

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE AYUDANTES ALUMNOS(AS)

1. INGRESO

Al ingresar al programa, los(as) estudiantes y tutores(as) de ayudantía se comprometen a conocer y aceptar las Normas Internas y cumplir sus disposiciones.

El(la) alumno(a) debe ingresar sus datos y los de su tutor(a) en el enlace habilitado para la inscripción de la ayudantía.

Posterior al ingreso se dará un plazo a los(las) tutores(as) de ayudantía, para que validen la inscripción dentro del tiempo establecido por el programa.

La secretaría del Programa revisará conformidad de la información recibida y responderá dentro de cinco días hábiles.

2. EVALUACIÓN DE AYUDANTÍA

Al finalizar el año académico, el(la) tutora de ayudantía y el(la) estudiante deberán completar un informe de evaluación, indicando el trabajo realizado en su ayudantía.

Los(las) Ayudantes Alumnos(as) Becados(as) serán evaluados, además, al terminar el primer semestre. Según el resultado, se mantendrá la condición de becado(a) o volverá a la categoría ad-honorem.

El enlace para la evaluación es enviado a sus respectivos correos electrónicos registrados al momento de su ingreso al programa.

3. CAMBIO DE AYUDANTÍA

El(la) Ayudante Alumno(a) podrá solicitar el cambio de unidad académica donde realiza su ayudantía, según el siguiente procedimiento:

- Enviar correo electrónico a su tutor(a) solicitando que acepte su cambio de ayudantía.
- Una vez que reciba la aceptación del(la) tutor(a), la reenvía al académico encargado(a) del programa con copia a la secretaría del programa (smolinaespinoza@uchile.cl).
- Al mismo tiempo, completa el enlace **de ingreso /cambio de ayudantía** de su nueva ayudantía.

El(la) secretario(a) del Programa confirmará la formalización del cambio de ayudantía dentro de 5 días hábiles.

Cuando se trate de cambio de tutor(a) dentro de la misma unidad académica, basta con un email del(la) tutor(a) original comunicando el cambio, dirigido al académico(a) encargado(a) del programa con copia a la secretaría de la dirección del programa (smolinaespinoza@uchile.cl).

4. RENUNCIA DE AYUDANTÍA

Cuando un Ayudante Alumno(a) no pueda cumplir con las actividades de su ayudantía podrá renunciar, según el siguiente procedimiento:

- Enviar correo electrónico a su tutor(a) solicitando que acepte su renuncia a la ayudantía.
- Una vez que reciba la aceptación del(la) tutor(a), la reenvía al académico encargado(a) del programa con copia a la secretaria de la dirección del programa (smolinaespinoza@uchile.cl).

La secretaria del Programa confirmará la formalización de la renuncia de ayudantía dentro de 5 días hábiles.

5. ABANDONO O INCUMPLIMIENTO DE AYUDANTÍA

Cuando un(a) ayudante alumno(a) no establece contacto con su tutor(a) de ayudantía o no cumple con las actividades acordadas, por un período superior a dos meses, se considera abandono o incumplimiento de la ayudantía, según sea el caso.

Al cumplirse los dos meses, el(la) tutor(a) de ayudantía envía un correo electrónico al estudiante advirtiéndole de su situación, con copia al(la) encargado(a) del Programa en su escuela/campus/instituto y a la secretaria de la dirección del programa.

Se esperarán 15 días hábiles para que el(la) ayudante alumno(a) corrija esta situación. Si eso no ocurre, el(la) tutor(a) solicitará la suspensión definitiva de la ayudantía mediante un correo electrónico dirigido al (la) encargado(a) con copia al estudiante, a la secretaria de la dirección del Programa (smolinaespinoza@uchile.cl).

La Secretaria de la Dirección del Programa registrará la situación en la base de datos y dentro de 5 días hábiles lo comunicará al(la) estudiante por correo electrónico, con copia al tutor(a) de ayudantía, al(la) encargado(a) del Programa en la escuela/campus/instituto y a la secretaria correspondiente.

6. INCUMPLIMIENTO DEL TUTOR

En caso de que el(la) tutor(a) de ayudantía no pueda realizar esta labor deberá comunicarlo al(la) encargado(a) del programa que corresponda (escuela, campus o instituto).

El(la) ayudante alumno(a) que durante dos meses no logra establecer contacto con su tutor(a) deberá comunicarlo por email a la secretaría del Programa (smolinaespinoza@uchile.cl), con copia a su tutor(a) de ayudantía.

La secretaría del Programa reenviará el correo al encargado(a) que corresponda, quien resolverá de acuerdo a la situación particular.

7. PLAZOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Es responsabilidad del(la) estudiante informarse y entregar los documentos dentro de los plazos establecidos.

No se aceptarán ayudantías que no estén formalmente inscritas o evaluadas por su respectivo tutor(a).

Prof. Asoc. Dr. Miguel Ángel Cuevas Toro
Director Programa Ayudantes Alumnos
Facultad de Medicina – Universidad de Chile

Santiago, octubre de 2023.

Informaciones: Teléfono (56) 22 9786340

email: smolinaespinoza@uchile.cl