

REGLAMENTO DE ACTIVIDAD DE APOYO A LABOR DOCENTE

(Aprobado por Resolución Nro. CU-207-2019-UNSAAC de 11.07.2019)

CAPÍTULO I Normas reglamentarias Generales

Artículo 1° Objeto

El presente reglamento regula el acceso, las formas y actividades de colaboración a la labor docente de pregrado en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, UNSAAC.

Artículo 2 Finalidad

La actividad de apoyo a la labor docente se realiza conforme a lo regulado por la Ley, el Estatuto y el presente reglamento y está dirigida a brindar servicio académico de educación superior universitaria de calidad y de formación docente preliminar a quienes destacan en los estudios de pregrado en actividades de investigación y metas académicas.

Artículo 3° Base legal

- Φ Constitución Política del Perú.
- Φ Ley N° 30220
- Φ Estatuto de la UNSAAC

Artículo 4° Formas de apoyo docente

Son formas de apoyo docente en la UNSAAC:

- a. Jefatura de prácticas
- b. Ayudantes de cátedra
- c. Ayudantes de laboratorio
- d. Asistentes de investigación

Artículo 5° Acceso a labor de apoyo docente

Se accede a cualquiera de las formas de labor de apoyo docente mediante concurso público, distinguiendo que para los casos de las formas reguladas por los literales b), c) y d) del artículo 4° se considera únicamente dirigido a estudiantes calificados de pregrado de la UNSAAC. En todos los casos conforme a lo establecido por el presente reglamento.

CAPÍTULO II JEFE DE PRÁCTICA

Sub capítulo I Normas generales

Artículo 6° Naturaleza de la función del jefe de prácticas

El jefe de práctica realiza labor de apoyo, ayuda o colaboración al profesor ordinario o contratado y constituye una actividad preliminar a la carrera docente.

El tiempo de ejercicio como jefe de práctica se considera como tiempo de servicio en la docencia ordinaria al acceder a la función docente en la categoría de profesor auxiliar previo el concurso público que exige la ley.

Artículo 7° Régimen de dedicación

Se es jefe de práctica a tiempo parcial o tiempo completo, según las necesidades académicas que establezca la universidad para cada unidad académica.

Artículo 8° Deberes y derechos del jefe de práctica

Los deberes y derechos del jefe de práctica son los regulados por las normas del servicio civil del Estado. Además de las obligaciones propias de la función académica que realizan y cumpliendo las normas de asistencia y permanencia del docente universitario.

Artículo 9° Temporalidad del contratado

El jefe de práctica es contratado por el término de un (1) año a la conclusión del cual debe ser evaluado según las normas que regula este reglamento.

El jefe de práctica no puede asumir labor lectiva docente, bajo responsabilidad del Director de Departamento Académico y del Decano.

Sub capítulo II Acceso a jefatura de práctica

Artículo 10° Acceso por concurso público

Se accede a la calidad de jefe de práctica por concurso público.

Artículo 11° Autorización y convocatoria

Con los informes de la necesidad de cada departamento académico, el Vicerrectorado Académico formaliza la necesidad de la cobertura de las mismas previa certificación presupuestal a la Comisión Académica Permanente de Consejo Universitario, con cuya opinión favorable pone a consideración del Consejo Universitario para la autorización del concurso y de su convocatoria.

La convocatoria es aprobada por la Comisión Académica Permanente de Consejo Universitario junto con el cronograma de concurso.

Artículo 12° Contenido de la convocatoria

Para convocar a concurso público de acceso a jefatura de práctica se requiere:

- a. Precisar los requisitos que debe reunir el postulante especificando competencias y méritos mínimos exigidos.
- b. Detallar los criterios de puntuación y puntaje mínimo para acceder.
- c. Especificar el monto de la remuneración a percibir.
- d. Indicar expresamente que sólo es posible postular a una plaza.
- e. Establecer un cronograma de convocatoria.

El cronograma fijado en la convocatoria es inalterable, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 13° Requisito

Para acceder a jefatura de práctica se debe acreditar tener título profesional en la especialidad, inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la SUNEDU. Y, no hallarse impedido de prestar servicio para el Estado.

