

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES

CARRERA DE INFORMÁTICA



Paso a paso para aspirantes a auxiliar de docencia

Etapas y recomendaciones

Nombre: Sarai Blanco Salgado

Fecha: 17 de junio de 2024

La Paz, Bolivia

1. Introducción

Esta guía está diseñada para proporcionar a los estudiantes de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) una comprensión completa y detallada de cómo convertirse en un auxiliar de docencia. Incluye una descripción del rol, los requisitos, las etapas del proceso de selección y recomendaciones para tener éxito en este camino.

El auxiliar de docencia desempeña un papel crucial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la universidad. No solo asiste a los docentes en la preparación y ejecución de clases, sino que también ayuda a los estudiantes con el material de estudio, responde preguntas y realiza tareas administrativas relacionadas con la enseñanza. Este rol proporciona una experiencia valiosa para los estudiantes que desean desarrollar sus habilidades académicas y pedagógicas. Como las materias de la carrera de informática se encuentra en semestres, entonces la convocatoria puede mostrar que los auxiliares deben de comenzar desde el 1 de febrero al 19 de junio o del 1 de agosto al 18 de diciembre (esto con la nuevas normas de auxiliares).

1.1. Beneficios de ser un auxiliar de docencia

Ser auxiliar de docencia ofrece varios beneficios, los cuales se detallan a continuación:

- **Desarrollo de habilidades:** Mejora habilidades de comunicación, liderazgo y organización.
- **Experiencia profesional:** Proporciona una experiencia valiosa que puede ser relevante para futuras oportunidades laborales o académicas, ya que luego de ejercer el cargo de auxiliar, la universidad proporciona un memorándum con la información de la auxiliatura que se dio, desde la fecha de inicio, la fecha final, información de la materia e información del auxiliar.
- **Compensación económica:** Los auxiliares de docencia reciben una compensación económica por su trabajo, el cual es remunerado cada mes, teniendo en cuenta el trabajo que se desarrolló.

2. Requisitos previos

2.1. Documentación necesaria

Para postularse como auxiliar de docencia, se requiere la siguiente documentación:

- **Nota dirigida a la dirección de carrera:** Carta formal dirigida al director de carrera indicando el interés en postularse como auxiliar de docencia, se recomienda que se tenga tres copias, la primera será para el folder, la segunda para el sobre y la tercera como su copia.

Ejemplo de carta:

https://docs.google.com/document/d/1fJt0iaCr_sguacap2D4wKNemrxbDNPQ1/edit?usp=sharing&oid=105070525794601827662&rtpof=true&sd=true

La Paz, 13 de diciembre de 2023

Señor:
Ph.D. José María Tapia Baltazar
DIRECTOR
CARRERA DE INFORMÁTICA
Presente. -

Ref.: SOLICITUD DE POSTULANTE A AUXILIAR DE DOCENCIA

De mi mayor consideración.

Mediante la presente, Yo **Sarai Blanco Salgado** me presento a la **PRIMERA CONVOCATORIA DE AUXILIARES DE DOCENCIA N° 01/2024** con Resolución **H.C.U. No. 424/2023** de la carrera de INFORMÁTICA-FCPN a la materia de:

INF-272 TALLER DE BASE DE DATOS

Rendiré el examen de competencia y me someteré al cargo de auxiliar de docencia de esta gestión.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente reiterándole mis consideraciones más distinguidas.

Univ. Sarai Blanco Salgado
Ci: 12345678 LP



- **Fotocopia de CI:** Fotocopia simple de carnet de identidad.
- **Fotocopia de la matrícula universitaria:** Se presenta esta fotocopia **si y solo si se lo pide en la convocatoria**.
- **Récord académico impreso con sello de Kardex:** Esta copia debe de ser sacada directamente desde Kardex, donde se pide como requisito su CI original y una hoja

tamaño carta, posterior a ello mencionar que el trámite a ser llevado será la postulación a auxiliatura de docencia.

- **Certificado que acredite la fecha de conclusión de Estudios:** Solo para estudiantes que hayan concluido sus estudios.
- **Plan de trabajo de la asignatura a la que se postula:** Descripción detallada de las actividades que el estudiante planea realizar en la asignatura.

