

# Universidad del Valle de Guatemala



## Reglamento de Auxiliares

**Junio, 2018**

El Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala

Considerando

Que los Estatutos de la Universidad, en su artículo 11, establecen que una de sus funciones es emitir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad,

Considerando

Que el proceso educativo está centrado en el éxito de los estudiantes por lo que es de suma importancia que reciba atención oportuna y diferenciada,

Considerando

Que al ser auxiliado los estudiantes logran aprendizajes más profundos y desarrollan competencias para la vida,

Considerando

Que los auxiliares brindarán la oportunidad que se logren aprendizajes significativos y así la formación profesional de los estudiantes se fortalece,

Por tanto

En el ejercicio de las funciones que le confieren los Estatutos de la Universidad del Valle de Guatemala

Acuerda

Emitir el siguiente reglamento de auxiliares

**Artículo 1. Definición:** El auxiliar de la Universidad del Valle de Guatemala es un estudiante, que está comprometido con el proyecto educativo institucional, que colabora con un docente o un investigador en actividades propias de su quehacer.

**Artículo 2. Requisitos para ser nombrado auxiliar:**

- 2.1 .Estar inscrito y tener al menos un curso asignado.
- 2.2 Estar cursando como mínimo el tercer año de su carrera.

- 2.3 Haber cursado y aprobado con al menos 80 puntos, la iniciativa académica o equivalente para la cual será nombrado auxiliar.
- 2.5 Tener como mínimo 80 puntos como promedio general.

**Artículo 3. Relación con la Universidad.** Los auxiliares no tienen relación laboral con la Universidad del Valle de Guatemala. Por su colaboración, la Universidad otorga cierto monto de subsidio según la escala autorizada. Un estudiante puede hacerse cargo de un máximo de tres auxiliaturas si tiene carga completa.

**Artículo 4. Ética.** Los auxiliares deben actuar con apego al Código de Ética y al Código de Honor. Deben guardar con estricta confidencialidad cualquier información relacionada con los estudiantes a su cargo.

**Artículo 5. Categorías.** Los auxiliares se dividen en cuatro categorías, de acuerdo a sus responsabilidades y funciones. Las categorías son las siguientes:

- 5.1 Presencial.
- 5.2 Corrector.
- 5.3 De colecciones, de biblioteca o departamental,
- 5.4 De investigación.

**Artículo 6. Funciones y responsabilidades del auxiliar 1 (presencial).**

Este auxiliar está presente en clase y atiende a los estudiantes brindando explicaciones individuales o grupales, resolviendo dudas y apoyando en la solución de situaciones académicas de los estudiantes para lo que cumple las siguientes funciones:

- 6.1 Actúa coherentemente a los valores institucionales y a las características del modelo educativo
- 6.2 Cumple las políticas institucionales, las normas y los calendarios académicos.
- 6.3 Acuerda con el docente de la iniciativa académica el horario de permanencia en la Universidad para el cumplimiento de sus obligaciones

- 6.4 Se reúne periódicamente con el docente de la iniciativa académica.
- 6.5 Asiste puntualmente a la sección de teoría o laboratorio en la que fue nombrado
- 6.6 Informa previamente al docente de la iniciativa académica si va a ausentarse de su trabajo y le plantea la forma en que sustituirá su ausencia
- 6.7 Prepara el material que se le indique, bajo la supervisión del docente
- 6.8 Colabora resolviendo dudas a los estudiantes, recibiendo o devolviendo trabajos de la iniciativa académica y otras actividades relacionadas en el tiempo requerido
- 6.9 Califica tareas y trabajos, de acuerdo con las indicaciones del docente
- 6.10 Actualiza las calificaciones de acuerdo a los plazos establecidos
- 6.11 Colabora con el docente en la supervisión de los estudiantes durante las actividades de evaluación. No está autorizado a supervisar un examen sin la presencia del docente.
- 6.12 Se hace cargo de los aspectos administrativos de la iniciativa académica: registro de asistencia, calificación de tareas y actividades, recepción y devolución de tareas.
- 6.13 Asiste a las reuniones de capacitación o coordinación a las que se le convoque.
- 6.14 Promueve un ambiente de participación, respeto y confianza con los estudiantes.