Artículo 14° Documentos exigidos para postular.

14.1 Al momento de entregar el expediente en la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones para la postulación a concurso en la UNSAAC, es obligatorio presentar:

- a. Solicitud en formato.
- b. Declaración expresa del postulante de someterse a las bases de concurso convocado.
- c. Fotocopia del título profesional.
- d. Documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente de hallarse hábil para el ejercicio de la profesión, según corresponda.
- e. Certificación de estudios en tecnologías de la información y comunicación
- f. Certificación de conocimiento de idioma extranjero en nivel medio, expedido por institución con autorización vigente del Ministerio de Educación o se considera certificación de conocimiento de lengua nativa.
- g. Guía de prácticas de la asignatura, según la plaza a que postula.
- h. Declaración jurada de no tener impedimento legal para acceder al servicio civil del Estado, expresando: no hallarse en proceso de investigación por delito de terrorismo, de apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas, trata de personas, violencia sexual y contra la mujer, ni ser deudor de alimentos judicialmente o notarialmente establecidos.

- i. Declaración jurada de no tener incompatibilidad legal ni horaria para ejercer jefatura de práctica.
- j. Certificado electrónico de antecedentes penales.
- k. Declaración jurada de no haber sido sancionado con destitución o cese temporal por falta administrativa grave en el servicio público. Y/ o sanción por falta grave o despido por falta grave en el sector privado.
- l. Certificado de salud expedido por servicios del Ministerio de Salud, que exprese que se halla en buen estado de salud física y mental.
- m. Constancia de haber cumplido con el SERUMS para postular a plaza en unidades académicas de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- n. Hoja de Vida documentada con fotocopias.

14.2 La Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones abre un registro especial para cada concurso donde anota la fecha y hora de entrega del expediente. Al finalizar el periodo de presentación de expedientes levanta acta cerrando el proceso de recepción. Con una relación de los expedientes recibidos por Departamento Académico y los remite a cada Facultad con los cargos respectivos.

14.3 El expediente debe ser organizado y presentado conforme al numeral 14.1, foliado y encuadernado con espiral.

Artículo 15° Proceso y postulación únicos

El proceso de concurso público es único. Se inicia con la convocatoria y concluye con la resolución de Consejo Universitario que aprueba resultados y declara ganadores.

Sub capítulo III Concurso Público

3

Artículo 16° Fases del concurso y puntaje

El concurso público comprende las fases de:

1. Postulación según lo previsto por los artículos 13° y 14°
2. Declaración de aptos para continuar en el concurso
3. Evaluación de méritos: hasta 100 puntos
4. Resultados a nivel de unidad académica y facultad
5. Evaluación de la actividad en las unidades académicas y determinación de resultado final
6. Informe a la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario y Consejo Universitario para la emisión de la resolución respectiva.

Artículo 17° Órganos competentes

El concurso público para atender jefaturas de práctica en la UNSAAC está dirigido y supervisado por la Comisión Académica Permanente de Consejo Universitario. En las facultades son competentes su consejo, decano y comisiones según lo previsto por el presente reglamento.

Artículo 18° Comisiones

Para el desarrollo del proceso se nombran comisiones, según el siguiente detalle:

18.1 Comisiones nombradas por consejos de facultad:

1. Comisión para evaluar postulantes aptos. Integrada por tres docentes del Departamento Académico de las plazas ofertadas, uno de los cuales debe ser de la categoría de principal y que la preside.
2. Comisión para evaluación de méritos de los postulantes declarados aptos. Integrada por tres docentes, uno de los cuales debe ser de la categoría de principal, quien la preside.

18.2 Las comisiones son nombradas en la fecha prevista por el cronograma. El cargo de comisionado es irrenunciable, salvo existencia de causal de abstención según lo previsto por el artículo 97° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N. 27444. La inasistencia o incumplimiento de la función encomendada se considera falta disciplinaria y es

sancionada de conformidad al Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Docente de la UNSAAC.

