



DIRECTIVA DE ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO A LA DOCENCIA

Elaborado Por : Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
---	--	---

CONTENIDO

I. FINALIDAD	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. ALCANCE	4
IV. RESPONSABILIDAD.....	5
V. DEFINICIONES.....	5
5.1 Jefe de Práctica.....	5
5.2 Asistente de Práctica Clínica.....	5
5.3 Ayudante de cátedra.....	5
VI. INGRESO Y VINCULACIÓN CONTRACTUAL DE JEFES DE PRÁCTICA Y ASISTENTES DE PRÁCTICA CLÍNICA.....	6
6.1 Admisión.....	6
6.2 Perfil del Jefe de Práctica / Asistente de Práctica Clínica.....	6
6.3 Requisitos para ser Jefe de Práctica.....	6
6.4 Requisitos para ser Asistente de Práctica Clínica.....	6
6.5 Oportunidad de reclutamiento y selección.....	7
6.6 Proceso de selección.....	7
6.7 Proceso de Vinculación contractual.....	7
6.8 Juramento de Fidelidad.....	8
VII. INGRESO Y VINCULACIÓN CONTRACTUAL DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.....	8
7.1 Admisión.....	8
7.2 Perfil del Ayudante de Cátedra.....	8
7.3 Oportunidad de reclutamiento y selección.....	9
7.4 Requisitos para ser Ayudante de Cátedra.....	9
7.5 Proceso de selección.....	9
7.6 Proceso de Vinculación contractual.....	10
VIII. CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR LA ASIGNATURA PARA REQUERIR APOYO A LA DOCENCIA.....	10
8.1 Para Jefes de Práctica.....	10
8.2 Para Asistentes de Práctica Clínica.....	10

Elaborado Por:
Director General de Asuntos Docentes

Fecha: 12/02/2018

Revisado Por:
Rectorado

Fecha: 13/03/2018

Aprobado:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 032- 2018- ASOC.
Fecha: 14/03/2018

8.3 Para Ayudantes de Cátedra.....	10
IX. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA.....	11
9.1 Del Jefe de Práctica.....	11
9.2 Del Asistente de Práctica Clínica.	11
9.3 Del Ayudante de Cátedra.	11
X. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:.....	12
10.1 Contenido de la evaluación.....	12
10.2 Entes evaluadores.....	12
XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
XII. CONTINUIDAD Y CESE.....	13
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13

Elaborado Por:
Director General de Asuntos Docentes

Fecha: 12/02/2018

Revisado Por:
Rectorado

Fecha: 13/03/2018

Aprobado:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 032- 2018- ASOC.
Fecha: 14/03/2018

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la incorporación, evaluación de desempeño y desarrollo académico de Jefes de Práctica, Ayudantes de Cátedra o laboratorio, de la USAT.

II. BASE LEGAL

1. Ley Universitaria N° 30220.
2. Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL).
3. Estatuto de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
4. Reglamento de Estudios de Pregrado – USAT.
5. Reglamento del Personal Docente – USAT.
6. Reglamento Interno de Trabajo – USAT.
7. Ley sobre modalidades formativas (Ley N° 28518) y su reglamento.

III. ALCANCE

1. Vicerrectorado Académico
2. Vicerrectorado de Investigación
3. Dirección General de Asuntos Docentes
4. Dirección General de Asuntos Estudiantiles
5. Dirección Académica
6. Decanos
7. Directores de Escuela
8. Directores de Departamento Académico
9. Dirección de Personal y Recursos Humanos
10. Dirección de Tecnologías de la Información
11. Dirección de Bienestar Universitario
12. Docentes
13. Estudiantes USAT de los dos últimos años de estudio.
14. Profesionales candidatos al Programa de Apoyo al Docente

Elaborado Por:
Director General de Asuntos Docentes

Fecha: 12/02/2018

Revisado Por:
Rectorado

Fecha: 13/03/2018

Aprobado:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 032- 2018- ASOC.
Fecha: 14/03/2018

