



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

**1. PROYECTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA Y DE LABORATORIO Y DEMÁS FORMAS ANÁLOGAS DE COLABORACIÓN A LA LABOR DEL DOCENTE EN EL PREGRADO.**

**OFICIO N° 000002-2021-CPN-CU-OCPTAUCU/UNMSM, de fecha 27 de enero de 2021**

Que, con fecha 17 de diciembre de 2020 remitieron el Proyecto de Reglamento General de Ayudantía de Cátedra y de Laboratorio y Demás Formas Análogas de Colaboración a la Labor del Docente en el Pregrado mediante el Sistema de Gestión Documental para su aprobación.

Que, mediante Oficio N° 000004-2021-CPN-CU-OCPTAUCU/UNMSM, se acordó Aprobar el Proyecto de Reglamento General de Ayudantía de Cátedra y de Laboratorio y Demás Formas Análogas de Colaboración a la Labor del Docente en el Pregrado, que a fojas siete (07) se anexa, por las razones expuestas.

Que, a través del Proveído N° 001918-2021-UTD-SG/UNMSM de fecha 25 de enero de 2021, Mesa de Partes de la Oficina de Secretaría General, señalan algunas observaciones:

**1.-En el OFICIO 000004-2021/CPN-CUOCPTAUCU, solicitar que se apruebe el "Reglamento" y no "Proyecto de Reglamento"**

**2.-Adjuntar el reglamento en formato PDF.**

**3.-En cada una de las 7 hojas del reglamento debe tener firma digital del presidente de la comisión encargada.**

Que, estando a lo indicado por la Mesa de Partes de la Oficina de Secretaría General y habiéndose levantado las observaciones antes mencionadas, que siga con el trámite correspondiente.

Por lo que, este colegiado, en sesión virtual de fecha 26 de enero de 2021, con el quórum de ley y con el acuerdo por mayoría de sus miembros, recomienda:

**Aprobar el Reglamento General de Ayudantía de Cátedra y de Laboratorio y Demás Formas Análogas de Colaboración a la Labor del Docente en el Pregrado, que a fojas siete (07) se anexa, por las razones expuestas.**

Expediente N° 13500-20200000091 Registro SGD n° 188



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

# REGLAMENTO GENERAL DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA Y DE LABORATORIO Y DEMÁS FORMAS ANÁLOGAS DE COLABORACIÓN A LA LABOR DEL DOCENTE EN EL PREGRADO

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la calificación, clasificación y registro **de la ayudantía de cátedra y de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente en el pregrado** de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

### Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- 2.1 Formar preliminarmente a los futuros docentes sanmarquinos mediante la ayudantía de cátedra o de laboratorio.**
- 2.2** Fortalecer la participación estudiantil en la mejora de la calidad educativa.
- 2.3** Mejorar el logro de aprendizaje de competencias de los estudiantes.
- 2.4** Fortalecer la cooperación académica estudiantil.
- 2.5** Mejorar las capacidades de uso de la TIC.

### Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es aplicable a:

- 3.1** Estudiantes de pregrado o posgrado que realicen actividades de apoyo **a la labor del docente en el pregrado** y que hayan sido calificados por las disposiciones del presente reglamento.
- 3.2** Estudiantes elegidos como delegados de curso.

### Artículo 4.- Base Legal

- 4.1** Constitución Política del Perú.
- 4.2** Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3** Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

## TÍTULO II CLASIFICACIÓN, CALIFICACIÓN, INDUCCIÓN Y REGISTRO

### CAPÍTULO 1 DE LA CLASIFICACIÓN DEL APOYO ESTUDIANTIL Y REQUISITOS

#### Artículo 5.- Tipología del apoyo estudiantil

**5.1** Los apoyos estudiantiles **a la labor del docente en el pregrado** se clasifican en las siguientes modalidades:  
**1) apoyos en labores preliminares a la carrera docente:** 1.1) ayudante de cátedra y 1.2) ayudante de laboratorio; **y 2) demás formas análogas de colaboración:** 2.1) apoyo estudiantil en TIC para docentes, 2.2) compañero de aprendizaje, y 2.3) delegado de curso.