Artículo 19° Declaración de postulantes aptos

En la fecha prevista por el cronograma, la comisión nombrada para declarar postulantes aptos de cada unidad académica procede a revisar exhaustivamente los expedientes presentados en el orden de recepción y determina si el postulante en cada caso cumple con el requisito exigido por el artículo 13° y el cumplimiento de lo previsto por el artículo 14°.

La comisión publica el resultado declarando a los postulantes aptos y a quienes no lo son. En ese último caso, señala lo no cumplido con presentar.

Artículo 20° Reclamaciones y su atención

Quienes fueron declarados no aptos pueden presentar reclamación escrita debidamente fundamentada el día siguiente hábil de publicada la declaración de aptos y no aptos.

En la fecha prevista por el cronograma la comisión atiende las reclamaciones emitiendo pronunciamiento final debidamente fundamentado en caso de ser negativo. Lo resuelto por la comisión puede ser objeto de revisión ante la CAPCU en la fecha prevista por el cronograma.

Artículo 21° Evaluación de méritos

La Comisión encargada de evaluar méritos se reúne en la fecha prevista por el cronograma y procede a evaluar cada expediente, asignando el puntaje que corresponde en cada rubro según la tabla contenida en el Anexo n. ° 1.

Concluida la evaluación procede a la publicación del resultado en lugar visible de la Facultad de acuerdo al cronograma.

Publicado el resultado, en la fecha prevista por el cronograma por Secretaría del Decano se hace entrega de la ficha personal de evaluación de méritos al postulante que lo solicite, dejando constancia de ello.

Artículo 22° Resultados a nivel de unidad académica y facultad

Producidas las evaluaciones de méritos y aptitud académica en las fechas previstas por el cronograma de concurso, los resultados se procesan:

22.1 La comisión evaluadora de mérito entrega al decano el resultado alcanzado por los postulantes evaluados, inmediatamente de concluida su labor para su publicación. En igual forma, el resultado de atención las reclamaciones reguladas por el artículo 21° y las presentadas contra lo resuelto de ser el caso.

22.2 El resultado de la evaluación de aptitud académica comprende:

22.3 El promedio aritmético de la calificación individual realizado por los integrantes de la comisión con dos cifras decimales según lo establecido por el numeral 22.4 del artículo 22°.

22.4 El Consejo de Facultad en sesión extraordinaria con los resultados de las evaluaciones de méritos y de capacidad académica y establece el ranking según el orden de puntuación de cada postulante y son remitidos por el Decano al Vicerrector Académico junto con las reclamaciones a que se refiere el tercer párrafo del artículo 21°.

Artículo 23° Distribución de plazas

Las plazas vacantes se distribuyen en estricto orden de méritos. En caso de empate entre dos o más postulantes, se considera a quién tenga mayor antigüedad en la obtención del título profesional.

Artículo 24° Aprobación por Consejo Universitario

Con el informe final emitido por su Comisión Académica Permanente, el Consejo Universitario en la fecha prevista por el cronograma de concurso aprueba el resultado del proceso de concurso y declara ganadores, debiendo emitirse la resolución respectiva en la fecha establecida y su publicación en el portal electrónico de la Institución.

Sub capítulo IV Incorporación a labor de apoyo docente

Artículo 25° Plazo de incorporación

El ganador tiene la obligación de incorporarse a labor de apoyo docente integrándose al departamento académico respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles de publicada la resolución en el portal electrónico de la Institución, salvando las incompatibilidades que tenga.

Vencido el plazo señalado sin que se produzca la incorporación del ganador de la plaza, se procede a convocar al postulante que sigue en el cuadro de méritos.

Artículo 26° Derecho de inducción del jefe de práctica incorporado

El jefe de práctica que obtiene plaza luego del proceso de concurso tiene derecho a un período de inducción de tres semanas a cargo de la Dirección de Registro y Servicios Académicos para ejercicio de apoyo docente, administración de documentos académicos, y normas internas de la Institución. En igual forma, a conocer de sus obligaciones y derechos y de las normas que regulan el vínculo laboral público.