Ejemplo de plan de trabajo:

https://drive.google.com/file/d/1NS3hF9O8ujf-4ghwbv0MByM5wKljTEAU/view?usp=drive_link

PLAN DE TRABAJO	
TALLER DE BASE DE DATOS	
INF - 272	
1. IDENTIFICACIÓN	
a. Descripción de la materia	: Taller de Base de Datos
b. Sigla de la Materia	: INF – 272
c. Modalidad	: Semestral
d. Auxiliar	: Univ. Sarai Blanco Salgado
2. OBJETIVO DE LA AUXILIATURA	
Reforzar todos los conocimientos planteados en clases y mejorar las habilidades de los estudiantes en la parte de creación, conocimiento, edición y eliminación de las bases de datos, como también verificación de una base de datos dentro de un sistema.	
3. PROGRAMA SINTÉTICO	
MÓDULO I. CONOCIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS	
MÓDULO II. PROCEDIMIENTOS DE LAS BASES DE DATOS	
MÓDULO III. AUTOMATIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	
4. CONTENIDOS ANALÍTICOS	
MÓDULO I. CONOCIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS	
1. Fundamentos básicos de la información	
2. Introducción a las bases de datos	
3. Creación de las bases de datos	
4. Creación de Usuarios	
5. Creación de tablas, Primary key y Foreign key	



- **Carta de compromiso de cumplimiento de carga horaria y funciones asignadas:**
Documento en el que el estudiante se compromete a cumplir con las horas y funciones asignadas.

Ejemplo de carta de compromiso de cumplimiento de carga horaria y funciones asignadas:

https://docs.google.com/document/d/1YfNnBMpDO6JhcJNN9tGTIz-6c5baxE-K/edit?usp=drive_link&ouid=105070525794601827662&rtpof=true&sd=true

La Paz, 8 de marzo de 2024

Señor:
Ph.D. José María Tapia Baltazar
DIRECTOR
CARRERA DE INFORMÁTICA
Presente. -

Ref.: CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE CARGA HORARIA
Y FUNCIONES ASIGNADAS

De mi mayor consideración.

Por medio de la presente, yo la Univ. Sarai Blanco Salgado con C.I. 12345678 L.P., postulante de auxiliar de docencia primer semestre gestión académica 2024, en la asignatura de Matemática Discreta INF-117, me comprometo cumplir la carga horaria y las funciones asignadas en función a la programación académica realizada.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente reiterándole mis consideraciones más distinguidas.

Univ. Sarai Blanco Salgado
C.I. 12345678 L.P.



- **Curriculum vitae documentado:** CV actualizado con documentación que respalde la información proporcionada. Se recomienda que el curriculum esté realizado en base al acta de calificación de méritos, el cual se lo muestra a continuación.

CURSO OFICIAL DE CAPACITACION EN PSICOPEDAGOGIA CON RESOLUCION DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO H.C.U. Nº 246/17 y H.C.U. Nº 483/15 (Carga horaria mínima de 60 horas)		
1.FORMACION PEDAGOGICA	Máximo 3 p	Puntaje
1. a. Curso aprobado	2 p/c	
1. b. Asistencia a cursos	1 p/c	
	SUB TOTAL	
2.CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADOS A SU CARRERA	Máximo 9 p	
2. a. Participación y disertación oral en congresos científicos	3 p/c	
2. b. Participación y disertación con poster en congresos	2 p/c	
2. c. Artículos de investigación publicados	4 p/c	
2. d. Miembro de comité editorial revista científica	2 p/c	
2. e. Presentación de artículos de investigación inéditos	2 p/c	
2. f. Participación en proyectos de investigación	2 p/c	
2. g. Asistencia congreso científico	1 p/c	
	SUB TOTAL	
3.EXPERIENCIA ACADEMICA	Máximo 3 p	
3. a. Auxiliar de investigación, docencia, interacción social.	1 p/a	
3. b. Auxiliar de investigación, docencia, interacción social.	0.5 p/s	
	SUB TOTAL	
4.CALIFICACION OBTENIDA EN LA MATERIA QUE POSTULA	Máximo 10 p	
	51 a 59	2 p
	60 a 69	4 p
	70 a 79	6 p
	80 a 89	8 p
	90 a 100	10 p
	SUB TOTAL	
5.PARTICIPACION EN LA VIDA UNIVERSITARIA	Máximo 2 p	
5. a. Representante al HCU, CAU y CAF	1 p	
5. b. Representante al HCF y HCC	1 p	
	SUB TOTAL	
6. DELEGADO TRIBUNAL ESTUDIANTEL	Máximo 3 p	
6. a. Examen de competencia para docentes	1 p/n	
6. b. Examen de competencia para auxiliares docencia, investigación, interacción social.	1 p/n	
	SUB TOTAL	
	TOTAL	