#### **Artículo 7. Funciones y responsabilidades del auxiliar 2 (corrector)**

Este auxiliar analiza los trabajos de los estudiantes y los corrige asignando una nota. De acuerdo a los resultados identifica tendencias de aciertos y errores y se los comunica al docente. Cumple las siguientes funciones:

- 7.1 Actúa coherentemente a los valores institucionales y a las características del modelo educativo
- 7.2 Cumple las políticas institucionales, las normas y los calendarios académicos.

- 7.3 Se reúne periódicamente con el docente de la iniciativa académica
- 7.4 Colabora resolviendo dudas a los estudiantes según le sea requerido
- 7.5 Califica tareas y trabajos, de acuerdo con las indicaciones del docente
- 7.6 Actualiza las calificaciones de acuerdo a los plazos establecidos
- 7.7 Colabora con el docente en la supervisión de los estudiantes durante las actividades de evaluación. No está autorizado a supervisar un examen sin la presencia del docente.
- 7.8 Asiste a las reuniones de capacitación o coordinación a las que se le convoque.

## **Artículo 8. Funciones y responsabilidades del auxiliar de colecciones, biblioteca o departamental.**

### **8.1 Colecciones**

Es el auxiliar encargado de cuidar y mantener las colecciones.

- 8.1.1 Actúa coherentemente a los valores institucionales y a las características del modelo educativo
- 8.1.2 Cumple las políticas institucionales, las normas y los calendarios académicos.
- 8.1.3 Mantiene, clasifica, ingresa la información a las bases de datos de las colecciones
- 8.1.4 Convenir el horario para el cumplimiento de sus obligaciones, para un total de 10 horas semanales
- 8.1.5 Asiste puntualmente de acuerdo al horario establecido
- 8.1.6 Avisar previamente al encargado de las colecciones si va a ausentarse de su trabajo y definir la forma en que se atenderá a usuarios y visitantes de las colecciones
- 8.1.7 Atiende efectivamente a los estudiantes, a los docentes y a los visitantes de las colecciones
- 8.1.8 Asistir a las reuniones a las que se le convoque.

- 8.1.9 Presentar un informe de trabajo semestral, al departamento del que depende la colección del trabajo realizado y de la atención a usuarios y visitantes.

## **8.2 Auxiliar de biblioteca**

Es el auxiliar que apoya para que se brinde un servicio de calidad a estudiantes y docentes.

- 8.2.1 Actúa coherentemente a los valores institucionales y a las características del modelo educativo
- 8.2.2. Cumple las políticas institucionales, las normas y los calendarios académicos.
- 8.2.3 Convenir el horario para el cumplimiento de sus obligaciones, para un total de 10 horas semanales
- 8.2.4 Asiste puntualmente de acuerdo al horario establecido
- 8.2.5 Avisar previamente al encargado de biblioteca si va a ausentarse de su trabajo y definir la forma en que se atenderá a usuarios
- 8.2.6 Atender efectivamente a los visitantes para la consulta de las diferentes fuentes de información
- 8.2.7 Colaborar en el control de usuarios, visitantes, y préstamos mediante formularios establecidos
- 8.2.8 Control de uso apropiado de libros y revistas en el área de consulta
- 8.2.9 Indización
- 8.2.10 Apoyar y ayudar en las tareas de catalogación
- 8.2.11 Realizar inventario físico de la colección cuando se requiera
- 8.2.12 Atender reuniones de personal de Biblioteca
- 8.2.13 Llevar control diario y semanal del avance de su trabajo mediante hojas de registro
- 8.2.14 Presentar un informe de trabajo semestral, a la Biblioteca incluyendo estadísticas de consultas de usuarios y visitantes.

