
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 1 de 12



CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía de trabajo para la convocatoria y selección de ayudantes de cátedra.	ELABORADO	Ing. Ramón Zambrano, Mg. GESTOR ACADÉMICO	14/08/2023	
			Ing. Horio N. Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	14/08/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	14/08/2023	
			Dra. Flor María Calero PhD DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	17/08/2023	
			Dr. Pedro Quijije A., PhD. VICERRECTOR ACADÉMICO	29/08/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. RECTOR ULEAM	04/09/2023			



PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 2 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general para la aplicación de las ayudantías de cátedra en las carreras de las Facultades, Sedes y Extensiones de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al Consejo de Facultad, Sede o Extensión, al Decano/a, al Subdecano/a, a la Comisión Académica de Facultad, Sede o Extensión, al Director/a Carrera, Responsables de Prácticas Preprofesionales, Profesores responsables de las asignaturas, Estudiantes que postulan a la ayudantía de cátedra que de acuerdo a sus diferentes niveles de gestión intervienen en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Ayudantía de Cátedra en las carreras de la Facultad, extensiones y sedes en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Se exceptúa de este procedimiento la convocatoria y selección de ayudantes de investigación.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Educación Superior, LOES. Registro Oficial Suplemento 298. Fecha de publicación: 12-oct.-2010. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 245, 7-11-2023.

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 287, 11-IV-2023.


Reglamento de Régimen Académico. Segundo Suplemento del Registro Oficial No.124, 10 de Agosto 2022 resolución No. RPC-SE-08-No.023-2022. Última Reforma: (Segundo Suplemento del Registro Oficial 287, 11-IV-2023).

Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Reformado Resolución OCS-SE-01 O-No.089-2023 del 14 de abril de 2023. Validado por el CES mediante resolución RPC-SO-19-No.306-2023 del 10 de mayo de 2023.

Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Aprobado Resolución OCS-SO-007-No.100-2022 del 16 de septiembre de 2022.

Reglamento de Régimen Académico Interno de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Aprobado Resolución OCS-SE-002-No.013-2020 del 28 de febrero de 2020.

Reglamento de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Aprobado Resolución RCU-SE-25-No.118-2016 del 31 de octubre de 2016.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 3 de 12

4. DEFINICIONES

Plan de Ayudantía de Cátedra: Documento institucional que recopila las necesidades de ayudantía de cátedra de las asignaturas asignadas a los Profesores Titulares a tiempo completo de las carreras vigentes de la Facultad, Sede o Extensión.

Ayudante de cátedra: Se define como ayudante de cátedra o de investigación al estudiante regular que asiste a un profesor o investigador en sus actividades de docencia e investigación, conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de éste, que ha resultado ganador del proceso de selección aplicado por la Facultad, Sede o Extensión. La labor del ayudante de cátedra será realizada siempre y cuando esté presente el profesor; en ningún caso sustituye ni reemplaza al profesor.

Profesor Responsable: Profesor titular de la asignatura a la que se asocian las ayudantías de cátedra de las diferentes carreras de la Facultad, Sede o Extensión.

Asignatura que requiere ayudantía: Asignatura propuesta por el Director/a de Carrera para contar con un ayudante de cátedra por la necesidad en lo referente a Número de estudiantes; Necesidades de la cátedra, en lo referente a control técnico, asistencia a labores en clase u otras actividades académicas; y, Frecuencia de los trabajos de campo y/o consultas documentales.


5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Facultad, Sede o Extensión:

- Resolver la aprobación del Plan de Ayudantía de Cátedra presentado por la Comisión Académica.
- Conformar la Comisión Calificadora de los postulantes.
- Conocer y aprobar el informe de la Comisión Calificadora.
- Conocer y aprobar los informes generales de los ayudantes de cátedra de las diferentes carreras.
- Notificar la aplicación de faltas disciplinarias a estudiantes que desempeñen acciones de ayudantía de cátedra.