IV. RESPONSABILIDAD

- El Director de Escuela es responsable de presentar un informe de la necesidad de Jefes de Práctica, Asistentes de Práctica Clínica y Ayudantes de Cátedra o Laboratorio, al Director de Departamento Académico.
- El Director de Departamento Académico es el encargado de evaluar y elevar la propuesta al Decanato para su aprobación, en coordinación con la Dirección Académica. Una vez aprobada, la notificará a través de un informe a la Dirección General de Asuntos Docentes o Estudiantiles, según sea el caso.
- La Dirección de Personal y Dirección de Tecnologías de la Información son los responsables de implementar el acceso administrativo a los Jefes de Práctica y Asistentes de Práctica Clínica. Los Ayudantes de Cátedra no dispondrán de este acceso.
- Las Direcciones de Departamento Académico son las encargadas de la evaluación de desempeño de Jefes de Práctica y Asistentes de Práctica Clínica.
- Por su condición de administrativos, los Ayudantes de Cátedra o Laboratorio serán evaluados por el Decano de la Facultad.
- En ambos casos se emiten, al finalizar cada ciclo académico, los informes a las Direcciones Generales, de Asuntos Docentes y Estudiantiles, con copia a Dirección de Personal para la determinación de la renovación o no de su contrato.

V. DEFINICIONES.

5.1 Jefe de Práctica.

Es un profesional titulado que tiene como mínimo un año de experiencia laboral en la especialidad a la que postula. Su ingreso y vinculación contractual con la USAT sigue un proceso similar al establecido para el personal docente.


5.2 Asistente de Práctica Clínica.

Es un profesional titulado, que ha realizado servicio rural urbano marginal en salud (SERUMS) y que tiene además, un año de experiencia laboral en un Hospital o Centro de Salud. Su ingreso y vinculación contractual con la USAT sigue un proceso similar al establecido para el personal docente.

5.3 Ayudante de cátedra.

Es un estudiante de la USAT que cursa los dos últimos años de su carrera profesional y pertenece al tercio superior en orden de mérito. Su designación se realiza a través

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

	DIRECTIVA DE ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: DGAD_AD Versión: 02 Página 6 de 16
---	---	---

de un concurso interno convocado por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles en coordinación con la Dirección de Personal.

VI. INGRESO Y VINCULACIÓN CONTRACTUAL DE JEFES DE PRÁCTICA Y ASISTENTES DE PRÁCTICA CLÍNICA.

6.1 Admisión.

El proceso de reclutamiento y selección permite satisfacer las necesidades objetivas del personal que forma parte del Staff de las Direcciones de Departamento Académico. La USAT se reserva el derecho de admisión de profesionales que ostenten vacantes para Jefes de Práctica y Asistentes de Práctica Clínica.

6.2 Perfil del Jefe de Práctica / Asistente de Práctica Clínica.

El Jefe de práctica deberá tener el siguiente perfil:

- Profesional que muestra un compromiso con la visión, misión y axiología de la USAT.
- Dominio de la temática para la cual se le está contratando.
- Conocimientos básicos de docencia universitaria y de herramientas de gestión curricular.
- Comunicación escrita y oral eficaz.
- Manejo de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Capacidad para atender a las personas con rapidez, cordialidad y efectividad.
- Competencias para el trabajo en equipo.
- Coherencia y rectitud tanto en la vida personal como profesional.

6.3 Requisitos para ser Jefe de Práctica.

- Profesional titulado.
- Un año de experiencia en el ejercicio profesional en la especialidad para la cual va a ser contratado.
- No presentar antecedentes penales, policiales o judiciales.
- Declaración Jurada de No registrar sanciones durante su etapa universitaria y profesional.

6.4 Requisitos para ser Asistente de Práctica Clínica.

- Profesional titulado y habilitado por su Colegio Profesional.
- Haber realizado servicio rural urbano marginal en salud (SERUMS).

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

- Acreditar, de preferencia, el ejercicio de la profesión en un Hospital o Centro de Salud con un año de antigüedad como mínimo, diferente del ejercido durante el SERUMS.
- No presentar antecedentes penales, policiales o judiciales.
- Declaración Jurada de No registrar sanciones durante su etapa universitaria y profesional.

