



GUIA PARA LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA

Este documento representa una guía que tiene como propósito ayudarlos y orientarlos sobre algunos de sus deberes y responsabilidades como ayudante de cátedra (AC). Resume tareas importantes que usted necesitara llevar a cabo para cumplir satisfactoriamente con esta función.

TAREAS QUE DEBE REALIZAR AL COMIENZO DEL SEMESTRE:

- a. Obtenga la lista de estudiantes matriculados en la sección(es) del laboratorio que le fue(ron) asignado(s) en el Portal Colegial, a través de su cuenta.
- b. Coteje que todos los estudiantes presentes en el laboratorio, estén **oficialmente matriculados** en la sección a la cual están asistiendo. **Ningún estudiante puede asistir a una sección distinta a la matriculada, aunque sea el mismo instructor.**
- c. Debe hacer un registro de sus estudiantes de laboratorio con las secciones de conferencia a la que asisten. Para esto deberá solicitarle a cada estudiante que le informe la sección de conferencia en la que está matriculado. Esto es sumamente importante más adelante en el semestre cuando tenga que hacer su informe de notas.

RECOMENDACIONES PARA TODO EL SEMESTRE:

- a. Deberá ofrecer el laboratorio según las instrucciones recibidas de su coordinador y ofrecerá las presentaciones, los ejercicios práctico, pruebas, exámenes... según estipulado. Bajo ninguna circunstancia se alterara el laboratorio, ni las herramientas de evaluación de las directrices del coordinador. Si usted tiene que hacer algún cambio, se lo debe comunicar a su coordinador de inmediato.
- b. Debe informar al profesor de la conferencia, cuando un estudiante se ausenta por segunda vez al laboratorio. Esta comunicación debe ser vía correo electrónico (e-mail), con copia al Coordinador del Laboratorio y a la Oficina del Programa Graduado. Deberá solicitar confirmación de esta comunicación.
- c. El AC deberá estar disponible durante sus horas de oficina en el lugar asignado en el Departamento de Biología para atender a sus estudiantes. De surgir algún cambio, deberá notificarlo a la Oficina del Programa Graduado y a sus estudiantes.
- d. Si usted no puede llegar para ofrecer su laboratorio, deberá informárselo de antemano a su coordinador.
- e. Las tareas del AC incluyen la supervisión del ofrecimiento de exámenes. Si tiene conflicto con alguna de las fechas u horas de examen, debe hacer arreglos internos con sus compañeros graduados, pues ningún examen puede quedar desatendido.
- f. Luego de usar el área asignada, (B-154 o B-367) el AC deberá recoger el escritorio, apagar la computadora y el monitor.



GUIA PARA LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA

- g. No se consumirán alimentos en las áreas asignadas a los estudiantes graduados (B-154 y B-367).
- h. Cuando el AC necesite sacar copia de pruebas cortas o exámenes, debe utilizar las facilidades del Decanato de Artes y Ciencias (Física 214 B). La solicitud debe hacerse 48 horas con anticipación. El formulario para estos fines está disponible en la Oficina del Programa Graduado.
- i. El AC debe informar al estudiante las calificaciones obtenidas de las pruebas cortas, informes, exámenes... lo antes posible. Antes del periodo de baja parcial, todo estudiante debe tener conocimiento de la nota que lleva en el laboratorio.
- j. Toda comunicación con sus estudiantes deberá ser de forma oficial y se debe mantener copia de la misma.

TAREAS QUE DEBE REALIZAR AL FINAL DEL SEMESTRE-DURANTE EL PERIODO DE INFORME DE NOTAS:

Debe preparar un informe de las notas de los estudiantes para cada una de sus secciones de laboratorios. También, asegúrese de *cotejar las instrucciones de su coordinador*.

El informe de notas debe ser preparado:

- a. por el orden de los últimos cuatro dígitos del número de estudiante
- b. por profesor

Una copia de este informe debe ser entregado a

- a. los profesores del curso
- b. al coordinador del laboratorio
- c. a la Oficina del Departamento

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE SUS ESTUDIANTES (excusas médicas, pruebas cortas, exámenes, informes...)

- a. Todo documento debe mantenerse en su archivo. Estos documentos son confidenciales y no deben dejarse sobre los escritorios, accesibles a los estudiantes u otras personas que visiten la oficina.
- b. El AC debe mantener confidencialidad con las calificaciones de sus estudiantes. Cuando informe las notas de pruebas cortas, exámenes u otro trabajo, será lo más discreto posible y sólo lo mostrará al estudiante que le corresponde.
- c. Los documentos deben retenerse por un semestre adicional, esta evidencia es necesaria ante cualquier reclamación de una nota. (Si es el semestre de enero a mayo, se retendrá hasta enero del siguiente año. Vea el catalogo de la Universidad)



GUIA PARA LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA

- d. Pasado el semestre adicional, el AC dispondrá de los documentos triturando los mismos, utilizando las facilidades en el Departamento.

Los deberes y responsabilidades del AC están contenidos en la Certificación 05-62 del Senado Académico “*Normas que Rigen las Ayudantías Graduadas en el Recinto Universitario de Mayagüez*”, que cita así:

“6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Ayudante Graduado de Cátedra

Llevará a cabo las actividades afines con su labor de ayudantía que le sean asignadas por su supervisor, entre éstas las siguientes:

- A. Contribuir a la enseñanza de cursos, atender laboratorios, tutorías o prácticas.*
- B. Atender a sus estudiantes durante horas de oficina.*
- C. Participar en la administración de exámenes departamentales.*
- D. Preparar, corregir y calificar exámenes u otros trabajos relacionados con el curso, laboratorio, tutoría o práctica.*
- E. Asistir a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda y a otras actividades que le sean requeridas.*
- F. Velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para su labor de enseñanza.*
- G. Entregar puntualmente las calificaciones parciales y finales a su supervisor inmediato.*
- H. Contribuir a que se mantenga un clima de disciplina y seguridad en el salón de clases, laboratorio, o cualquier otro lugar donde desempeñe su labor.*
- I. Someter a su supervisor los informes que le sean requeridos relacionados con su labor.*
- J. Llevar a cabo otras actividades afines con su labor de ayudantía que le sean asignadas por su supervisor.”*

Los AC deben conservar una copia de este documento para futura referencia.

Certifico que he leído y entendido toda la información antes enumerada en la Guía para los Ayudantes de Cátedra del Departamento de Biología. Con mi firma, me comprometo a cumplir con todo lo expuesto en este documento.