de servicio o investigación podrá desempeñar labores como tal siempre que mantenga su condición de alumno regular de la Universidad.
- El ayudante externo podrá desempeñar las labores por un período máximo de cuatro años.

## **V.- DE LOS BENEFICIOS PARA LOS AYUDANTES DE LA UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES**

- Asesoría en biblioteca en la recopilación y obtención de bibliografía o documentos de apoyo a la preparación y elaboración de tesis, seminarios o proyectos de título.
- Acceso preferencial a los Laboratorios de computación y a los programas especializados.
- Acceso a los programas de perfeccionamiento pedagógico y docente, ofrecidos por la Universidad, sobre la base de cupos definidos de acuerdo a la naturaleza y duración de los programas.
- Todo ayudante que se haya desempeñado en la Universidad por dos años consecutivos o tres no consecutivos, podrá postular a una beca del 50% durante el primer año en que se matricule en un programa de Postgrado, Postítulo o Diplomado que dicte la Universidad. El beneficio se otorgará sólo una vez por alumno y hasta dos años de haber egresado de la carrera de pregrado. Las características y procedimientos de concurso serán definidos anualmente por la Vicerrectoría Académica.
- Todo ayudante tendrá derecho a un reconocimiento económico por sus labores, el cual dependerá de la categoría de ayudante que le haya asignado la respectiva facultad y el número de sesiones u horas que realice.
- Todo ayudante de servicios o investigación, tendrá derecho a un reconocimiento económico cuyo monto se encuentre debidamente establecido en el proyecto o actividad al cual se adscriba.
- Dado el carácter formativo de la actividad, todo ayudante tendrá derecho a orientaciones y asesorías por parte del académico o investigador, tanto en lo relativo a las tareas y funciones asociadas a la ayudantía, como en otras académicas que pudiesen impulsar su formación académica.
- Todo ayudante, finalizada su función, podrá solicitar un certificado a la Facultad que acredite las labores de ayudantía desempeñadas.
- Otros que defina la Unidad y apruebe la Vicerrectoría Académica.

## VI.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AYUDANTES

- Evidenciar una conducta ética intachable.
- Cumplir con todas las exigencias que le demande la labor de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Mantener un rendimiento académico de nivel y acorde con la labor de ayudantía.
- Conocer y atender su evaluación como ayudante, cuando corresponda, por parte del académico y/o curso en el que se realizaron las labores. Evaluación que podrá ser **considerada en próximos procesos de postulación.**

## VII.- DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA UNIVERSIDAD

La ayudantía, al ser una actividad formativa complementaria del estudiante regular de la Universidad, no constituye un contrato de dependencia laboral con la Institución. Conforme a ello la remuneración puede adoptar las siguientes formas:

- En el caso del ayudante interno, el incentivo económico corresponde a un reconocimiento por formación cuyo monto se define cada año y se asocia a cada una de las categorías señaladas en el punto III.
- El ayudante interno no podrá realizar ayudantía en más de tres (3) cursos o secciones en forma simultánea durante un semestre.
- En el caso de ayudante externo se establecerá un contrato laboral que, para todos los efectos, deberá regirse conforme las políticas de contratación de personal académico de la Universidad.
- El ayudante de servicios y de investigación deberá firmar un contrato o acuerdo para el pago contra boleta de honorarios cuya periodicidad, duración y monto estará definido en el respectivo llamado a concurso.
- Los montos o escalas de retribución económica, tanto para los ayudantes internos como externos, se fijarán por resolución de Vicerrectoría Académica anualmente.

Aprobado por Resolución de Vicerrectoría Académica N° 07/2008 de fecha 4 de abril 2008.