

PROCESO DE AYUDANTÍAS 2025 - 1



Estimado(a),

La Dirección General de Docencia informa que, a partir del mes de diciembre se da por iniciado el proceso de ayudantes correspondiente al primer semestre académico 2025, a continuación, se presenta el calendario de las etapas involucradas para ayudantías docentes (pregrado).

1. Calendario del Proceso

Hito	Fecha Inicio	Fecha Término
Creación de vacantes	23-12-2024	15-01-2025
Postulaciones	16-01-2025	22-01-2025
Preselección	22-01-2025	28-02-2025
Visaje Jefatura de Carrera	28-02-2025	07-03-2025

Nota 1.1: Considerar que las fechas indicadas estarán sujetas a cambios, las cuales se verán reflejados en el inicio de la página de Plataforma de Ayudantías PAU.

Nota 1.2: Tener presente que ante cualquier cambio que se pueda producir en la programación académica, repercutirá en la normal gestión del proceso beca de ayudantías.

2. Ratio de Ayudantías

A continuación, se presenta el ratio para las ayudantías docentes, indicando la cantidad de estudiantes inscritos por asignatura, necesaria para asignar un cupo de ayudante.

RATIO		
Categoría	Cantidad Inscritos	Cupo
Contacto	30*	1
Corrección	60	1
Laboratorio	30	1

Nota 2.1: Se podrá realizar una excepción en el número de cupos por asignatura en función de la naturaleza de esta, las características del laboratorio o su capacidad, permitiendo ajustes según sea necesario.

**Nota 2.2: Para el caso de clases masivas definidas en más de 60 estudiantes por paralelo, el ratio se puede modificar hasta 25.*

3. Ayudantes Coordinadores

En lo que respecta a la figura de ayudantes coordinadores docentes que cuentan algunos departamentos, para este periodo y de manera excepcional, podrán postular a asignaturas que dispongan de más de cinco paralelos. La creación de dichas vacantes deberá gestionarse bajo la categoría de ayudante administrativo indicando la cuenta de remuneraciones de su departamento (deberá indicarse en la glosa al momento de crear la vacante "Ayudante Coordinador").

4. Ayudantes por Beca de Ayudantía

Para llevar a cabo el adecuado proceso de ayudantías, **los ayudantes del tipo docentes (pregrado) y administrativos deberán ser gestionados mediante la [Plataforma de Ayudantías Unificadas \(PAU\)](#)**. En primera instancia se tienen contemplados los **ayudantes de tipo docentes (contacto, corrección y laboratorio) y administrativos**, posteriormente se implementarán los módulos para investigación

y postgrado. Para consultas sobre los procesos en PAU, favor realizarlas al correo plataforma.ayudantias@usm.cl.

Es por lo anteriormente dado a conocer, que estos dos últimos tipos de ayudantes (investigación y postgrado) deberán ser informados como habitualmente se ha hecho hasta la fecha de hoy, mediante planilla Excel con el siguiente [formato](#) (para descargar), para luego ser enviado al correo direccion.dgd@usm.cl.

Deseamos informar que no se aceptarán planillas Excel reportando ayudantes docentes (pregrado) o administrativos ya preseleccionados por plataforma PAU.

Además, solicitamos considerar que esta documentación es exclusivamente para uso interno. Por ende, agradecemos que la información sea remitida por la persona responsable de gestionar las ayudantías en la Unidad Académica o Administrativa, y no por parte de los(las) alumnos(as).

Recordamos que los **requisitos** para ser ayudante docente (pregrado diurno y/o vespertino), investigación, postgrado y/o administrativo son los siguientes:

- a. Mantener matrícula regular para el periodo 2025-1 y calidad regular, sin excepciones.
- b. Ser estudiante de segundo año o superior para carreras de pregrado.
- c. Presentar curso vigente de [EAA](#) para ayudantes docentes.
- d. **No se debe exceder en total las 30 horas al mes de ayudantía.**
- e. No estar sancionado por Comisión Universitaria.
- f. Se sugiere no presentar riesgo académico, de acuerdo con la siguiente información enviada desde Dirección de Estudios:

Para Campus, normativa aplicada:

https://autoservicio.usm.cl/docs/usmtransparente/reglamentos/070.2015_DE_CRETO_Mod_Regl_Gral_N1_refundido_ok.pdf

Alcance de aplicación: Carreras Campus (exceptuando carreras técnicas de CSV, carreras técnicas y vespertinas CSSJ) e Ing. Comercial Sede Concepción.