Decano/a de Facultad, Sede o Extensión:

- Realizar y gestionar la publicación de la convocatoria por medios físicos y digitales de la Institución, Facultad, Sede o Extensión.
- Receptar y consolidar las solicitudes presentadas por los postulantes.
- Notificar a los grupos de interés de la resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión.
- Realizar y gestionar la publicación de los resultados emitidos por la Comisión Calificadora por medios físicos y/o digitales de la Facultad, Sede o Extensión.
- Remitir al Consejo de Facultad, Sede o Extensión el informe general de los ayudantes de cátedra presentado por el Director/a de Carrera.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 4 de 12

Subdecanos/a de Facultad, Sede o Extensión:

- a) Formar parte de la Comisión Calificadora.

Director/a de Carrera:

- a) Elaborar propuesta de las de asignaturas que requieren ayudante de cátedra.
- b) Formar parte de la Comisión Calificadora.
- c) Impartir inducción y capacitación al ayudante de cátedra sobre las funciones a cumplir, derechos y responsabilidades.
- d) Facilitar al Profesor responsable y a los estudiantes los instrumentos para la evaluación de desempeño del ayudante de cátedra.
- e) Monitorear el desempeño de los ayudantes de cátedra.
- f) Solicitar al profesor responsable los informes de desempeño de los ayudantes de cátedra al término de cada período académico.
- g) Conocer y remitir al Consejo de Facultad, Sede o Extensión informe de incumplimiento del ayudante de cátedra.
- h) Emitir informe consolidado de los ayudantes de cátedra al Decano de Facultad, Sede o Extensión.
- i) Entregar al ayudante de cátedra el certificado de realización de ayudantía.

Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión:

- a) Solicitar al Director/a de Carrera la propuesta de asignaturas que requieren ayudante de cátedra.
- b) Elaborar el Plan de Ayudantía de Cátedra para su presentación al Consejo de Facultad, Sede o Extensión.

Comisión Calificadora:


- a) Revisar el cumplimiento de los requisitos generales de los postulantes.
- b) Resolver el desempate entre postulantes, a través de una entrevista.
- c) Emitir informe al Consejo de Facultad, Sede o Extensión con la calificación de los postulantes.

Postulante a ayudantías:

- a) Presentar al Decano/a la solicitud en el formato institucional con los respaldos correspondientes.

Ayudante de cátedra:

- a) Presentarse a inducción y/o capacitación programada por el Director/a de Carrera y el Profesor responsable.
- b) Dedicar a las actividades de ayudantía de cátedra por lo menos 4 horas y máximo 10 horas semanales.
- c) Ejercer las funciones de ayudante de cátedra por un período académico o semestre.
- d) Planificar con el Profesor responsable las actividades a desarrollar.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 5 de 12

- e) Impartir la ayudantía en los horarios programados para la asignatura.
- f) Reportar las actividades realizadas al profesor responsable.
- g) Colaborar con el profesor en tareas de asesoría, control técnico, asistencia a labores en clase de los estudiantes.
- h) Notificar y justificar con la debida anticipación, cualquier modificación de horarios o inasistencia a las ayudantías.
- i) Participar y/o colaborar en los procesos evaluativos a estudiantes registrados en la asignatura bajo la estricta supervisión directa del profesor de la cátedra, de acuerdo con los Reglamentos vigentes de la Uleam.
- j) Asistir a reunión de darse el caso cuando fuere convocado por la Unidad Académica.
- k) Contribuir con la correcta utilización y cuidado de los materiales y bienes empleados en la ayudantía de cátedra.
- l) Solicitar, de requerirlo, al Responsable de Prácticas Preprofesionales en Carrera, Facultad, Sede o Extensión la validación de ayudantía de cátedra como prácticas preprofesionales.

Profesor responsable:

- a) Formar parte la Comisión Calificadora.
- b) Impartir inducción y capacitación al Ayudante de cátedra sobre las funciones a cumplir, derechos y responsabilidades.
- c) Brindar asesoramiento y acompañamiento al proceso de ayudantía de cátedra al estudiante designado como ayudante de cátedra.
- d) Planificar con el ayudante de cátedra las actividades que debe desarrollar.
- e) Evaluar el desempeño del ayudante de cátedra.
- f) Remitir al Director/a de Carrera el informe de desempeño de los ayudantes de cátedra al término de cada período académico.
- g) Notificar al Director/a de Carrera el incumplimiento del ayudante de cátedra.