- **Documentos debidamente foliados:** Todos los documentos deben estar numerados y organizados en el orden establecido en la convocatoria, este foliado comienza desde la carta con el número uno y así sucesivamente, finalmente todo se debe de encontrar en un sobre cerrado, el cual de un lado debe de tener la copia de la carta, mientras que en el otro lado se tiene los datos de la materia y del postulante, como se muestra a continuación:

INF – 272

TALLER DE BASE DE DATOS

BLANCO SALGADO SARAI

CI: 12345678 LP

CEL: 73300000

Estos datos pueden ser escritos con un marcador de agua o ser impreso y colado en el sobre.

2.2. Requisitos académicos y personales

- Ser estudiante regular de la UMSA.
- Tener un buen rendimiento académico (promedio mínimo requerido puede variar según la convocatoria).
- No tener sanciones disciplinarias.

3. Etapas para llegar a ser auxiliar

3.1. Preparación académica

Desde el momento que se lleva la materia, es esencial tener un buen promedio, ya que esto ayuda bastante en la calificación de méritos. Por otra parte, se debe de tener en cuenta que los jurados docentes pueden ser diferentes en cada convocatoria, por ello se debe de preparar con todo el material de los distintos docentes que llevan esta materia, por ejemplo, en un paralelo se lleva el coloreado de las aristas de los grafos y en otro las demostraciones matemáticas de las fórmulas. Entonces se estudia todos los temas posibles para estar preparados para el examen escrito.

3.2. Postulación

Después de que salió la convocatoria de dirección para los nuevos auxiliares, entonces se debe de elegir una materia con carga horaria de 40h o dos materias con carga horaria de 20h, ya que, si se elige más de 40h en total, entonces el estudiante puede ser depurado y no aceptado para la siguiente fase. Por otro lado, si existe un caso que el estudiante pudo haber pasado con este antecedente, entonces será observado en el departamento de becas.

Luego de elegir las materias o la materia a la que postularse, se debe de preparar todos los documentos que son mencionados en el punto 2.1, el cual explica toda la documentación necesaria, luego debe de ser puesto en un folder, debidamente foliado y en un sobre manila.

Recomendación: Se recomienda que se entregue la documentación fechas anteriores a la fecha límite, ya que, de esta forma, si se tiene algún error, pueda ser regulado con tiempo.

3.3. Revisión de méritos

Si la carta y el sobre están en orden, se pasará a la siguiente fase, revisión de méritos, los cuales depende de los jurados el puntaje que se le da a tu documentación, como también si se encuentra habilitado o no. La nota mínima depende del jurado, mientras que la nota máxima son **30 puntos**.

3.4. Examen escrito

Si la materia a la que se postuló es una materia teórica, y, por otro lado, se aprobó la revisión de méritos, entonces se invitará a una fecha y hora a todos los postulantes habilitados al examen escrito, este examen escrito puede tener choque de horarios con otras materias. Dentro del examen escrito, se tienen preguntas de la materia, los cuales tienen un nivel de dificultad alto y depende del jurado el tiempo que se proporcionará para el examen, comúnmente suele darse una hora y la nota es sobre **35 puntos**.

Si la materia es un laboratorio, entonces el examen será llevado en las máquinas de la carrera, para que no se tenga algún tipo de fraude, por ello no es necesario llevar una propia laptop.

Comúnmente, en el mismo día se conocen los resultados del examen escrito (aprobados y no aprobados) los cuales podrán o no pasar a la siguiente fase, con un tema designado por los jurados para su exposición.

3.5. Examen oral

Todos los postulantes que pasaron a esta etapa tendrán un tiempo límite para realizar la exposición de un tema proporcionado por el jurado anteriormente, el límite de tiempo dependerá de los jurados.

Recomendaciones:

- Siempre exponer con una voz que se escuche en toda el aula
- Si la materia es teórica es posible que se pida que la exposición se haga solo con un marcador y un borrador, simulando una clase del auxiliar
- Siempre que se pueda, la mirada debe de estar en el jurado, caso contrario se tendrá observaciones de la forma de enseñanza
- Si el jurado permite material, preferiblemente tener un conjunto de diapositivas que muestren guías para entender el tema, se sugiere no llenarlo de texto.

Al finalizar la exposición, se ingresa a la ronda de preguntas, todo el jurado (docente y estudiantil) realizarán una serie de preguntas sobre el tema, como también si son estrictos, sobre la materia en general. La calificación tiene un valor de **35 puntos** en esta fase.