Artículo 27° Fiscalización posterior

Todos los documentos presentados por quién resulte ganador pueden ser objeto de fiscalización posterior una vez declarado ganador y accedido a plaza de jefe de práctica.

De establecerse falsedad de tales documentos o de la información brindada, el trasgresor es automáticamente separado de la función como apoyo docente sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que se puedan adoptar.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO DE JEFES DE PRÁCTICA

5

Artículo 28° Finalidad

Los jefes de práctica contratados son sujetos a evaluación de rendimiento al finalizar cada periodo lectivo para identificar y reconocer la utilidad y eficacia de su aporte a la función de apoyo docente.

Artículo 29° Periodicidad

La evaluación de rendimiento del jefe de práctica es por periodo lectivo y se cumple la última semana del periodo según el cronograma de actividades.

Artículo 30° Órganos competentes

La evaluación para todos los jefes de práctica es realizada por una Comisión de evaluación de rendimiento de apoyo a la labor docente. La cual es nombrada por el Consejo de la Facultad, presidida por el director de departamento e integrada por dos docentes principales nombrados por sorteo del departamento académico.

El Consejo de Facultad con el informe de la Comisión de evaluación, da cuenta del resultado y oficializa los mismos asignando la calificación correspondiente e informando al Vicerrectorado Académico.

Artículo 31° Componentes para evaluar el desempeño

Son componentes de la evaluación de desempeño de jefe de práctica:

1. Resultados objetivos del apoyo docente realizado considerando el informe del docente responsable de la asignatura cuya práctica le fue encomendada según el formato elaborado por la Dirección de Calidad y Acreditación.
2. Resultado de la evaluación realizada por los estudiantes matriculados en la asignatura en la cual prestó apoyo docente. Dicha evaluación es procesada a la finalización del periodo lectivo y procesada por la Unidad de Centro de Computo, según el diseño coordinado con las Direcciones de Registro y Servicios Académicos y de Calidad y Acreditación.
3. Producción académica de manuales, recursos u otros elementos para mejor atención de labor de apoyo académico al docente en las materias asignadas.
4. Récord de asistencia, puntualidad y permanencia.

Los formatos a que se refiere el párrafo anterior son aprobados por la CAPCU.

Artículo 32° Procesamiento

Los directores de departamento académico a cuyos docentes se asigna apoyo para prácticas o laboratorios tienen la responsabilidad directa de recabar los formatos con la información a que se refieren los numerales 1 y 4 del artículo 31°.

En la fecha prevista por la Unidad de Centro de Cómputo los resultados a que se refiere el numeral 2 del artículo 31° los entrega al departamento académico respectivo, bajo responsabilidad.

Con la información y documentos oficiales recabados, el director de departamento académico convoca a la Comisión de evaluación.

Artículo 33° Evaluación del desempeño del Jefe de Prácticas

La Comisión de evaluación de desempeño del Jefe de Prácticas en la fecha prevista evalúa los expedientes remitidos procediendo a establecer la calificación que permita identificar y reconocer el valor académico del apoyo realizado, detectando el mejor desempeño o aquel posible de ser potenciado, según la información proporcionada en los formatos respectivos, estableciendo:

- a. Muy satisfactorio de 75 a 100
- b. Satisfactorio de 55 a 74
- c. Escasamente insatisfactorio de 25 a 54
- d. Insatisfactorio de 24 a menos

La calificación no admite reclamación.

Artículo 34° Reconocimiento

El jefe de práctica cuya evaluación considera haber tenido un desempeño académico destacado es felicitado y reconocido como tal y se expresa recomendación calificada para futuro desempeño docente.

El jefe de práctica cuya evaluación lo considera de buen desempeño, es reconocido.

Artículo 35° Desempeño a superar

El jefe de práctica cuya evaluación concluya en que el desempeño demostrado es susceptible de ser superado, se le brinda la oportunidad de permanecer en el servicio de apoyo docente bajo observación e invitándolo a mejorar los aspectos detectados como superables.

Artículo 36° Separación por Desempeño insatisfactorio

El jefe de práctica cuya evaluación haya conducido a considerarlo desempeño insatisfactorio da lugar a que se informe para ser separado del servicio agradeciendo los servicios prestados.