6.5 Oportunidad de reclutamiento y selección.

El reclutamiento y selección que soliciten las Direcciones de Escuela, se ejecuta en atención a las necesidades vinculadas al desarrollo del ciclo académico.

No se ejecutarán procesos de reclutamiento y selección para atender requerimientos durante los meses de verano.

6.6 Proceso de selección.

La selección de postulantes a Jefe de Práctica y Asistentes de Práctica Clínica contempla etapas orientadas al cumplimiento de las exigencias formativas, profesionales y académicas previstas en el perfil. El proceso de selección incluye las siguientes etapas generales:

- a) Evaluación Psico-organizacional, que podrá delegarse a consultoras especializadas para determinar la adecuación del postulante invitado a las competencias profesionales requeridas.
- b) Evaluación relacionada a la Identidad USAT desarrollada por la Capellanía de cada Facultad.
- c) Evaluación de la trayectoria profesional desarrollada por la Dirección de Personal en coordinación con los Directores de Departamento. Esta etapa permite evidenciar el cumplimiento de los requisitos profesionales y la competencia técnica requerida.
- d) Evaluación Académica ejecutada por las Direcciones de Departamento y la Dirección General de Asuntos Docentes.
- e) Suscripción del Juramento de Fidelidad en Cancillería.

Todo candidato a Jefe de Práctica y Asistente de Práctica Clínica deberá ser informado de la axiología católica de la Universidad.

6.7 Proceso de Vinculación contractual.

Los postulantes invitados que cumplan con el perfil estarán aptos para vincularse con la Universidad y desarrollar actividades determinadas por ésta.

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

Los postulantes aptos cuya vinculación contractual ha sido aprobada, deberán celebrar con la Universidad el contrato de trabajo que corresponda, bajo los alcances del régimen laboral privado y en atención al cronograma o plan de contratación que establezca la Dirección de Personal.

La dedicación horaria estará en función a las necesidades de la Escuela. Excepcionalmente y con autorización del Consejo de Administración se podrá variar la modalidad de contrato.

La remuneración será fijada por el Consejo de Administración.

El proceso de inducción para los nuevos Jefes de Práctica y Asistentes de Práctica Clínica será coordinado por la Dirección General de Asuntos Docentes junto con la Dirección de Personal y la Coordinación de Educación virtual a Distancia.

6.8 Juramento de Fidelidad.

Antes de su contratación, los Jefes de Práctica y Asistentes de Práctica Clínica seleccionados suscribirán ante el Vice-Gran Canciller, un juramento de fidelidad a los Principios Axiológicos que caracterizan a la USAT. El juramento de fidelidad forma parte del contrato de trabajo que la USAT suscribe con los colaboradores. El incumplimiento o transgresión a este juramento constituye falta grave sancionable con el despido.

Los Jefes de Práctica no católicos están obligados a reconocer y respetar la naturaleza, características, fines y principios de la universidad. Deberán declarar por escrito dicho compromiso a través de un acta suscrita con el Vice-Gran Canciller. La Dirección General de Asuntos Docentes, en coordinación con el Vice-Gran Canciller, será responsable del cumplimiento de la presente disposición.

VII. INGRESO Y VINCULACIÓN CONTRACTUAL DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.

7.1 Admisión.

El proceso de reclutamiento y selección de Ayudantes de Cátedra se realiza a través de concurso interno convocado por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles en coordinación con la Dirección de Personal, en base al requerimiento de cada Facultad. La USAT se reserva el derecho de admisión de estudiantes que ostenten vacantes para Ayudante de Cátedra.

7.2 Perfil del Ayudante de Cátedra.

El Ayudante de Cátedra deberá tener el siguiente perfil:

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

- Actitud responsable alineada al compromiso con la visión, misión y axiología de la USAT.
- Comunicación eficaz, oral y escrita.
- Comprensión de textos académicos y didácticos.
- Conocimiento de los documentos de gestión curricular.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Comunicación empática.
- Coherencia y rectitud en la vida personal.