**5.2 Ayudante de cátedra.** Es aquel estudiante regular de alto rendimiento académico que está cursando los dos (2) últimos años de la carrera o de posgrado, que pertenece al tercio superior y que ha ganado una plaza mediante concurso público, y que se dedica a prestar apoyo y colaboración al docente en la labor de docencia, y a los estudiantes en el logro de aprendizaje de competencias en determinada asignatura en el aula o fuera de ellas.

**5.2 Ayudante de laboratorio.** Es aquel estudiante regular de alto rendimiento académico que está cursando los dos (2) últimos años de la carrera o de posgrado, que pertenece al tercio superior y ha ganado una plaza mediante concurso público, y que se dedica a prestar apoyo y colaboración al docente en el proceso de la enseñanza experimental en los laboratorios, y a los estudiantes en el desarrollo de experimentos en el laboratorio bajo supervisión o autorización del docente.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

**5.3 Apoyo estudiantil en TIC para docentes.** Es aquel estudiante regular con competencias desarrolladas en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación que se dedica a prestar apoyo y colaboración al docente en el manejo de **herramientas tecnológicas** para el proceso de enseñanza virtual síncrona y asíncrona.

**5.4 Compañero de aprendizaje.** Es aquel estudiante regular de alto rendimiento académico que se dedica a prestar apoyo y colaboración a sus compañeros que tienen un bajo rendimiento académico en el logro de aprendizaje de competencias en determinada aula. Realiza actividades preliminares a la ayudantía de cátedra **y no reemplaza a la tutoría docente.**

**5.5 Delegado de curso.** Es aquel estudiante regular que pertenece al tercio superior elegido democráticamente por sus compañeros de curso con el objetivo de representar sus intereses ante el profesorado y autoridades, así **como** ser veedor de la adecuada marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje de la clase y el desarrollo del syllabus.

**5.6** En todas las modalidades referidas precedentemente, los apoyos estudiantiles deben haber forjado su trayectoria bajo estricta integridad moral y académica.

**5.7** En todos los casos, se considera apoyo estudiantil activo a aquel estudiante que presta colaboración a la labor docente durante el plazo determinado por el presente reglamento, quien presenta informes de sus actividades al director de Escuela Profesional. Sus actividades no generan vínculo laboral alguno con la Universidad.

**5.8** La Escuela Profesional mantendrá actualizada la condición de activo o no activo de los apoyos estudiantiles a la función docente el mismo que será procesado en el Registro de Apoyo Estudiantil a la Función Docente de la Escuela Profesional (RAEFUD).

**5.9** La vigencia del apoyo estudiantil en la condición de activo no excede al periodo académico del régimen de estudio a la cual pertenece la asignatura (un semestre o un año), salvo disposición expresa de la autoridad competente.

**5.10** Estudiantes de otras universidades, facultades y escuela pueden postular al concurso público de ayudantía de cátedra y de laboratorio, siempre que acrediten las competencias académicas.

**5.11** Los apoyos estudiantiles realizan sus actividades bajo el sistema del voluntariado, modalidad que no excluye el pago subvenciones mensuales en el caso de que la Facultad lo considere necesario.

## CAPÍTULO 2 DEL PROCESO DE SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL APOYO ESTUDIANTIL

**Artículo 6.- Del procedimiento de selección de ayudantía de cátedra y de laboratorio.** El proceso de selección de ayudantía de cátedra y de laboratorio se realiza mediante convocatoria de concurso público, según los siguientes procedimientos:

**6.1** El director de Departamento en coordinación con los directores de Escuela Profesional determinan el número de plazas de ayudantía de cátedra y de laboratorio que se lanzarán a convocatoria pública.

**6.1 Registro de postulantes.** El estudiante solicitante deberá registrar su postulación en el formulario virtual de la convocatoria. Asimismo, deberá remitir el expediente de su postulación a la mesa de partes de la convocatoria respetando las fechas del cronograma y adjuntando los siguientes documentos: 1) hoja de vida; 2) reporte de matrícula; 3) historial académico; 4) carta de motivación; y 5) carta de recomendación de un docente de la especialidad de la asignatura. Los expedientes con documento faltante quedan automáticamente descalificados.