## **8.3Auxiliar de departamento.**

Es el auxiliar que brinda apoyo para el fortalecimiento del departamento

- 8.3.1 Actúa coherentemente a los valores institucionales y a las características del modelo educativo
- 8.3.2 Cumple las políticas institucionales, las normas y los calendarios
- 8.3.3 Convenir el horario para el cumplimiento de sus obligaciones, para un total de 10 horas semanales
- 8.3.4 Asiste puntualmente de acuerdo al horario establecido
- 8.3.5 Avisar previamente al director de departamento si va a ausentarse de su trabajo y definir la forma en que se atenderán sus funciones.
- 8.3.6 Prepara el material que se le indique, para ser utilizado en diferentes iniciativas académicas o secciones
- 8.3.7 Asiste a las reuniones de capacitación o coordinación a las que se le convoque
- 8.3.8 Se reúne periódicamente con los docentes a quienes brinda servicio y con el Director de Departamento
- 8.3.9 Presentar un informe de trabajo semestral, al Departamento incluyendo estadísticas del trabajo realizado.

**Artículo 9. Funciones y responsabilidades del auxiliar de investigación.**

Es el auxiliar que apoya en una investigación que se realiza en un centro del Instituto de Investigaciones dentro de un proyecto que se está vinculado con una entidad externa.

- 9.1 Actúa coherentemente a los valores institucionales y a las características del modelo educativo
- 9.2 Cumple las políticas institucionales, las normas y los calendarios
- 9.3 Convenir el horario para el cumplimiento de sus obligaciones
- 9.4 Asiste puntualmente de acuerdo al horario establecido
- 9.5 Avisa previamente al investigador si va a ausentarse de su trabajo y define la forma en que se atenderán sus funciones.
- 9.6 El subsidio correspondiente será cubierto con fondos externos a la Universidad del Valle de Guatemala.

- 9.7 Se podrá nombrar un auxiliar de investigación como parte de un convenio de cooperación con un donante por lo que el auxiliar deberá respetar los requerimientos del donante.
- 9.8 Las obligaciones y tiempo de permanencia serán definidas para cada caso particular.

#### **Artículo 10. Requisitos para nombrar auxiliares.**

- 10.1 El docente solicitará el nombramiento del auxiliar que colaborará en una iniciativa académica. Esta solicitud debe contar con la aprobación del Director de departamento y del Decano.
- 10.2 Para solicitar Auxiliar 1 se requiere:  
Si es laboratorio, que estén inscritos más de 15 estudiantes  
Si es clase teórica, que estén inscritos más de 25 estudiantes  
El docente elabora un resumen de las actividades específicas que realizará el auxiliar y justificar por qué se requiere un auxiliar de esta categoría
- 10.3 Para solicitar Auxiliar 2 se requiere:  
Que en la sección estén inscritos más de 15 estudiantes si es una iniciativa de licenciatura y más de 25 si es de profesorado.  
El docente elabora un resumen de las actividades específicas que realizará el auxiliar y justifica por qué se requiere un auxiliar de esta categoría
- 10.4 Para solicitar Auxiliar 3 es necesario:  
El docente elabora un resumen de las actividades específicas que realizará el auxiliar y justifica por qué se requiere un auxiliar de esta categoría  
Indicar el horario en que el estudiante realizara las actividades descritas
- 10.5 Para solicitar Auxiliar de Investigación es necesario:  
El investigador elabora un resumen de las actividades específicas que realizará.  
Se cuente con la documentación que respalde el origen del subsidio o el convenio que justifica la solicitud.

#### **Artículo 11. Casos no previstos.**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por Vicerrectoría Académica en consulta con Dirección de Estudios y el Decano correspondiente.

**Artículo 12. Vigencia.**

La presente versión del Reglamento de Personal de apoyo a la docencia y a la investigación tiene vigencia plena a partir del segundo ciclo de 2018.

Aprobado por el Consejo Directivo el 20 de junio de 2018, Punto Sexto del Acta 06-2018.