Estudiantes de la asignatura:

- a) Evaluar el desempeño del ayudante de cátedra.
- b) Aplicar los principios de comportamiento y trato de un profesor al ayudante de cátedra.

6. POLÍTICAS:


- a) El plan de ayudantía de cátedra de la Facultad, Sede o Extensión se aprobará toda vez la Unidad Académica cuente con la distribución de carga horaria aprobada por el órgano correspondiente.
- b) La publicación de la convocatoria del proceso de selección para ayudante de cátedra se deberá iniciar treinta (30) días antes del inicio de clases.
- c) La duración de las actividades desde la convocatoria hasta selección y notificación de ayudantes de cátedra es la siguiente:

Actividad	Responsable	Días
Convocatoria	Decano/a	Inicio
Postulación y recepción de documento	Estudiante	3 días

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 6 de 12

Designación y notificación de la Comisión calificadora	Consejo de Facultad, Sede, Extensión	5 días*
Verificación y validación de información presentada	Comisión calificadora	5 días
Resolución de aprobación	Consejo de Facultad, Sede, Extensión	5 días*
Apelación	Estudiante	1 día
Resolución de apelación	Consejo de Facultad, Sede, Extensión	5 días*
Publicación y notificación de la lista de estudiantes seleccionados	Decano/a	1 día
Total de días laborables		25 días
<p>*Los días señalados en la tabla podrán dilatarse por necesidad institucional; sin embargo, se debe garantizar que los ayudantes de cátedra estén designados al menos en la tercera semana de clases.</p>		


- d) Pueden postular a ayudantías de cátedra aquellos estudiantes regulares de la Universidad que hayan aprobado la materia en la que prestará ayudantía con al menos 18/20, acreditar un promedio general de calificaciones de al menos 18/20 en el semestre anterior, no tener arrastres, no haber sido sometidos a sanciones disciplinarias dentro del año previo a su postulación, no haber sido ayudante de cátedra en la asignatura a postular durante 2 periodos académicos acumulados, no tener segunda ni tercer matrícula en la asignatura sujeta a postulación, haber cursado la unidad básica.
- e) La Comisión Calificadora será designada por el Consejo de Facultad, Sede o Extensión y estará conformada por el Subdecano/a, el Director/a de Carrera y el profesor titular de la asignatura postulada. Las Extensiones o Sedes que no cuenten con Subdecano/a se designará al Presidente de la Comisión Académica en su lugar.
- f) La prestación de servicios de una ayudantía de cátedra se registrará por las mismas reglas que definen las prácticas preprofesionales establecidas en la normativa de la Uleam.
- g) La ayudantía de cátedra de acuerdo con lo señalado en el Reglamento interno de régimen académico de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, no será remunerada.
- h) Quién ejerza la ayudantía de cátedra podrá ser beneficiario del reconocimiento del cumplimiento de sus prácticas preprofesionales, en las carreras que la normativa y/o reglamentos lo permita dada su naturaleza, y de puntaje adicional en caso de postulación a becas que oferte la Uleam.
- i) Cada ayudante de cátedra podrá tener a su cargo solamente una asignatura con un tiempo de dedicación a estas actividades, de por lo menos de 4 horas con un máximo de 10 horas semanales, para lo cual deberá adecuar su horario de clases de común acuerdo con el profesor responsable y autorizado por el Director/a de Carrera.
- j) La Comisión calificadora, se registrará a los parámetros estipulados en la respectiva rúbrica; la que comprenderá una fase de merecimiento (25 puntos máximo) y una fase de oposición (15 puntos), esta última comprenderá la elaboración de una carta de motivación de parte del postulante y una entrevista con la Comisión calificadora.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 7 de 12