**6.2** La convocatoria se realizará en la primera o segunda semana de iniciada las clases según el régimen de estudio a la cual pertenece la asignatura.

**6.3** El proceso de selección apoyo estudiantil académico está a cargo de un jurado calificador y consta de tres etapas: 1) evaluación de expediente, 2) entrevista personal, y 3) clase modelo.

**6.7 El Jurado Calificador del Ingreso a la Ayudantía.** El **Jurado Calificador** estará conformado por tres miembros: 1) dos docentes investigadores Renacyt o docentes con la mayor calificación en las encuestas estudiantiles de la Facultad; y 2) un estudiante perteneciente al décimo superior o un ayudante de cátedra no activo elegido por los representantes o la comunidad estudiantiles.

**6.8 Asignación de credenciales.** Los postulantes ganadores recibirán unas credenciales firmadas por el Comité Académico.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

**6.9 Capacitación general virtual sobre buenas prácticas en docencia.** Los estudiantes seleccionados reciben una capacitación general según las modalidades en manejos de las TIC'S aplicados al aprendizaje y estrategias para enseñanza.

**6.10 Apoyo estudiantil académico propuesto por el docente.** No se excluye la acreditación a las propuestas de ayudante de cátedra planteadas por un docente en mérito a su destacada trayectoria de excelencia académica y científica, quién también debe cumplir con los requisitos del presente reglamento.

**Artículo 7.- Del procedimiento de la calificación de demás formas análogas de colaboración académica: compañero de aprendizaje y apoyo estudiantil en TIC.** El proceso de calificación del apoyo estudiantil compañero de aprendizaje y apoyo estudiantil en TIC para docentes se realiza mediante los siguientes procedimientos:

**7.1 Registro de solicitantes.** El estudiante de alto rendimiento académico que realiza actividades de apoyo académico a favor de sus compañeros de clase puede solicitar su calificación como compañero de aprendizaje a la Dirección de Escuela Profesional. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos: 1) hoja de vida; 2) reporte de matrícula del SUM; 3) historial académico; 4) carta de motivación; y 5) carta de recomendación de un docente de la asignatura.

7.2 La información proporcionada por el solicitante en el formulario y la mesa de partes tiene carácter de Declaración Jurada. De identificarse alteración o falsificación en la misma en el proceso de fiscalización posterior realizado por la Escuela Profesional, esta procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes.

**7.3 Calificación de los solicitantes.** La Escuela Profesional, a través del Comité de Gestión, evaluará el expediente referido a la calificación del solicitante en el marco del presente reglamento, siendo la Comité de Gestión la única competente para resolver en primera instancia.

**7.4 Asignación de credenciales.** Los solicitantes calificados recibirán unas credenciales firmadas por el Comité de Gestión.

**7.5 Capacitación general virtual sobre buenas prácticas en docencia.** Los estudiantes calificados reciben una capacitación general según las modalidades en manejos de las TIC'S aplicados al aprendizaje y estrategias para enseñanza.

**Artículo 8.- Del procedimiento de elección del delegado de curso** El proceso de elección del delegado de curso se realiza mediante los siguientes procedimientos:

**8.1 Elección del delegado de curso.** Los estudiantes matriculados reunidos de manera presencial o virtual eligen democráticamente al delegado de curso como su representante ante el profesorado mediante el sistema de mayoría calificada, por tanto, el elegido debe contar con el respaldo de las dos terceras partes de los votantes.

**8.2** La mesa de la reunión redacta un acta con cinco copias donde se consignan la hora y fecha de elección, la modalidad de la sesión, el nombre y el DNI de los asistentes, el nombre de los candidatos, los votos emitidos, y el nombre del representante elegido. Una copia se remite a la Dirección de Escuela Profesional, otra a los representantes estudiantiles ante el Centro de Estudiantes, Centro Federado, Consejo de Facultad y Consejo Universitario.

**8.3** Para que la elección sea declarada como válida debe contar por lo menos con las dos terceras partes del total de matriculados en la clase o sección.

