



REGLAMENTO DE AYUDANTE ALUMNO/A AD-HONOREM

ARTÍCULO 1º: FUNDAMENTACIÓN

En el marco del Artículo 22º del Reglamento Docente del IUPFA y con la finalidad de generar un espacio de desarrollo de una práctica docente que esté orientada a promover instancias de formación de recursos humanos especializados, fue creada la figura de Ayudante Alumno/a con carácter *ad-honorem*, exclusivamente para el Nivel de Formación Universitaria. Dicha intervención consistirá en la participación de el/la alumno/a en actividades de enseñanza que se llevarán a cabo en el marco de un curso determinado a cargo de los/as docentes que lo integren, así como también realizar actividades orientadas al ámbito de la investigación, de la extensión universitaria y/o de aquellas que resulten pertinentes y se dispongan por la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 2º: OBJETIVOS

El IUPFA pretende favorecer un proceso complementario de formación académica para sus alumnos/as en las cuestiones teórico metodológicas de los espacios disciplinares que abordan las carreras: la seguridad y la investigación criminal; y generar las condiciones para el desarrollo de competencias docentes de los/as alumnos/as avanzados.

ARTÍCULO 3º: CARACTERÍSTICAS DE LA DESIGNACIÓN DE AYUDANTE ALUMNO/A AD-HONOREM

- a. La designación de Ayudante Alumno/a Ad-Honorem, se realizará a través de una convocatoria pública y abierta a los/as alumnos/as pertenecientes a carreras presenciales del IUPFA, en la cual se difundirán las condiciones y requerimientos específicos, los plazos y las funciones que desempeñan.
- b. La designación será de carácter anual, conforme al Calendario Académico de cada Ciclo Lectivo. Si el/la alumno/a se postula a una comisión de un espacio curricular cuatrimestral, para el cuatrimestre contrario a los efectos de que su designación sea anual, deberá elegir otra comisión o se le asignará en el marco del espacio curricular otras tareas o actividades, que pueden estar vinculadas con la extensión y/o investigación.
- c. El ejercicio del cargo de Ayudante Alumno/a, no podrá exceder los DOS (2) años lectivos; y su dedicación horaria será entre CUATRO (4) y SEIS (6) horas reloj semanales.
- d. Se podrá aceptar un máximo de UN/A (01) Ayudante Alumno/a Ad-Honorem por cada comisión de los espacios curriculares ofertados por las Direcciones de Carrera. En caso de que se presente más de un/a alumno/a, se elegirá al que cuente con mejor promedio

- o a quien cuente con competencias particulares que aporten a la disciplina de la carrera.
- e. En caso de una segunda postulación consecutiva, la renovación o no de la designación deberá sustentarse en el resultado de la evaluación del conjunto de los/as docentes a cargo de la/s actividades en la/s que se haya desempeñado el/la ayudante alumno/a en el período anterior.
 - f. En caso de que un/a Ayudante Alumno/a seleccionado para una designación no complete la labor asignada por dos períodos consecutivos, no se lo/a designará para futuras convocatorias.
 - g. No se designarán como Ayudante Alumno/a a egresados/as.
 - h. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento será motivo del cese de la designación.

ARTÍCULO 4º: REQUISITOS

Se prevén los siguientes requisitos generales para la postulación a los cargos de Ayudantes Alumnos/as:

- a. Ser alumno/a regular de la carrera del espacio curricular al que se postula.
- b. Contar con la aprobación mínima:
 - Carreras de dos (02) años de duración: 10 materias aprobadas.
 - Carreras de tres (03) años de duración: 15 materias aprobadas.
 - Carreras de cuatro (04) años de duración: 20 materias aprobadas.
 - Carreras de cinco (05) años de duración: 25 materias aprobadas.
- c. Acreditar un rendimiento académico no menor a SIETE (07) en promedio sin aplazos incluidos.
- d. Haber aprobado el espacio curricular para el que se postula.
- e. Aceptar las condiciones y procedimientos de selección que se establecen en el presente para la convocatoria anual.