- k) El ayudante de cátedra será designado por un periodo académico o semestre, luego de lo cual el Director/a de carrera emitirá un informe al Decano/a de Facultad, Sede o Extensión sobre la evaluación del desempeño del ayudante de cátedra, tomando en cuenta la evaluación de los profesores y estudiantes con quienes laboró. Si el informe es favorable, el ayudante de cátedra será ratificado en sus funciones hasta por un período académico más, tiempo que será improrrogable.
- l) Se perderá la calidad de ayudante de cátedra, si el estudiante incurre en el incumplimiento debidamente comprobado de sus funciones, si alcanzase el 25% de inasistencia a las actividades programadas en el horario, en ambos casos será comunicado por el profesor responsable al Consejo de Facultad, Sede o Extensión, por intermedio del Director/ a de Carrera, por faltas disciplinarias, previo el trámite dispuesto en el Estatuto de la Uleam, por presentar un promedio inferior a 8/10 en el parcial de las asignaturas que cursa.
- m) En caso de que el estudiante pierda o se retire de la ayudantía de cátedra, el profesor responsable solicitará de considerarlo pertinente al Decano/a el reemplazo respectivo, remplazo que será seleccionado de entre los estudiantes que participaron en la convocatoria, según el orden de calificación final.
- n) El estudiante que se retire de la ayudantía de cátedra de forma injustificada no podrá postular nuevamente durante la duración de su carrera.
- o) El estudiante que mantenga vigente su designación como ayudante de cátedra en una asignatura no podrá postularse como ayudante de cátedra para otra asignatura.

7. PROCEDIMIENTO:

FASE DE PLANIFICACIÓN:		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.1.	Toda vez que la Unidad Académica cuente con la distribución de carga horaria aprobada por el órgano correspondiente, solicita a Director/a de Carrera de Facultad, Sede o Extensión haga entrega de la propuesta de las asignaturas que requieran ayudantía de cátedra.	COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.2.	Elabora propuesta de las asignaturas que requieren ayudantía de cátedra, considerando: necesidad en lo referente a control técnico, número de estudiantes proyectados, frecuencia de trabajos de campo y/o consultas documentales y bibliográficas, y prácticas de laboratorio.	DIRECTOR/A DE CARRERA
7.3.	Analiza propuesta presentada por el Director/a de Carrera para la inclusión de las asignaturas en el programa de ayudantía de cátedra.	COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.4.	Elabora en el formato institucional la propuesta del Plan de Ayudantía de Cátedra y lo remite al Consejo de Facultad, Sede o Extensión para aprobación.	COMISIÓN ACADÉMICA DE