**8.4 Asignación de credenciales.** Los representantes elegidos recibirán unas credenciales firmadas por la representación estudiantil ante el Consejo de Facultad o Consejo Universitario o por el Director de Escuela.

**8.5 Registro de Delegados de curso.** La representación ante el Consejo de Facultad o Consejo Universitario custodiarán la integridad de la información personal del Registro Institucional de Delegados (RID) y sus actualizaciones bajo responsabilidad.

**Artículo 9.- Del procedimiento de registro y mantenimiento.**

**9.1** La Escuela Profesional es la encargada de administrar los procedimientos relacionados al registro de las diferentes modalidades de apoyo estudiantil, de la fiscalización posterior y de realizar la gestión de datos a nivel institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

9.2 Los apoyos estudiantiles serán registrados por el director de la Escuela Profesional según sus respectivas modalidades.

TÍTULO III DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS APOYOS  
ESTUDIANTILES

**Artículo 10.- De las funciones de los apoyos estudiantiles.**

**10.1 Funciones del ayudante de cátedra.** Son funciones del ayudante de cátedra toda acción de soporte conducente al desarrollo y perfeccionamiento de las actividades enseñanza aprendizaje de determinada asignatura bajo la plena conducción del docente responsables, tales como:

**10.1.1** Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades de enseñanza complementarias a las clases realizadas por el docente de la asignatura tales como atender consultas de los estudiantes referidos al curso, desarrollar prácticas dirigidas y organizar talleres de reforzamiento y de repaso.

**10.1.2** Coadyuvar al docente en la preparación de materiales audiovisuales para el desarrollo de las actividades de enseñanza, en el diseño de separatas, la organización de la bibliografía, y la elaboración de prácticas calificadas y exámenes. **10.1.3** Asistir al docente en la supervisión durante los exámenes escritos y prácticas calificadas.

**10.1.4** Realizar funciones de monitoreo de la asistencia y de la evolución del logro de competencias cognoscitivas de los estudiantes.

**10.1.5** Las demás funciones que el Comité de Gestión le asigne.

**10.2 Funciones del ayudante de laboratorio.** Son funciones del ayudante de laboratorio toda acción de soporte conducente al desarrollo y perfeccionamiento de experimentos, ensayos y prácticas de laboratorio bajo la plena conducción del docente responsables, tales como:

**10.2.1** Planificar y ejecutar actividades de enseñanza complementarias a las clases desarrolladas por el docente de la asignatura tales como atender consultas de los estudiantes referidos al curso, desarrollar prácticas dirigidas y organizar talleres de reforzamiento y de repaso.

**10.2.2** Apoyar en la implementación y validación de nuevos métodos de ensayo, experimentos y prácticas de laboratorio.

**10.2.3** Asistir al docente en la supervisión durante las prácticas calificadas de laboratorio.

**10.2.4** Realizar funciones de monitoreo de la asistencia y de la evolución del logro de competencias, habilidades y destrezas de los estudiantes. **10.2.5** Las demás funciones que el Comité de Gestión le asigne.

**10.3 Funciones del apoyo estudiantil en TIC para docentes.** Son funciones del apoyo estudiantil en TIC para docentes toda acción de soporte tecnológico e informático para el desarrollo del aprendizaje no presencial, tales como:

**10.3.1** Coadyuvar al docente en la programación y gestión de las plataformas para el aprendizaje asíncrono y las tecnologías de videoconferencias para el aprendizaje síncrono.

**10.3.2** Desarrollar propuestas de uso intensivo de tecnologías y trabajo colaborativo tales como grabadores de video, aplicativos de enseñanza-aprendizaje, encuestas y mensajerías para equipos.

