



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

ABA/FGN/PEM/AKD/FVS/aln

**APRUEBA REGLAMENTO DE ALUMNOS/AS  
AYUDANTES EN PROGRAMAS DE PREGRADO  
DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO  
DECRETO UNIVERSITARIO N° 737, DE 27 DE  
JULIO DE 1989, Y SUS NORMAS  
MODIFICATORIAS**

CONCEPCIÓN, 23 MAR. 2015

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 2645

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.744, que crea la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de Educación, de 1989, que fija su Estatuto Orgánico; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (19.653), de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Universitario N° 737, de 27 de julio de 1989, que aprueba Reglamento de Alumnos Ayudantes de la Universidad del Bío-Bío, modificado por el Decreto Universitario N° 371, de 12 de agosto de 1994, y por el Decreto Universitario N° 147, de 24 de mayo de 2005; en el Decreto Supremo N° 343 de 2014, del Ministerio de Educación; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, con sus modificaciones posteriores; en el Decreto Universitario exento N° 01, de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

La conveniencia de actualizar integralmente las normas sobre el desarrollo de labores de ayudantía en los distintos programas asociados a carreras de pregrado de la Universidad del Bío-Bío, tanto para efectos de agilizar el procedimiento de postulación a aquéllas, cuanto para armonizar los deberes de los/las alumnos/as ayudantes con los requerimientos del Modelo Educativo adoptado por la institución.

**DECRETO:**

**APRUÉBASE** el siguiente "REGLAMENTO DE ALUMNOS/AS AYUDANTES EN PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO":



Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl

www.ubiobio.cl

# REGLAMENTO DE ALUMNOS/AS AYUDANTES EN PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.

## Título I De las Ayudantías en general y de los deberes de los/las Alumnos/as Ayudantes

**Artículo 1.** Todo alumno/a regular de un programa de pregrado de la Universidad del Bío-Bío podrá postular a la realización de ayudantías en programas del mismo nivel formativo, sean éstas remuneradas o ad – honorem, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Haber aprobado la asignatura a la que postula o tener una formación académica equivalente a la proporcionada por dicha asignatura, conforme determine fundadamente el/la docente responsable de su dictación y sea autorizado por el respectivo Director de Departamento, siguiendo los criterios que se fijan en el artículo 6.

b) Tener una carga académica compatible con las funciones y deberes de Alumno/a Ayudante.

**Artículo 2.** La Ayudantía tendrá por objeto la colaboración en el desarrollo de actividades formativas asociadas a una asignatura determinada y estará siempre bajo responsabilidad directa del/la docente a cargo de esta última.

A su vez, la coordinación de las ayudantías se efectuará a través de los Departamentos académicos a que se encuentren adscritos los/las docentes que impartan las asignaturas en que aquéllas se realicen.

**Artículo 3.** De conformidad con lo señalado en los artículos que preceden, para efectos de este Reglamento, se entenderá exclusivamente por Alumno/a Ayudante al/a la alumno/a regular de una carrera de pregrado de la Universidad del Bío-Bío que, remuneradamente o ad honorem, coopera con el/la profesor/a de una determinada asignatura de su mismo nivel formativo (pregrado), para el logro de los resultados de aprendizaje correspondientes, asistiendo a los/las estudiantes inscritos en la citada actividad curricular en aspectos relacionados con la ejercitación, aclaración de dudas y revisión de las materias vistas en clase por el profesor responsable de la misma y facilitando la comprensión e internalización, por parte de los/las estudiantes, de los aprendizajes establecidos para el curso.

Consecuencialmente, el/la Alumno/a Ayudante, remunerado/a o ad-honorem, deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

a) Prestar colaboración a los/las estudiantes de la asignatura respectiva en el desarrollo de tareas, ejercicios y otros deberes académicos.

b) Atender consultas de los/las mismos/mismas alumnos/as de la asignatura, fuera de clases.





## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- c) Desarrollar actividades de reforzamiento de los contenidos entregados en el aula por el/la docente responsable de la asignatura.
- d) En especial, recolectar bibliografía para reforzar lo enseñado por el/la citado/a docente.
- e) Colaborar en la confección de material didáctico de apoyo para los/las alumnos/as de la asignatura.
- f) Colaborar en la preparación y evaluación de experiencias de Laboratorios, Talleres y Prácticas.
- g) Apoyar al/a la docente en la supervisión de controles, pruebas y otras formas de evaluación.
- h) En general, apoyar al/a la profesor/a de la asignatura en el cumplimiento de los objetivos de aquélla.