7.3 Oportunidad de reclutamiento y selección.

El reclutamiento y selección que soliciten los Directores de Departamento, se ejecuta en atención a las necesidades vinculadas al desarrollo de cada ciclo académico. Las necesidades detectadas en ciclos de nivelación deberán satisfacerse con postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación en otras oportunidades.

7.4 Requisitos para ser Ayudante de Cátedra.

- Estudiante de la USAT que se encuentra cursando los dos últimos años de estudio de su carrera.
- Haber sido calificado dentro del tercio superior de estudios, en el ciclo anterior al que postula. La certificación es otorgada por la Dirección Académica de la USAT.
- Haber aprobado la asignatura a la cual postula para ser ayudante.
- No haber recibido sanción alguna durante sus estudios en la USAT.

7.5 Proceso de selección.

La selección de postulantes a Ayudante de Cátedra contempla etapas orientadas al cumplimiento de las exigencias formativas y académicas previstas en el perfil.

El proceso de selección incluye las siguientes etapas generales:

- a) Evaluación Psico-organizacional, que podrá delegarse a consultoras especializadas para determinar la adecuación del postulante a las competencias requeridas.
- b) Evaluación de la trayectoria estudiantil certificada por la Dirección Académica de la USAT. Esta etapa permite evidenciar el cumplimiento de los requisitos académicos y la competencia técnica requerida para la asignatura a apoyar.
- c) Evaluación de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles.

Elaborado Por:

Director General de Asuntos Docentes

Fecha: 12/02/2018

Revisado Por:

Rectorado

Fecha: 13/03/2018

Aprobado:

Asamblea General de Asociados
Decreto N° 032- 2018- ASOC.

Fecha: 14/03/2018

7.6 Proceso de Vinculación contractual.

Los postulantes invitados que hayan obtenido resultados positivos en las etapas de evaluación estarán aptos para vincularse con la Universidad y desarrollar actividades conforme a lo establecido por la Dirección de Personal. Su vinculación seguirá el modelo implementado para personas que realizan prácticas pre profesionales.

La remuneración será fijada por el Consejo de Administración.

El proceso de inducción para los nuevos Ayudantes de Cátedra será coordinado por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles en coordinación con la Dirección de Personal.

VIII. CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR LA ASIGNATURA PARA REQUERIR APOYO A LA DOCENCIA.

8.1 Para Jefes de Práctica.

Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El número de Jefes de Práctica es definido por la naturaleza de la asignatura y los estándares de desarrollo académico.
- Durante el desarrollo de la asignatura están programadas prácticas aplicativas, de campo o laboratorio, donde se hará uso de instrumentos y equipos especializados.
- El número de estudiantes por grupo horario supera las capacidades de atención personalizada del docente.

8.2 Para Asistentes de Práctica Clínica.

Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:


- El número de Asistentes de Práctica Clínica es definido por la naturaleza de la asignatura y los estándares de desarrollo académico.
- Durante el desarrollo de la asignatura están programadas prácticas, tanto en la universidad como en Hospitales y Centros de Salud.
- El número de estudiantes por grupo horario supera las capacidades de atención personalizada del docente.

8.3 Para Ayudantes de Cátedra.

Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El número de Ayudantes de Cátedra es definido por la naturaleza de la asignatura y los estándares de desarrollo académico.

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

	DIRECTIVA DE ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: DGAD_AD Versión: 02 Página 11 de 16
---	---	--

- Durante el desarrollo de la asignatura están programadas prácticas aplicativas.
- El número de estudiantes por grupo horario supera las capacidades de atención personalizada del docente.

No se asignará Jefes de Práctica o Ayudantes de Cátedra en aquellas asignaturas donde participe más de un docente.

IX. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA.

9.1 Del Jefe de Práctica.

- Participar en actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje tales como: Elaborar y calificar exámenes de práctica; elaborar guías de estudio o cuadernos de trabajo de la asignatura donde está asignado; subir al aula virtual materiales didácticos y notas de práctica. La publicación de notas de exámenes de unidad es responsabilidad del docente titular.
- Apoyar en elaboración de proyectos de investigación que serán propuestos para aprobación por la Facultad.
- Realizar exposiciones en la asignatura o área en la que participa como Jefe de Práctica, en presencia del docente titular de la asignatura.
- Coordinar con el personal asistente de laboratorio la preparación de las sesiones de práctica de las asignaturas que tenga asignadas.