ARTÍCULO 5º: FUNCIONES

Entre las funciones previstas para los/as Ayudantes Alumnos/as, se encuentra:

- a. Asistencia y colaboración en las clases teórico-prácticas a partir de la preparación del material de enseñanza, siguiendo las instrucciones de el/la docente a cargo;
- b. Participación en la elaboración de los trabajos teórico-prácticos y en su ejecución y evaluación bajo la supervisión de un/a docente;
- c. Apoyo a los/as alumnos/as en técnicas y estrategias de estudio;
- d. Desarrollo de otras tareas que expresamente le encomiende el/la docente a cargo del espacio curricular y que se relacionen directamente con el dictado de la asignatura y con su iniciación en la formación como docente;
- e. Asistencia en el manejo de tecnología para las clases prácticas;
- f. Organización del trabajo áulico, aunque en ningún caso podrán estar solos/as a cargo de grupos en clases;
- g. Desarrollo de actividades académicas durante el período de cursada;
- h. Realización del seguimiento evaluativo de los/as alumnos/as junto a los y las docentes.



- i. Comunicación a los/as profesores las dificultades más evidentes que se detecten en la comprensión y estudio de la asignatura.
- j. Colaboración en el desarrollo de actividades de investigación y/o extensión iniciadas por el área, vinculadas con la materia;
- k. Elaboración de informes de lecturas de bibliografía básica y relevamientos bibliográficos;
- l. Realización de trabajos especiales de investigación, recopilación de datos y seguimiento de temas específicos de cada materia.
- m. Colaboración y asistencia en eventos de investigación y/o extensión, así como en otros que se organicen en el marco de la materia.
- n. Suministro de información a alumnos/as en lo relacionado a la vida universitaria;
- o. Otras actividades organizadas por la Dirección de Carrera y/o la Secretaría Académica, relativas al desempeño docente.

Asimismo, conforme a la presente normativa, cada Dirección de Carrera podrá asignar al Ayudante Alumno/a el cumplimiento de otras tareas que considere relevantes y pertinentes para el desarrollo profesional.

ARTÍCULO 6º: PLAZO DE LAS CONVOCATORIAS

El cronograma de los plazos y períodos de la convocatoria Ayudante Alumno/a Ad-Honorem y de las etapas del procedimiento, será elaborado por la Secretaría Académica en conjunto con la Unidad Académica de Formación de Grado, previo al inicio de cada Ciclo Lectivo y aprobado por Disposición.

ARTÍCULO 7º: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD, REGISTRO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN

- **Presentación de solicitud**

La inscripción para el rol de Ayudante Alumno/a Ad-Honorem se llevará a cabo de forma virtual a través de un formulario publicado en la página web del IUPFA. Los/as interesados/as deberán completar este formulario en su totalidad, proporcionando la información y documentación pertinente: datos filiatorios del estudiante, datos académicos, otras formaciones, capacitaciones, disertaciones o experiencia que pueda aportar a la labor docente para la que se postula.

- **Registro**

Las solicitudes se volcarán en una planilla on line, que tendrá como propósito el registro y seguimiento del proceso de selección, a la cual accederán todas las áreas intervinientes. Allí, podrán visualizar la información de los/as postulantes desde el inicio de la convocatoria para

su tratamiento.

Adicionalmente, habrá un registro de aquellos/as estudiantes que sean designados/as, con el fin de registrar el avance y resultados de sus desempeños durante la ayudantía, que incluirá toda la documentación respaldatoria, como evaluaciones de su desempeño en la función de ayudante y cualquier otra información pertinente relacionada con su participación en el programa de ayudantía académica.

- **Evaluación de Desempeño**

Cada docente y/o responsable de área que haya contado con un/a Ayudante Alumno/a, deberá completar el instrumento de evaluación de desempeño, el cual será dispuesto y suministrado por la Secretaría Académica del IUPFA. Tendrá un plazo de 15 días corridos a partir de la fecha de finalización de los nombramientos de Ayudantes Alumnos/as Ad-Honorem.