3.6. Selección

Al terminar con todas las fases, se espera que todas las materias terminen con las fases anteriores, posteriormente saldrá el listado con todas las notas sacadas en cada etapa por cada uno de los postulantes, si un postulante no pudo pasar una fase, el jurado lo puede denotar con un cero o con la nota de sus méritos.

La nota mínima que se requiere para ser auxiliar es 56, pero si varios estudiantes superaron esta nota, entonces se elige a los primeros estudiantes, la misma cantidad que cupos disponibles para la materia. Si aún existe algún cupo disponible, entonces se lanzará una segunda convocatoria, donde se elegirá con el mismo procedimiento a los

nuevos auxiliares. Pero si se da el caso que aún no se eligió a un auxiliar, entonces se invitará a los estudiantes con más altas notas, los cuales son los jurados estudiantiles de la materia. Los mismos que deben de pasar el examen oral y presentar la documentación completa de forma apresurada.

Los estudiantes ganadores de un cupo, deben de apersonarse a dirección de carrera con la documentación necesaria, el cual se lo muestra en la convocatoria de auxiliatura, el cual suele ser el formulario de sigep como persona natural (<https://sigep.gob.bo/>), formulario de identificación y antecedentes académicos (que se muestra a continuación) y el certificado de no adeudo (<https://tramitesenlinea.umsa.bo/>).

Este es el formulario de identificación y antecedentes académicos:

https://drive.google.com/file/d/1G1jbODfELSXgnwz-wb3eMyCLDYvcrKdw/view?usp=drive_link

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Sección Becas Académicas		FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES ACADÉMICOS	
I. IDENTIFICACIÓN PERSONAL			
1) APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
2) CARNET DE IDENTIDAD		3) FECHA DE NACIMIENTO	
4) REGISTRO UNIVERSITARIO		5) DOMICILIO	
ZONA:		CALLE:	N°
CORREO ELECTRÓNICO:		N° CELULAR:	N° TEL. FIJO:
ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO Y DE RESIDENCIA DE FAMILIA	
CASADO (A)		LUGAR DE NACIMIENTO	
SOLTERO (A)		RESIDENCIA DE FAMILIA	
OTRO		LA PAZ	
		CHUQUISACA	
		ORURO	
		COCHABAMBA	
		SANTA CRUZ	
		POTOSÍ	
		TARIJA	
		BENI	
		PANDO	
		EXTRANJEROS	
		PAÍS:	
IDIOMAS		ESTUDIOS ACTUALMENTE REALIZADOS	
ESPAÑOL		FACULTAD:	
AYMARA		CARRERA:	
QUECHUA		SEMESTRE/AÑO QUE CURSA:	
INGLÉS			
OTROS			
II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
INGRESO A LA UNIVERSIDAD			
AÑO	MES	ANUAL/SEMESTRAL	



Además, si se requiere que el pago se lo haga de forma directa a una cuenta de banco, se debe de presentar una copia del extracto bancario de una cuenta Caja de Ahorros en Banco Unión, únicamente si es la primera vez que se realiza este trámite.

Después de ello, dirección también pedirá el horario, paralelo y docente con el que se dará la auxiliatura, para ello depende de la organización de los estudiantes ganadores de la convocatoria de auxiliatura.

Recomendación personal: Se debe de hablar con el responsable de la materia, para saber si la designación puede ser realizada por los docentes o por los auxiliares. Si los auxiliares pueden elegir, entonces, que se designe un responsable por todos los auxiliares (quien tenga la más alta nota), luego tener una reunión para poder elegir a los docentes con quien presentarse cada auxiliar, empezando por el auxiliar con más alta nota hasta el último auxiliar. De esta forma poder presentarse con sus respectivos docentes y paralelos para poder elegir una fecha y hora para las clases de auxiliatura.

Recomiendo que para la presentación se tenga un classroom creado para poder enviarles links de WhatsApp o Telegram, de esta forma lo único necesario de compartir es el código de classroom.

4. Recomendaciones

Estrategias para equilibrar responsabilidades académicas y de auxiliares: Es esencial aprender a gestionar el tiempo de manera eficiente para cumplir con las responsabilidades académicas y las tareas asignadas como auxiliar.

Entregar la ficha de asistencia antes del fin de mes: En todos los casos se debe de entregar la ficha de asistencia con mínimo 10 horas (5 clases) si la carga horaria de la materia son 20h, pero si es una de 40h, entonces mínimo se debe de tener 20 horas trabajadas (10 clases) por mes.