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 12

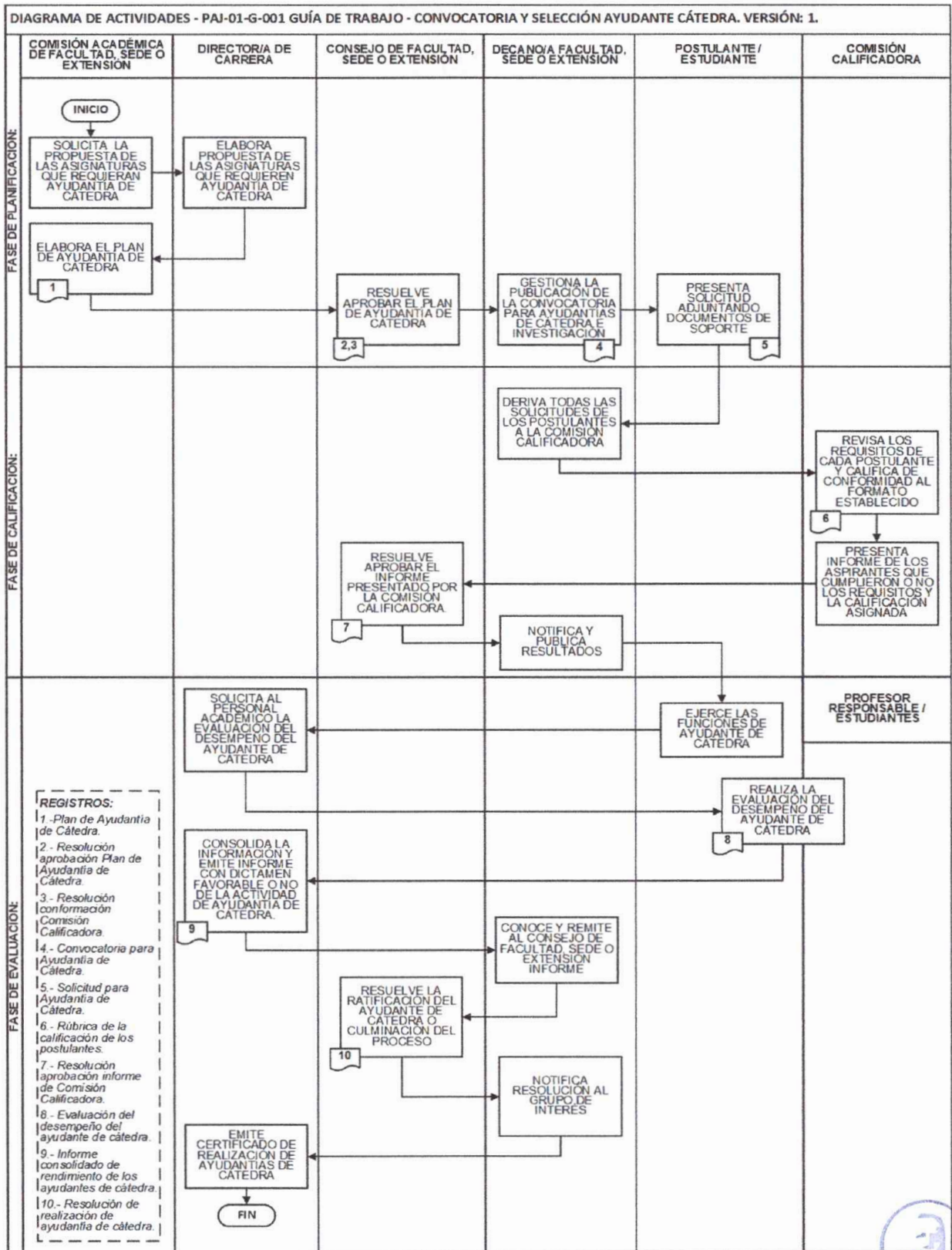
		FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.5.	Resuelve aprobar el Plan de Ayudantía de Cátedra de la carrera siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el formato institucional establecido para el efecto. Pudiendo retirar asignaturas del listado presentado, pero no se podrá incluir ninguna. Notifica a los miembros de la Comisión designada para la calificación de los postulantes.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.6.	Conoce designación como miembro de la Comisión calificadora de solicitud de los postulantes a ayudante de cátedra.	SUBDECANO/A FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.7.	Conoce designación como miembro de la Comisión calificadora de solicitud de los postulantes a ayudante de cátedra.	DIRECTOR/A DE CARRERA
7.8.	Conoce designación como miembro de la Comisión calificadora de solicitud de los postulantes a ayudante de cátedra.	PROFESOR RESPONSABLE
7.9.	Realiza la publicación de la convocatoria en la cartelera de la Facultad, Sede o Extensión y gestiona la difusión de la convocatoria en los medios digitales de la Uleam.	DECANO/A FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.10.	Presenta solicitud dirigida al Decano/a de la Facultad, Sede o Extensión, adjuntando récord académico, hoja de vida y certificado emitido por la Unidad Académica de no haber sido sancionado disciplinariamente.	ESTUDIANTE
FASE DE CALIFICACIÓN:		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.11.	Recibe y deriva todas las solicitudes de los postulantes a la Comisión calificadora para su revisión, análisis y calificación.	DECANO/A FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.12.	Sesionará con todos sus miembros y realizará la revisión de los requisitos de cada postulante y calificará de conformidad al formato establecido. De lo actuado por la Comisión calificadora, se dejará constancia en el acta respectiva.	COMISIÓN CALIFICADORA
7.13.	Presenta informe al Consejo de Facultad, Sede o Extensión con los aspirantes que cumplieron o no los requisitos pertinentes de la convocatoria, la calificación asignada a cada postulante e indicando el nombre del postulante ganador a la Ayudantía de Cátedra	COMISIÓN CALIFICADORA
7.14.	Conoce y aprueba el informe presentado por la Comisión calificadora.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 9 de 12