Artículo 37° Declaración final de la evaluación

El resultado final de cada jefe de práctica evaluado es puesto a consideración de la comisión Académica Permanente de Consejo Universitario, la cual a su vez conocidos los resultados recomienda al Consejo Universitario se oficialicen los resultados y se declare lo que corresponda a cada caso individualmente.

CAPÍTULO IV AYUDANTÍA DE CÁTEDRA, DE LABORATORIO Y ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN

Sub capítulo I Normas generales

Artículo 38° Objeto

El presente capítulo regula la actividad de apoyo al docente universitario que realizan estudiantes calificados pertenecientes al tercio superior en el desarrollo de las asignaturas específicamente autorizadas para contar con su aporte en la enseñanza teórica y de laboratorio, así como de asistencia de investigación en la UNSAAC.

Artículo 39° Ámbito

El reglamento comprende a todas las unidades académicas de pregrado de la UNSAAC. Es deber de cada escuela profesional solicitar la provisión de ayudantías según las necesidades

específicas que el desarrollo del sílabo de las asignaturas autorizadas establezca y cuente con la provisión presupuestal necesaria. En igual forma la formación de investigadores en el pregrado mediante la asistencia en la investigación.

Artículo 40° Determinación de plazas

La existencia de plazas para ayudantías y asistentes está sujeta a la provisión presupuestaria y que las mismas se hallen consideradas en el respectivo documento de gestión institucional.

Artículo 41° Ayudantía definición

La ayudantía es aquella actividad académica destinada al fortalecimiento de capacidades, habilidades y actitudes del estudiante calificado, respecto al programa formativo profesional a que pertenece, mediante el apoyo a la labor docente, tanto en teoría como en laboratorio, según el requerimiento previsto en el Plan de Estudios y se la considera como previa para el ejercicio de la función docente en tanto acredita su desempeño.

Por tanto, está dirigida a fomentar el desarrollo de los estudios de pregrado, la investigación y la proyección social en el recinto universitario del estudiante destacado, dentro de un marco de excelencia académica y profesional.

Artículo 42° Objetivos de la ayudantía

Son objetivos de la ayudantía:

- a. Proveer al estudiante destacado oportunidades y espacios de fortalecimiento de capacidades, habilidades y actitudes de adiestramiento en la cátedra o investigación como parte integral de la educación que recibe.
- b. Apoyar al personal docente en la enseñanza y en la investigación.
- c. Apoyar al docente responsable de una asignatura en el desarrollo y evaluaciones de la misma.
- d. Reforzar el control y gestión de las clases prácticas, de laboratorio, en aula o medio informático y actividades académicas de campo.
- e. Apoyar al docente en trabajos de investigación, actividades de laboratorio y de responsabilidad social.

Artículo 43° Ayudante

Es ayudante de cátedra el estudiante regular de la UNSAAC que se halla en el tercio superior y debe estar cursando los dos últimos años de la carrera con predisposición a prestar apoyo docente.

Asistente de investigación es un estudiante regular de la UNSAAC que pertenece al tercio superior que presta servicios auxiliares a la investigación que cumplen uno o más docentes según los reglamentos de la materia.

Ayudante de Laboratorio es un estudiante regular de la UNSAAC que pertenece al tercio superior que presta servicios auxiliares a la investigación según los reglamentos de la materia.

Sub capítulo II Provisión de ayudantías

Artículo 44° Concurso público

La provisión de ayudantías se realiza por concurso hecho público a nivel de la comunidad universitaria en los términos regulados por el presente reglamento. El proceso de concurso es aprobado por el Consejo Universitario y es supervisado por el Vicerrector Académico que autoriza la convocatoria.

Artículo 45° Determinación de plazas

Las plazas de ayudantías deben estar previstas presupuestariamente y distribuidas en las unidades académicas que las requieren y debidamente justificadas según la naturaleza de las asignaturas en una malla curricular de estudios de pregrado.

