



# DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE

<b>Elaborado por :</b> Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha Revisión: 29/03/2017	<b>Aprobado por:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
---	---	---

## 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 Ayudante de cátedra.....	5
VI.	INGRESO Y VINCULACIÓN CONTRACTUAL DE JEFES DE PRÁCTICA.....	6
	6.1 Admisión. ....	6
	6.2 Perfil del Jefe de Práctica.....	6
	6.3 Requisitos para ser Jefe de Práctica. ....	6
	6.4 Oportunidad de reclutamiento y selección.....	6
	6.5 Proceso de selección. ....	7
	6.6 Proceso de Vinculación contractual.....	7
	6.7 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 Ayudantes de Cátedra. ....	10
IX.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA. ....	11
	9.1 Del Jefe de Práctica. ....	11

**Elaborado Por :**

Director General de Asuntos  
Docentes  
Fecha: 13/03/2017

**Revisado Por:**

Vicerrectorado Académico  
Dirección de Personal  
Dirección de Asesoría Jurídica  
Fecha: 29/03/2017

**Aprobado:**

Rectorado  
Resolución-037-2017-USAT-RTDO  
Fecha: 31/03/2017

9.2 Del Ayudante de Cátedra.....	11
X. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:.....	11
10.1 Contenido de la evaluación.....	11
10.2 Entes evaluadores.....	12
XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
XII. CONTINUIDAD Y CESE.....	12
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12

**Elaborado Por :**


Director General de Asuntos  
Docentes  
Fecha: 13/03/2017

**Revisado Por:**

Vicerrectorado Académico  
Dirección de Personal  
Dirección de Asesoría Jurídica  
Fecha: 29/03/2017

**Aprobado:**

Rectorado  
Resolución-037-2017-USAT-RTDO  
Fecha: 31/03/2017

	<b>DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE</b>	<b>Código: DI_DGAD_003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 4 de 12</b>
---	--	---

## 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
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

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

#### IV. RESPONSABILIDAD

- El Director de Escuela es responsable de presentar un informe de la necesidad de Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra o Laboratorio, al Director de Departamento.
- El Director de Departamento 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.
- En caso de Jefe de Práctica, el Director General de Asuntos Docentes es quien comunica la necesidad a la Dirección de Personal para convocar a postulantes. Por otro lado, si la necesidad es de Ayudantes de Cátedra o Laboratorio, el Director General de Asuntos Estudiantiles es quien comunica.
- La Dirección de Personal y Dirección de Tecnologías de la Información son los responsables de implementar el acceso administrativo a los Jefes de Práctica. 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.
- 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 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 de un concurso interno convocado por la

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE</b>	<b>Código: DI_DGAD_003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 6 de 12</b>
---	--	---

Dirección General de Asuntos Estudiantiles en coordinación con la Dirección de Personal.

## VI. INGRESO Y VINCULACIÓN CONTRACTUAL DE JEFES DE PRÁCTICA.

### 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.

### 6.2 Perfil del Jefe de Práctica.

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.
- No registrar sanciones durante su etapa universitaria y profesional.

### 6.4 Oportunidad de reclutamiento y selección.

El reclutamiento y selección que soliciten los Directores Generales, se ejecuta en atención a las necesidades vinculadas al desarrollo del ciclo académico.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE</b>	<b>Código: DI_DGAD_003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 7 de 12</b>
---	--	---

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

## 6.5 Proceso de selección.

La selección de postulantes a Jefe de Práctica 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 deberá ser informado de la axiología católica de la Universidad.

## 6.6 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.

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 será menor a 20 horas. Excepcionalmente y con autorización del Consejo de Administración se podrá variar la modalidad de contrato.

La remuneración será fijada por el Consejo de Administración.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

El proceso de inducción para los nuevos Jefes de Práctica será coordinado por la Dirección General de Asuntos Docentes. También participarán en este proceso las Direcciones de Personal, Operaciones y Tecnologías de la Información.

## **6.7 Juramento de Fidelidad.**

Antes de su contratación, los Jefes de Práctica 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 Jefes de Práctica. 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:

- 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.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---



	<b>DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE</b>	<b>Código: DI_DGAD_003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 9 de 12</b>
---	--	---

- 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.

### 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.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

## 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 las Direcciones de Asuntos Docentes, de Operaciones, de Personal y Dirección de Tecnologías de la Información.

## 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 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.
- 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.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE</b>	<b>Código: DI_DGAD_003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 11 de 12</b>
---	--	--

## 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 Ayudante de Cátedra.

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

### 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:

1. Cumplimiento de actividades y tareas asignadas.
2. Observancia de la normatividad vigente y la identificación con la misión, visión y axiología de la USAT.
3. Comunicación asertiva y trabajo en equipo.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA ADMISIÓN AL PROGRAMA DE APOYO AL DOCENTE</b>	<b>Código: DI_DGAD_003</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 12 de 12</b>
---	--	--

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, el Jefe de práctica será evaluado por el Director de Departamento de la Facultad 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.

### **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 o ayudante de cátedra incurran en alguna falta o incumplimiento de obligaciones.

### **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. El jefe de práctica podrá 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.

### **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

Chiclayo, marzo de 2017.

<b>Elaborado Por :</b> Director General de Asuntos Docentes Fecha: 13/03/2017	<b>Revisado Por:</b> Vicerrectorado Académico Dirección de Personal Dirección de Asesoría Jurídica Fecha: 29/03/2017	<b>Aprobado:</b> Rectorado Resolución-037-2017-USAT-RTDO Fecha: 31/03/2017
--	--	---