### **Artículo 4.** Serán, asimismo, deberes propios del/de la Alumno/a Ayudante:

- a) Asistir a las reuniones periódicas que se citen con el/la profesor/a de la asignatura respectiva, a objeto de planificar y/o coordinar las actividades de ayudantía y su relación con el trabajo docente.
- b) Asistir a las actividades de capacitación sobre el Modelo Educativo de la Universidad del Bío-Bío y otros temas que permitan mejorar sus capacidades para enfrentar el trabajo de ayudantía, que se organicen a través de la Dirección de Docencia o de las instancias académicas que, dentro las respectivas Facultades, corresponda.
- c) Mantener una relación cordial con los/las alumnos/as de la asignatura en que esté prestando el servicio de ayudantía, en el marco de los derechos y deberes establecidos por la reglamentación estudiantil de la Universidad del Bío-Bío.
- d) Mantener una permanente comunicación y actitud de colaboración con el/la docente del que es Ayudante.
- e) Informar oportunamente al/a la profesor/a responsable de la asignatura y a la Dirección de la Escuela sobre cualquier problema que pudiera afectar el buen desempeño de su Ayudantía.
- f) Cumplir con el número de horas que estipule el respectivo contrato y con las actividades de Ayudantía que le asigne el/la docente, en el horario que, de mutuo acuerdo, se establezca.
- g) Registrar su asistencia en el Departamento académico correspondiente.



APRUEBA REGLAMENTO DE ALUMNOS/AS AYUDANTES EN PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO N° 737, DE 27 DE JULIO DE 1989, Y SUS NORMAS MODIFICATORIAS

---

### **Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### **Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

E-mail: [ubb@ubiobio.cl](mailto:ubb@ubiobio.cl)

[www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)

**Artículo 5.** Queda prohibido a los/las Alumnos/as Ayudantes intervenir, en cualquier forma, en la confección, corrección o calificación de los instrumentos de evaluación que se apliquen a los/las alumnos/as de la asignatura respectiva.

**Artículo 6.** Para los fines establecidos en el artículo 1 letra a), se entenderá por formación académica equivalente aquella que proporciona el cumplimiento y aprobación de una actividad de pregrado con alguna de las siguientes características:

a) Asignatura de misma denominación y similar contenido de aquella a cuya Ayudantía se postula, correspondiente a la misma carrera en la cual esa Ayudantía debe prestarse; pero inserta en el plan de estudios asociado a un programa de modalidad curricular diversa.

b) Asignatura de misma denominación y similar contenido de aquella a cuya Ayudantía se postula, correspondiente a una carrera diversa; pero en un ámbito común del conocimiento científico.

c) Asignatura de denominación y contenido similares a los de aquella a cuya Ayudantía se postula, correspondiente a una carrera diversa, en un ámbito cercano del conocimiento científico.

## **Título II**

### **De los derechos de los/las Alumnos/as Ayudantes**

**Artículo 7.** El/la Alumno/a Ayudante tendrá derecho a:

a) Recibir una retribución económica durante los meses en que se desempeñe como ayudante, según se especifica en el artículo siguiente, a menos que expresamente solicite a la Universidad prestar sus servicios en calidad ad honorem.

b) Que su desempeño como ayudante sea reconocido por la Universidad para efectos de la postulación a becas y otros beneficios.

c) Recibir formación continua en su labor como ayudante y obtener la certificación de la misma, a través de la Unidad académica correspondiente.

**Artículo 8.** Tratándose de ayudantías remuneradas, el honorario que pagará la Universidad será determinado anualmente por la Dirección de Recursos Humanos.

Se deberá suscribir el correspondiente convenio de honorarios con los alumnos seleccionados de acuerdo al procedimiento fijado en el Título III de este Reglamento. Dichos contratos serán firmados en representación de la Universidad por el/la Director/a de Administración y Presupuesto en la Sede Chillán y por el/la Director/a de Finanzas y Administración en la Sede Concepción.





## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

En todo caso, ninguna ayudantía podrá ser por más de ocho (8) horas semanales.

### Título III De la postulación a servicios de Ayudantía y de la selección y designación de Alumnos/as Ayudantes

**Artículo 9.** Los requerimientos de apoyo de servicios de Ayudantía en los distintos Departamentos académicos de la Universidad del Bío-Bío se atenderán previa realización de un proceso abierto de selección de antecedentes a nivel de cada sede.

En el referido proceso, los alumnos postulantes serán elegidos sobre la base de sus méritos curriculares pertinentes, con total prescindencia de consideraciones de orden ideológico, político, religioso o de cualquier otro carácter ajeno a los objetivos académicos propios de la Ayudantía.

**Artículo 10.** Para los efectos señalados en el artículo 9, se cumplirá el procedimiento siguiente:

1) Cada semestre, los Departamentos de Pregrado de Concepción y Chillán abrirán formalmente en la sede a su cargo el proceso general de selección y contratación de servicios de Ayudantía respecto de las asignaturas de las carreras de pregrado ofrecidas por la Universidad. Ello, mediante comunicación escrita o electrónica, oportunamente remitida a los respectivos Directores de Departamento académico, en la que, conforme haya previamente definido la Dirección de Docencia, se especificarán las distintas etapas del mencionado proceso y las fechas entre las cuales éstas deberán verificarse, tomando en consideración las fechas previamente dispuestas en el calendario académico para el inicio de actividades lectivas.