Sólo Matrícula Válida (Excluye alumnos sin ramos inscritos).

Criterios:

- VTR2 \geq 2
- VTR3 \geq 1
- Eliminado Histórico \geq 1 y VTR2 \geq 1

Para Sedes normativa aplicada:

https://autoservicio.usm.cl/docs/usmtransparente/reglamentos/DR_N064-2016.pdf

Alcance de aplicación: Carreras Técnicas e Ing. de base tecnológica. Carreras de Sedes (exceptuando Ing. Comercial Sede Concepción), carreras técnicas de CSV y carreras técnicas y vespertinas CSSJ

Sólo Matrícula Válida (Excluye alumnos sin ramos inscritos)

a. **Criterios:**

- Eliminado Histórico \geq 1

Las fechas correspondientes a la gestión de becas de ayudantía se podrá encontrar en la sección de inicio de plataforma PAU.

5. Ayudantes por Boleta de Honorarios

Solicitamos considerar que esta documentación es exclusivamente para uso interno.

Esta figura de ayudante debe ser empleada cuando se trate de **personas externas a la universidad**, quienes van a prestar un servicio como ayudante en la institución, los **requisitos** son los siguientes:

- a. No tienen contemplado matricularse en el periodo 2025-1.
- b. Encontrarse en calidad de titulado en el primer semestre.

- c. **No se debe exceder en total las 30 horas al mes de ayudantía.**
- d. La duración de la ayudantía debe superar el mes.

El registro de los datos correspondientes se deberá hacer mediante el siguiente [FORMULARIO](#).

En cuanto a las fechas para informar a Dirección General de Docencia sobre las personas seleccionadas, aquello se encontrará disponible en dicho formulario. El calendario de pago para esta figura de ayudantes se rige conforme al [calendario de remuneraciones](#) dispuesto por la universidad.

Nota 5.1:* Los ayudantes (externos o beca) se gestionarán únicamente **dentro del período lectivo definido en el calendario académico 2025. Esto implica que no se procesarán solicitudes fuera de la duración del semestre académico. Cualquier caso fuera de este plazo deberá ser gestionado directamente por la Unidad Académica o Administrativa correspondiente.

6. Resoluciones que establecen el valor hora de ayudantes

Actualmente las resoluciones que establecen los valores hora vigentes a nivel de emplazamientos son las siguientes: [Casa Central Valparaíso](#), [Santiago San Joaquín y Vitacura](#), [Concepción y Viña del Mar](#).

Se recuerda que el monto correspondiente a las ayudantías administrativas se calcula en función del total de horas confirmadas mensualmente, independiente de las fechas de inicio y término. En el caso de las ayudantías docentes, de investigación y de postgrado, los montos se determinan de manera proporcional considerando las fechas de inicio y término.

7. Datos Bancarios

Conforme a la información comunicada por Dirección de Finanzas todo estudiante que tenga contemplado ser ayudante deberá registrar sus datos bancarios en el portal que dispone la universidad de acuerdo al correspondiente [Manual](#). En caso de que aquello no ocurra, el monto por concepto de beca quedará pendiente de entrega hasta que el estudiante logre regularizar su situación y esto deberá ser comunicado vía al correo cajaweb@usm.cl encargados de dicha gestión, **se solicita en el asunto del correo indicar lo siguiente: Consulta Datos Bancarios Ayudante Rut: XXXXXXXX-X.**

Deberá disponer de una cuenta bancaria personal (ya sea corriente o vista), no se procesarán becas en cuentas de prepago como Tenpo o Mach, ni cuentas bancarias de terceros.

8. Comunicación

Desde ya, expresamos nuestro sincero agradecimiento por su colaboración y compromiso en la correcta ejecución de este proceso. La participación de todos los involucrados es fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el éxito de la gestión de ayudantías.

Para más información y/o consultas enviar correo de acuerdo con el tipo de ayudante:

- **Docente y Administrativo:** plataforma.ayudantias@usm.cl
- **Investigación y Postgrado:** direccion.dgd@usm.cl

Nota: Se pueden dejar en copia otros correos, pero debe ser dirigido a los anteriormente informados para cada tipo de ayudantía.

Finalmente, se solicita que cualquier cambio de ayudante o renuncia sea comunicado a través del correo electrónico plataforma.ayudantias@usm.cl.