- **Supervisión**

La Unidad Académica de Formación de Grado tendrá la potestad de efectuar la supervisión periódica del desarrollo del programa de ayudantía. Para ello, podrá reunirse con la Dirección de Carrera y los/as docentes, solicitar informes, o lo que resulte pertinente.

ARTÍCULO 8º: PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

- a. La Secretaría Académica será la responsable de elaborar, disponer y aprobar el cronograma de Convocatoria Anual de Ayudante Alumno/a, con visto bueno de la Unidad Académica de Formación de Grado. En dicha normativa se detallará las áreas y/o espacios curriculares habilitados para la inscripción.
- b. La Unidad Académica de Formación de Grado será la responsable de elaborar previamente el listado de materias habilitadas para recibir en sus espacios “Ayudante/s Alumnos/as *Ad-Honorem*”, de manera unificada para remitir a la Secretaría Académica.
- c. La Secretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación publicará la información pertinente en la página web del IUPFA y difundirá en las redes sociales de la Institución, a solicitud de la Secretaría Académica.
- d. Finalizado el período de inscripción, cada Dirección de Carrera se encargará de analizar y evaluar los requisitos necesarios de los/as alumnos/as inscriptos/as para determinar si cumplen o no con los mismos a los efectos de aceptar o rechazar la postulación. En caso negativo, deberá fundamentarse el motivo y registrarlo.
- e. La Unidad Académica de Formación de Grado deberá supervisar lo evaluado y resuelto por las Direcciones de Carrera. Una vez cumplido, remitirá el listado nominal de los/as Ayudantes Alumno/as confirmados al Departamento de Alumnos para notificación fehaciente de su designación y a cada Dirección de Carrera para esta última entable comunicación con los/as interesados/as, brindarles instrucciones para el desarrollo de sus funciones y tomen posesión de sus cargos.
- f. Los/as responsables a cargo de las actividades deberán evaluar a los/as Ayudantes Alumnos/as designados. Para ello, una vez concluida la ayudantía, dentro de los 15 días posteriores presentarán el instrumento de evaluación de desempeño (diseñado por la



- Secretaría Académica) por cada designado/a, a la Dirección de Carrera correspondiente. Esta deberá consignar el resultado y el instrumento de evaluación en el registro para supervisión de la Unidad Académica Formación de Grado y posterior notificación a la Secretaría Académica.
- g.** Una vez informados los resultados del desempeño de los/as Ayudantes Alumnos/as, la Secretaría Académica aprobará mediante Disposición el listado nominal de los Ayudantes Alumno/as que hayan cumplido sus funciones y asistido al espacio curricular o área correspondiente. Además, cargará la Disposición como Documentación respaldatoria en el SIU-Guaraní.
 - h.** Las Direcciones de Carrera tendrán la responsabilidad de cargar en el SIU-Guaraní, en el sector de Bitácora la actividad cumplida, a los fines de dejar asentado esto en su legajo.
 - i.** Adicionalmente y a solicitud de el/la alumno/a, la Secretaría Académica expedirá un certificado al finalizar la ayudantía, el cual acreditará la labor desempeñada durante el período correspondiente, el resultado de la evaluación del desempeño del ayudante y carga horaria. Para ello, se proveerá vía correo electrónico un formulario de solicitud que administrará la Secretaría Académica a través del Departamento de Alumnos, junto con una encuesta diseñada en conjunto con la Unidad Académica de Formación de Grado, cuyo propósito será relevar el grado de conformidad con el programa de ayudantía ad-honorem en el marco de la mejora continua.

ARTÍCULO 9º: DISPOSICIONES GENERALES

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como las dudas relacionadas con su interpretación, será resuelta por la Secretaría Académica del IUPFA. Una vez aprobado y vigente este Reglamento, quedarán derogadas todas las normas contrarias al mismo.