**10.3.3** Las demás funciones que el Comité de Gestión le asigne.

**10.4 Funciones del apoyo estudiantil compañero de aprendizaje.** Son funciones del compañero de aprendizaje:

**10.4.1** Atender consultas de sus compañeros de bajo rendimiento.

**10.4.2** Desarrollar asesorías de reforzamiento o repaso para sus compañeros con bajo rendimiento académico.

**10.4.3** Las demás funciones que el Comité de Gestión le asigne.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

**10.5 Funciones del delegado de curso.** Son funciones del delegado de curso:

- 10.5.1** Representar a sus compañeros de curso ante el profesorado y las autoridades.
- 10.5.2** Convocar a las reuniones de estudiantes de curso y hacer cumplir sus acuerdos.
- 10.5.3** Mantener informados a los representantes estudiantiles y autoridades sobre cualquier problema que acontezca en el desarrollo de las clases.
- 10.5.4** Garantizar la difusión entre sus representados de información sobre el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Profesional, la provisión de material académico, la organización de charlas, conferencias, fechas importantes.
- 10.5.5** Supervisar el desarrollo de cumplimiento del cronograma y metas académicas de los syllabus
- 10.5.6** Presentar el petitorio de tacha docente ante la mesa de partes de la facultad a solicitud de sus representados.
- 10.5.7** Las demás funciones que el Comité de Gestión le asigne.

**Artículo 11.- De los derechos de los apoyos estudiantiles.** Los voluntarios que desarrollan actividades de apoyo estudiantil tienen derecho a:

- 11.1** Tener acceso a materiales de enseñanza, salones de clases, laboratorios, cubículos y otros espacios para desarrollar sus actividades de apoyo estudiantil.
- 11.2** Solicitar participar gratuitamente en las capacitaciones y/o eventos académicos organizados por la Facultad donde participa como apoyo estudiantil.
- 11.3** Recibir apoyo de la facultad para el acceder a bibliografía y literatura especializada, así como proponer su adquisición a través de las unidades de biblioteca.
- 11.4** Recibir una certificación por su labor firmada por el director de la escuela profesional en la cual se indique la asignatura, el periodo y el profesor y/o estudiantes que asistió.
- 11.3** Recibir facilidades para su incorporación en los grupos y talleres de investigación de la facultad.
- 11.5** Organizarse a través la Asociación de Ayudantes de Cátedra y de Laboratorio con voz y voto.
- 11.6** Los demás derechos que el Comité de Gestión le asigne.

**Artículo 12.- De los deberes de los apoyos estudiantiles.** Los voluntarios que desarrollan actividades de apoyo estudiantil tienen los siguientes deberes:

- 12.1** Registrar puntualmente su asistencia en las clases programadas de la asignatura donde se desempeña como apoyo estudiantil.
- 12.2** Cumplir con sus funciones con sentido de responsabilidad y excelencia.
- 12.3** Asistir a todas las sesiones de coordinación de apoyos estudiantiles.
- 12.4** Las responsabilidades que el Comité de Gestión le asigne.

## TÍTULO IV FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 13.- De las faltas de los apoyos estudiantiles**

Son faltas en los que pueden incurrir los apoyos estudiantiles:

- 13.1** Desempeñar sus funciones deficiente e irresponsablemente.
- 13.2** Utilizar su cargo para establecer relaciones sentimentales o de pareja con los estudiantes bajo su responsabilidad.
- 13.3** Usufructuar económicamente con su cargo realizando cobros indebidos a estudiantes por los servicios prestados.
- 13.4** Desplegar conductas y acciones que atentan contra la moral, la honestidad y las buenas costumbres.

**Artículo 14.- De las sanciones.**

Las sanciones aplicables a los apoyos estudiantiles como consecuencia de la verificación de la falta cometida son:

- 14.1.-amonestación:** consiste en una llamada de atención por escrito por una falta;
- 14.2.-suspensión:** separación temporal como consecuencia de dos amonestaciones acumuladas; y
- 14.3.-expulsión:** separación definitiva de las funciones de apoyo estudiantil.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESPACHO X

**Artículo 14.- Autoridad competente para aplicar las sanciones.**

La investigación de las faltas, así como de aplicación de las sanciones estará a cargo del Comité de Gestión de la Escuela Profesional.

**DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Los casos y situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltos por cada Escuela Profesional.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
**Universidad del Perú. DECANA DE AMÉRICA**

**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**DESPACHO X**