2) Recibida la comunicación indicada en el número precedente, corresponderá a cada Director/a de Departamento académico, dentro de los plazos establecidos para estos fines por la Dirección de Docencia, informar del proceso, por escrito o electrónicamente, a los/las docentes adscritos a la Unidad a su cargo y, si así lo estima determinado por las necesidades específicas de aquella, requerirles la declaración del número de horas de Ayudantía con que, en su concepto, debieran contar durante el respectivo semestre en cada una de las asignaturas que imparten.

3) Efectuada la declaración anterior por parte de los/las docentes de la Unidad, corresponderá al/la Director/a de Departamento:

a) Determinar el número definitivo de horas de Ayudantía de que cada uno de ellos dispondrá en las asignaturas a impartir durante el semestre, notificándoles su decisión por escrito o electrónicamente.



APRUEBA REGLAMENTO DE ALUMNOS/AS AYUDANTES EN PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO N° 737, DE 27 DE JULIO DE 1989, Y SUS NORMAS MODIFICATORIAS

#### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

E-mail: [ubb@ubiobio.cl](mailto:ubb@ubiobio.cl)

[www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)

b) A continuación, autorizar la recepción de postulaciones para servicios de Ayudantía en las asignaturas impartidas a través de la Unidad.

4) Los/las alumnos/as interesados/as deberán presentar sus postulaciones directamente al/a la docente a cargo de la asignatura, en soporte papel o electrónico, según se hubiere previsto para el respectivo proceso por la Dirección de Docencia, dentro de los plazos y en base a los instrumentos tipo y respaldos dispuestos para ello por la misma Dirección, sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 12, inciso final, de este Reglamento.

5) Recibidas las postulaciones, el/la docente responsable de la asignatura procederá a su evaluación, en los plazos máximos fijados para tal fin por la Dirección de Docencia y conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento, extendiendo un acta que dará cuenta fundada de dicho examen y del resultado del mismo, expresando el nombre de el/la o los/las estudiantes seleccionados/as. Comunicará, luego, su decisión al/a la Director/a de Departamento respectivo, haciéndole llegar los antecedentes del proceso obrantes en su poder.

6) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el/la Director/a de Departamento revisará, a su turno, la/s selección/nes efectuada/s por el/la docente a cargo de la asignatura de que se trata y, en su caso, dará a ella/s visación favorable, remitiendo las nóminas de seleccionados/as y los antecedentes de respaldo de cada contratación al Departamento de Personal respectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo antes referido.

7) El Departamento de Personal correspondiente evaluará y procesará, en su caso, la formalización solicitada, encargándose de notificar personalmente o por carta certificada a cada alumno/a seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación a la contratación para servicios de Ayudantía en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Si así no lo hiciere, de ser procedente, la contratación podrá ser adjudicada al/a la alumno/a que hubiere obtenido el segundo mayor puntaje en el proceso de selección de la respectiva asignatura.

8) Aceptada la contratación de servicios por parte de /los/las alumnos/nas seleccionados/as, se procederá a la dictación del decreto de adjudicación del proceso, emanado de Vicerrectoría Académica, el cual se notificará a cada uno de los postulantes a aquél mediante correo electrónico dirigido a la casilla que tuvieren registrada en la Universidad, sin perjuicio de la publicación del mismo decreto en la página web institucional por un plazo mínimo de siete (7) días hábiles.

9) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación dispuesta en el número 8) anterior, los interesados podrán reclamar de la/s selección/nes resultantes del proceso ante la Vicerrectoría Académica, quien conocerá y resolverá dichas reclamaciones, notificando su determinación a los/las interesados/as por correo electrónico, en un plazo de tres (3) días hábiles.

Lo señalado se entiende sin perjuicio del ejercicio de las restantes acciones que en derecho pudieren corresponder a los/las reclamantes.





## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

10) Vencido el plazo de reclamación o, en su caso, rechazadas las reclamaciones que se hubieren interpuesto, se procederá, en cada sede universitaria, a la formalización administrativa de la contratación de el/la o los/las alumnos/as seleccionados/as para prestar servicios de Ayudantía.

### **Artículo 11.** Corresponderá a la Dirección de Docencia:

1) Fijar las etapas del proceso general de selección de ayudantías y definir los plazos asociados al cumplimiento de cada una de ellas.

2) Gestionar oportunamente la provisión de los soportes materiales y/o electrónicos necesarios para llevar adelante el proceso de selección y contratación de Alumnos/as Ayudantes.