9.2 Del Asistente de Práctica Clínica.

- Participar en actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje tales como: Elaborar y calificar exámenes de práctica; elaborar guías de estudio o cuadernos de trabajo de la asignatura donde está asignado; subir al aula virtual materiales didácticos y notas de práctica. La publicación de notas de exámenes de unidad es responsabilidad del docente coordinador de asignatura.
- Realizar exposiciones en la asignatura o área en la que participa como Asistente de Práctica Clínica a solicitud del docente coordinador de asignatura.
- Coordinar con el personal de salud respectivo para la preparación y ejecución de las sesiones de práctica programadas en la asignatura o área clínica.

9.3 Del Ayudante de Cátedra.

- Participar en actividades operativas del proceso enseñanza aprendizaje en el ambiente de aprendizaje.

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

- Ayudar en la aplicación de las guías de práctica.
- Apoyar en el uso de herramientas TIC bajo supervisión.

X. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La evaluación deberá ser objetiva, personalizada, formativa e integral; ponderada según la relevancia de las funciones, actividades y responsabilidades asignadas.

El Director de Departamento y/o Decano, según sea el caso, son los responsables de ejecutar la evaluación en coordinación con los docentes que tuvieron a cargo al personal de apoyo.

Por la naturaleza especial de sus funciones, los Asistentes de Práctica Clínica serán evaluados según el proceso implementado para los docentes.

10.1 Contenido de la evaluación.

La evaluación deberá realizarse al final del ciclo académico en el cual fue contratado y considerará los siguientes aspectos:

- a. Cumplimiento de actividades y tareas asignadas.
- b. Observancia de la normatividad vigente y la identificación con la misión, visión y axiología de la USAT.
- c. Comunicación asertiva y trabajo en equipo.

Si el resultado de la evaluación es favorable se podrá renovar la contratación por un ciclo más, sin necesidad de volver a realizar todo el proceso administrativo.

10.2 Entes evaluadores.

Previo informe del docente quien lo tuvo a cargo, tanto el Jefe de práctica como el asistente de práctica clínica, serán evaluados por el Director de Departamento Académico y el ayudante de cátedra por el Decano.

Para ello se utilizará un instrumento de evaluación que mida cumplimiento de las obligaciones, habilidades técnicas, comportamiento ético u otras competencias, de acuerdo al perfil exigido en cada caso (ver anexos).

XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Dentro de la normatividad vigente de la USAT (Reglamento de Personal Docente, Reglamento de Pregrado, Reglamento interno de trabajo, entre otros), se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes en caso el Jefe de prácticas, Asistentes de práctica clínica o ayudante de cátedra incurran en alguna falta o incumplimiento de obligaciones.

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

XII. CONTINUIDAD Y CESE.

La continuidad de la labor de ayuda a la docencia por un ciclo adicional o el cese respectivo se establece de acuerdo a la evaluación de desempeño antes referida. Tanto el Jefe de práctica como el Asistente de Práctica Clínica podrán renovar su contrato hasta por un máximo de cuatro ciclos académicos, mientras que el ayudante de cátedra solo lo podrá hacer por un máximo de dos ciclos académicos.

Es condición indispensable tener el informe de la evaluación de desempeño para renovar el contrato de quienes ejercen apoyo a la docencia. La falta de esta información es causal de cese del vínculo laboral.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo no previsto en la presente directiva será visto y resuelto por Rectorado y Consejo de Administración.

[Ver anexos en las siguientes páginas]

Elaborado Por:

Director General de Asuntos Docentes

Fecha: 12/02/2018

Revisado Por:

Rectorado

Fecha: 13/03/2018

Aprobado:

Asamblea General de Asociados
Decreto N° 032- 2018- ASOC.

Fecha: 14/03/2018

ANEXOS.