7.15.	Conoce y notifica al Subdecano/a, al Director/a de Carrera, a la Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión y al Postulante ganador la resolución de aprobación de los resultados del Informe presentado por la Comisión Calificadora	DECANO/A FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.16.	Realiza la publicación de los resultados en la cartelera de la Facultad, Sede o Extensión y gestiona la difusión de los resultados en los medios digitales de la Uleam.	DECANO/A FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
FASE DE EVALUACIÓN:		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.17.	Ejerce las funciones de ayudante de cátedra por un período académico o semestre.	ESTUDIANTE
7.18.	Al término del período académico solicitará al Profesor responsable y a los estudiantes de la asignatura evaluar el desempeño del ayudante de cátedra.	DIRECTOR/A DE CARRERA
7.19.	Realiza la evaluación del desempeño del ayudante de cátedra y la remite al Director/a de Carrera.	PROFESOR RESPONSABLE
7.20.	Realizan la evaluación del desempeño del ayudante de cátedra en los formatos y sistemas establecidos por la Uleam.	ESTUDIANTES DE LA ASIGNATURA
7.21.	Consolida la información y emite informe al Decano/a de la Facultad, Sede o Extensión con dictamen favorable o no de la actividad de ayudantía de cátedra.	DIRECTOR/A DE CARRERA
7.22.	Conoce y remite al Consejo de Facultad, Sede o Extensión para su análisis.	DECANO/A FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.23.	Resuelve en función del informe remitido por el Decano/a de Facultad, Sede o Extensión la ratificación del ayudante de cátedra o culminación del proceso.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.24.	Notifica al Subdecano/a de Facultad, Sede o Extensión, al Profesor responsable y al Ayudante de cátedra la resolución favorable para continuar con la ayudantía de cátedra o la culminación del proceso.	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
7.25.	Remite al Ayudante de cátedra el certificado de realización de ayudantías de cátedra, donde se indique las horas realizadas. Fin del proceso.	DIRECTOR/A DE CARRERA



8. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 12

9. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El presente documento será revisado por el Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente, o cuando los actores del proceso informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requieran de modificaciones de mejora.


10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan de Ayudantía de Cátedra.	PAJ-01-G-001-F-001	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original). Comisión Académica (copia)
Resolución aprobación Plan de Ayudantía de Cátedra.	N/A	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original).
Resolución conformación Comisión Calificadora.	N/A	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original).
Convocatoria para Ayudantía de Cátedra.	PAJ-01-G-001-F-002	Decano/a de Facultad, Sede o Extensión (original).
Solicitud para Ayudantía de Cátedra.	PAJ-01-G-001-F-003	Decano/a de Facultad, Sede o Extensión (original). Postulante (copia).
Rúbrica de la calificación de los postulantes.	PAJ-01-G-001-F-004	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original). Comisión calificadora (copia)
Resolución aprobación informe de Comisión Calificadora.	N/A	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original).
Evaluación del desempeño del ayudante de cátedra.	PAJ-01-G-001-F-005	Personal académico (original). Ayudante (copia).
Informe consolidado de rendimiento de los ayudantes de cátedra.	PAJ-01-G-001-F-006	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original). Director/a de Carrera (copia).
Resolución de realización de ayudantía de cátedra.	N/A	Consejo de Facultad, Sede o Extensión (original). Estudiante (original).

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAJ-01-G-001
	PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA.	REVISIÓN: 1 Página 12 de 12

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

El original de este manual se encuentra en la Dirección de gestión y aseguramiento de la calidad.

- 01 VICERRECTOR/A ACADÉMICO.
- 02 DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO.
- 03 DECANO/A FACULTAD, SEDE, EXTENSIÓN.
- 04 SUBDECANO/A FACULTAD, SEDE, EXTENSIÓN.
- 05 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN.
- 06 PRESIDENTE DEL COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN.
- 07 DIRECTOR/A CARRERA.
- 08 PROFESORES.
- 09 ESTUDIANTES.