Solicitud de aula para auxiliatura: Después de acordar el día de la semana y la hora de las clases de auxiliatura con los estudiantes, se requiere una carta para solicitar un aula, esta carta se presenta en dos copias a dirección y luego con la copia sellada se va a piso 3 a preguntar por el Lic. Reynaldo de ITIC. El Licenciado te asignará un aula con los requerimientos que muestras en la carta (laboratorio para x estudiantes, con data, entre otros)

Carta ejemplo para solicitud de aula de auxiliatura:

https://docs.google.com/document/d/13BF146x7lHeHSGZsWBF10-XtzHU-J0iM/edit?usp=drive_link&oid=105070525794601827662&rtpof=true&sd=true

La Paz, 11 de marzo de 2024

Señor:
Ph. D. José María Tapia Baltazar
DIRECTOR
CARRERA DE INFORMÁTICA
Presente.-

Ref. SOLICITUD DE AULA PARA AUXILIATURA

Mediante la presente tengo el agrado de dirigirme a usted, sin antes desearle éxitos en su gestión y en la labor que desempeña.

Yo **Saraí Blanco Salgado**, auxiliar de docencia de **INF-117 (Matemáticas Discretas)** paralelo **8**, del docente **M.Sc. Edgar Palmiro Clavijo Cardenas**, solicito a usted me pueda facilitar el uso de un aula (_____), para poder realizar las clases de auxiliatura en semestre **I/2024** en horario de **jueves 12:00-14:00**

Agradeciendo su atención esperando una respuesta satisfactoria sin otro tema particular me despido.

I

Univ. Saraí Blanco Salgado
CI: 1245678 LP
RU: 1111111
Cel: 73300000



Llenado de la ficha de asistencia: Por las nuevas normas, se pide que la ficha de asistencia esté bien llenada con bolígrafo azul, con el título de las clases distintas por clase y en tamaño oficio, en el siguiente link se muestra un ejemplo del llenado de la ficha de asistencia y la ficha de asistencia para imprimirla en tamaño oficio, las personas que lo firman deben de ser alumnos diferentes por fila. Si hay un error en la ficha de asistencia, entonces el auxiliar sufrirá un descuento en su paga.

Ejemplo de llenado de ficha de asistencia: (aunque debe de ser llenado a mano con bolígrafo azul) Donde, para todo estudiante, docente y auxiliar, se le pide el nombre completo, la firma y el carnet de identidad.

https://drive.google.com/file/d/1cETCGgCeMefMtVKVhlxCxCb_JOnePjTE/view?usp=drive_link



Ficha de asistencia para descargar e imprimir:

https://drive.google.com/file/d/18SgKeXclZxuEIQ3LQwnxAUsw5v2-UDtJ/view?usp=drive_link



5. Conclusiones

El proceso para convertirse en auxiliar de docencia en la UMSA requiere una combinación de buen rendimiento académico, cumplimiento de requisitos específicos y habilidades interpersonales. La preparación y el conocimiento de la normativa son esenciales para tener éxito en la postulación. Las habilidades blandas y la gestión del tiempo son fundamentales para desempeñar el rol de manera efectiva.

6. Anexos

Reglamento de auxiliares académicos

https://drive.google.com/file/d/13zDiYj5VYTFCxgns02Nz0X9cWg2BJyj8/view?usp=drive_link



Circular del reglamento de auxiliares académicos

https://drive.google.com/file/d/1C1zTaJTQCzSG5N7ULTXezfg-2isgdlmn/view?usp=drive_link



Convocatoria para auxiliar de docencia II/2024

[https://drive.google.com/file/d/1bUS1uLVmkOMMc5Ha31rEquRr96DkH24t/view?
usp=drive_link](https://drive.google.com/file/d/1bUS1uLVmkOMMc5Ha31rEquRr96DkH24t/view?usp=drive_link)



Convocatoria para auxiliar de interacción social

[https://drive.google.com/file/d/1XmY15lM1RF_4FNRGAaqvc2PJra70NN1A/view
?usp=drive_link](https://drive.google.com/file/d/1XmY15lM1RF_4FNRGAaqvc2PJra70NN1A/view?usp=drive_link)



Si existen dudas en algún punto del proceso para ser auxiliar, pueden contactarme al número +591 73306221 en los horarios de 18:00 – 23:00 y fines de semana sin horario.