A. Guía de evaluación del Asistente de Cátedra.

Criterios a evaluar:

1. **Calidad del trabajo.** Cuidado, esmero, preocupación por la forma de presentación de las labores asignadas; evalúe la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.
2. **Cantidad de trabajo.** Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios en modo eficiente y en tiempo oportuno.
3. **Capacidad técnica.** Considere conocimientos, técnicas y habilidades aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.
4. **Asistencia y Puntualidad.** Cumplimiento de la jornada laboral en el horario establecido.
5. **Responsabilidad.** Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo.
6. **Cooperación.** Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos del área e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.
7. **Discreción.** Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes del área donde se desempeña.
8. **Iniciativa y creatividad.** Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como el aporte de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.

Criterios	Valoración					Total
	1	2	3	4	5	
1. Calidad de trabajo						
2. Cantidad de trabajo						
3. Capacidad técnica						
4. Asistencia y Puntualidad						
5. Responsabilidad						
6. Cooperación						
7. Discreción						
8. Iniciativa y Creatividad						

Escala de Valoración :	De 36 a 40	Excelente (aprobado)
	De 32 a 35	Muy Bueno (aprobado)
	De 28 a 31	Bueno (aprobado)
	De 22 a 27	Por mejorar (desaprobado)
	Menos de 20	Bajo (desaprobado)

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

B. Guía de evaluación del Asistente de Práctica Clínica.

Criterios a evaluar:

1. **Estrategias pedagógicas.** Aplicación de métodos y estrategias que favorecen el logro de aprendizajes.
2. **Asesoría.** Seguimiento del aprendizaje de los estudiantes y tutoría de acuerdo al ritmo de aprendizaje.
3. **Identificación con la institución.** Compromiso con la axiología y misión de la USAT.
4. **Asistencia y Puntualidad.** Cumplimiento de la jornada laboral en el horario establecido.
5. **Responsabilidad.** Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo.
6. **Cooperación.** Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos del área e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.
7. **Trabajo en equipo.** Aptitud reservada para trabajar en equipo promoviendo esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
8. **Innovación.** Mejora de la práctica educativa con métodos de enseñanza - aprendizaje novedosos.

Criterios	Valoración					Total
	1	2	3	4	5	
1. Estrategias pedagógicas						
2. Asesoría						
3. Identificación con la institución						
4. Asistencia y Puntualidad						
5. Responsabilidad						
6. Cooperación						
7. Trabajo en equipo						
8. Innovación						

Escala de Valoración :	De 36 a 40	Excelente (aprobado)
	De 32 a 35	Muy Bueno (aprobado)
	De 28 a 31	Bueno (aprobado)
	De 22 a 27	Por mejorar (desaprobado)
	Menos de 20	Bajo (desaprobado)

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---

C. Guía de evaluación del Jefe de Práctica.

Criterios a evaluar:

1. **Calidad del trabajo.** Cuidado, esmero, preocupación por la forma de presentación de las labores asignadas; evalúe la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.
2. **Cantidad de trabajo.** Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios en modo eficiente y en tiempo oportuno.
3. **Identificación con la institución.** Compromiso con la misión de la USAT.
4. **Asistencia y Puntualidad.** Cumplimiento de la jornada laboral en el horario establecido.
5. **Responsabilidad.** Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo.
6. **Cooperación.** Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos del área e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.
7. **Discreción.** Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes de la universidad.
8. **Iniciativa y creatividad.** Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como el aporte de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.

Criterios	Valoración					Total
	1	2	3	4	5	
9. Calidad de trabajo						
10. Cantidad de trabajo						
11. Identificación con la institución						
12. Asistencia y Puntualidad						
13. Responsabilidad						
14. Cooperación						
15. Discreción						
16. Iniciativa y Creatividad						

Escala de Valoración :	De 36 a 40	Excelente (aprobado)
	De 32 a 35	Muy Bueno (aprobado)
	De 28 a 31	Bueno (aprobado)
	De 22 a 27	Por mejorar (desaprobado)
	Menos de 20	Bajo (desaprobado)

Elaborado Por: Director General de Asuntos Docentes Fecha: 12/02/2018	Revisado Por: Rectorado Fecha: 13/03/2018	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 032- 2018- ASOC. Fecha: 14/03/2018
--	--	---