3) Dar debida publicidad, tanto por medios materiales, como electrónicos, incluyendo, en este último caso, la red informática interna (intranet corporativa), a:

- a) Los requisitos generales que los/as postulantes deberán cumplir en cada proceso.
- b) Los criterios de selección que deberán aplicarse y su ponderación relativa.
- c) La documentación que los/las alumnos/as deberán adjuntar a su respectiva postulación.

**Artículo 12.** La selección de postulantes, para los fines del presente Reglamento, se basará exclusivamente en los criterios que a continuación se señala, en los porcentajes de incidencia sobre el total de la evaluación de antecedentes del postulante que en cada caso se indica:

a) Calificación obtenida en la asignatura a cuya Ayudantía se postula o, de no haberse cursado ésta, en la(s) asignatura(s) autorizada(s) como de formación académica equivalente conforme a los artículos 1 y 6, en un 70%.

b) Promedio general de la carrera a que pertenece el postulante, hasta el semestre de la respectiva postulación, en un 30%

La calificación obtenida en asignaturas determinadas y el promedio de carrera se acreditarán mediante las correspondientes certificaciones de la Dirección de Admisión y Registro Académico.

**Artículo 13.** Las horas de Ayudantía ofrecidas por los Departamentos académicos para las asignaturas de responsabilidad de sus docentes adscritos se adjudicarán a quienes, conforme a lo expresado en el artículo anterior, obtengan el mayor puntaje en la evaluación de sus antecedentes acreditados.



APRUEBA REGLAMENTO DE ALUMNOS/AS AYUDANTES EN PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO, DEROGANDO DECRETO UNIVERSITARIO N° 737, DE 27 DE JULIO DE 1989, Y SUS NORMAS MODIFICATORIAS

Página 7 de 9

### **Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### **Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

E-mail: [ubb@ubiobio.cl](mailto:ubb@ubiobio.cl)

[www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)

**Artículo 14.** A solicitud fundada del/de la docente a cargo de la asignatura respectiva, el/la Director/a de Departamento podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el término anticipado de la contratación de un/a Alumno/a Ayudante, por incumplimiento de los deberes asumidos conforme al presente Reglamento.

El término anticipado podrá disponerse previa justificación por parte de la Unidad académica, mediante procedimiento administrativo, de los hechos objetivos que fundan el incumplimiento invocado.

#### IV Normas Finales

**Artículo 15.** El presente Reglamento no será aplicable a los alumnos que presten servicios de Ayudantía en programas de postítulo o postgrado.

**Artículo 16.** El presente Decreto regirá desde la fecha de su total tramitación y se aplicará a los procesos de selección y contratación de alumnos ayudantes de programas de pregrado de la Universidad del Bío-Bío a partir del primer semestre del año 2015.

Con todo, las contrataciones de ayudantías en ejecución a esa fecha permanecerán regidas hasta su término por las disposiciones universitarias vigentes al tiempo de su aprobación administrativa.

**Artículo 17.** Deróganse el Decreto Universitario N° 737, de 27 de julio de 1989, modificado por el Decreto Universitario N° 371, de 12 de agosto de 1994, y por el Decreto Universitario N° 147, de 24 de mayo de 2005, así como toda anterior normativa interna sobre la materia del presente Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del Artículo 16 precedente.

**Artículo 18.** Facúltase al/a la Director/a de Docencia para dictar las instrucciones, generales o particulares, que considere necesarias para la adecuada implementación de las normas establecidas en el presente Reglamento y supervisar su cumplimiento.

En todo caso, las instrucciones que en uso de esta facultad se impartan no podrán ser contrarias a las disposiciones de este reglamento ni a la normativa general que rige la Universidad.

**Artículo 19.** Toda situación especial referida al sistema de ayudantías en programas de pregrado de la Universidad del Bío-Bío, que no se encuentre expresamente contemplada en este Reglamento o en otras normas especiales, y siempre que no se trate de materias de exclusiva competencia del/de la Rector/a u otra autoridad universitaria, serán resueltas por el/la Directora/a de Docencia, quien podrá requerir al efecto los informes y disponer la práctica de las diligencias que estime pertinentes para la adecuada decisión del asunto.

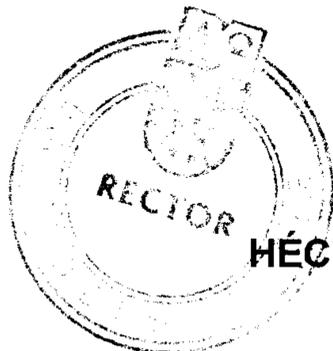




UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**Artículo 20.** En la resolución de las situaciones de que trata el artículo anterior, así como de cualquier otro asunto relativo a las ayudantías en programas de pregrado de la Universidad del Bío-Bío, que no tenga dispuesto un procedimiento especial, serán aplicables las normas de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



**HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR**