El requerimiento de asistentes de investigación lo realiza el Director de la Unidad de Investigación a solicitud de los docentes que tengan proyecto de investigación aprobado y atendiendo las directivas que para tal efecto apruebe el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 46° Convocatoria

Establecidas las plazas a que se refiere el primer párrafo del artículo 45° el Decano de la facultad de la escuela profesional donde estén asignadas, solicita la autorización al Vicerrector Académico para efectuar la convocatoria en el portal institucional.

La convocatoria contiene el cronograma del proceso de concurso, expresando, además, las plazas vacantes, facultad, departamento académico, área de especialidad o laboratorio y los requisitos.

Artículo 47° Proceso de concurso

El proceso de concurso una vez realizada la convocatoria comprende:

- a. Postulación. Estableciendo el plazo para la presentación de solicitudes.
- b. Calificación. Se considera con estricto rigor el récord académico alcanzado, donde prima el mayor puntaje ponderado alcanzado.
- c. Entrevista personal.

El proceso se realiza de acuerdo a cronograma.

Sub capítulo III Requisitos y postulación

Artículo 48° Requisitos

Para acceder a una ayudantía de cátedra, asistencia de investigación y asistente de laboratorio el estudiante debe acreditar:

- a. Estar matriculado y cursando estudios de manera efectiva como mínimo el penúltimo año de la carrera.
- b. Encontrarse dentro del tercio superior de su programa profesional.
- c. No tener antecedentes de mala conducta, ni procedimiento disciplinario sancionador en curso, ni haber sido pasible de sanción por falta prevista en el ordenamiento vigente.
- d. Otros requisitos que estipulan los programas profesionales a través de sus respectivos departamentos académicos, en función de sus requerimientos y del reglamento, los cuales deben estar especificados en la convocatoria y sean razonablemente establecidos.

Artículo 49° Postulación

Dentro del plazo establecido por la convocatoria el estudiante presenta solicitud en el formato establecido, ante la Unidad de Trámite Documentario; adjuntando:

- a. Constancia de matrícula
- b. Constancia de hallarse en el tercio superior de estudios en el ciclo correspondiente.
- c. Certificación expedida por el Decano de la facultad a que pertenece, de no tener proceso disciplinario, ni sanción disciplinaria.
- d. Ficha de seguimiento académico.
- e. Otros requisitos establecidos por la Escuela Profesional correspondiente.

El estudiante solo puede postular a una plaza.

Artículo 50° Impedimento de postulación

Los estudiantes pertenecientes a representación estudiantil ante órganos de gobierno colegiado de la UNSAAC no pueden postular a ayudantía alguna durante el tiempo de su mandato.

No pueden postular ni acceder a ayudantías los estudiantes dirigentes de gremios de estudiantes de la universidad, facultades o Escuelas Profesionales.

Tampoco pueden hacerlo los servidores administrativos que tengan calidad de estudiantes de pregrado.

No pueden postular los parientes en primer a cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Decano, Director de Escuela Profesional o Director de Unidad de Investigación.

Sub capítulo IV Proceso de concurso

Artículo 51° Jurado evaluador

Una comisión evaluadora integrada por tres docentes, nombrado por el Decano de acuerdo al cronograma, revisa los expedientes presentados y establece si los postulantes cumplen los requisitos exigidos por el reglamento.

Artículo 52° Entrevista personal y asignación de puntaje

La comisión evaluadora en la fecha prevista por la convocatoria realiza la entrevista personal a los estudiantes declarados aptos según la ficha proporcionada por la dirección de registro y servicios académicos del Vicerrectorado Académico. En base a la ficha de seguimiento pondera el rendimiento académico y asigna el puntaje según directiva.

Para el caso de asistentes de investigación, el Decano en coordinación con el director de la unidad de investigación de la facultad nombra una comisión evaluadora integrada por docentes investigadores en la forma y según lo previsto por el artículo 51° y procede cumpliendo lo establecido por el párrafo anterior.

Para el caso de ayudante de laboratorio, el Decano en coordinación con el director de la escuela profesional de la facultad nombra una comisión evaluadora integrada por tres docentes (dos principales y un asociado) en la forma y según lo previsto por el artículo 51° y procede cumpliendo lo establecido por el párrafo anterior.

Artículo 53° Cuadro de resultados

Con el puntaje asignado por la comisión evaluadora, el director de la escuela profesional correspondiente elabora el ranking y lo pone a consideración del Decano de la facultad.

Artículo 54° Propuesta de contrato

El Decano con los expedientes respectivos eleva los resultados a la CAPCU, con la aprobación de la mismas, el Consejo Universitario emite la resolución de contrato como ayudantes de cátedra, de laboratorio y asistentes de investigación a los estudiantes ganadores.

Sub capítulo V Obligaciones del ayudante y asistente

Artículo 55° Asunción de funciones de apoyo docente

El estudiante contratado como ayudante de cátedra, asistente de investigación o ayudante de laboratorio asume las funciones establecidas inmediatamente de emitida la resolución que le confiere tal situación y se pone a disposición del docente responsable de la asignatura o práctica correspondiente, así como del responsable de proyecto de investigación.

Artículo 56° Obligaciones

El ayudante o asistente está obligado a:

- a. Asistir puntualmente a las actividades programadas y coordinadas.
- b. Recibir las instrucciones del docente y actuar conforme a las mismas.
- c. Llevar un registro o protocolo de la actividad cumplida en cada sesión lectiva, práctica o labor de asistencia de investigación encomendada.

- d. Apoyar al docente en las evaluaciones programadas y coordinadas.
- e. Realizar el control de asistencia de los estudiantes.
- f. Aquellas que razonablemente le sean asignadas por el docente.

Artículo 57° Responsabilidades

El incumplimiento de las obligaciones o la manifiesta negligencia en las actividades lectivas asignadas o de asistencia dan lugar a la suspensión como ayudante o asistente, previo procedimiento sumario presidido por el director de la escuela o director de la unidad de investigación según sea el caso.

Artículo 58° Certificación

Concluido el o los periodos lectivos correspondientes, el docente responsable emite informe de la labor cumplida por el estudiante en el formato preparado para tal efecto por la dirección de registro y servicios académicos. El Decano visa el informe si es favorable y lo remite al Vicerrector Académico para que emita el certificado de haber cumplido labor de apoyo docente en los términos de la calificación producida, expresando se lo reconozca para fines de pretensión de labor docente.

Sub capítulo VI Supervisión y seguimiento

Artículo 59° Órganos

El Vicerrector Académico supervisa el funcionamiento y adecuada labor de apoyo docente de los ayudantes de cátedra y laboratorio. El vicerrector de Investigación a los asistentes de investigación.

También supervisa y realiza seguimiento la dirección de registro y servicios académicos para verificar asistencia y cumplimiento de las obligaciones reguladas por el presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Excepcionalmente el Jefe de Práctica puede asumir labor docente por periodos cortos

Segunda.- El acceso a labor de apoyo docente y evaluación de jefe de práctica rige a partir del semestre 2019-I. Para tal efecto, la dirección de registro y servicios académicos dentro del plazo de cinco (5) días elabora los formatos que regula el reglamento y los presenta para su aprobación por la Comisión Académica Permanente.

Tercera. La Unidad de Centro de Cómputo en coordinación con las direcciones de registro y servicios académicos y de calidad y acreditación, dentro del plazo de cinco (5) de publicado el reglamento, adoptan las acciones necesarias para el diseño de la evaluación de estudiantes que regula el numeral 2 del artículo 31° y presentan su contenido para ser aprobadas por la Comisión Académica Permanente de Consejo Universitario

Cuarta.- De manera excepcional, para el presente año académico 2019, se renovará el contrato a los Jefes de Práctica que laboraron en el año académico de 2018 y en caso que no se cubrieran los requerimientos de los departamentos académicos con la debida justificación se procederá a invitar tomando en cuenta los requisitos mínimos exigidos por la Ley Universitaria.

Quinta.- Lo no previsto por el presente reglamento es resuelto por la Comisión Académica Permanente de Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

Cusco, julio 2019

FCC/