



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

## Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación

# Boletín Informativo para participantes



**Comité Graduado de Ayudantías**

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO M/M/V/I  
EQUAL EMPLOYEMENT OPPORTUNITY EMPLOYER M/W/V/H**

# ÍNDICE

	Página
<b>I. Propósitos .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Elegibilidad.....</b>	<b>1</b>
<b>III. Término de la Ayudantía.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. Estipendio .....</b>	<b>2</b>
<b>V. Duración del Contrato.....</b>	<b>3</b>
<b>VI. Suspensión de la Ayudantía .....</b>	<b>3</b>
<b>VII. Deberes y Responsabilidades del Representante de Facultad.....</b>	<b>4</b>
<b>VIII. Deberes y Responsabilidades del Claustal Supervisor.....</b>	<b>4</b>
<b>IX. Deberes y Responsabilidades del Ayudante de Cátedra y Ayudante de Investigación</b>	
<b>A. Ayudante de Cátedra.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Ayudante de Investigación .....</b>	<b>6</b>
<b>X. Como llenar correctamente la nómina .....</b>	<b>7</b>
<b>XI. Depósito Directo.....</b>	<b>8</b>
<b>XII. Evaluación de la Experiencia en el Programa de Ayudantías Graduadas.....</b>	<b>8</b>
<b>XIII. Creación de Archivo Personal .....</b>	<b>8</b>
<b>XIV. Comunicados .....</b>	<b>9</b>

## **Normas del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación**

### **I. Propósitos**

Los propósitos del programa de ayudantía de cátedra e investigación son los siguientes (*Certificación #135 (1988-89) del CES, enmendada por Certificación #140 (1999-00) de la JS*):

1. Proveer un medio para que el estudiante graduado adquiriera destrezas en la enseñanza e investigación que le permitan desarrollar su potencial pedagógico e investigativo, dentro de un marco de excelencia académica y profesional.
2. Proveer ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico.
3. Contribuir a desarrollar y a fortalecer las ofertas académicas de la Universidad de Puerto Rico y sus investigaciones al proveer recursos humanos de apoyo al personal docente dedicado a la enseñanza, la investigación o la creación.

*Se recomienda a todo solicitante que se oriente sobre las ayudas económicas disponibles en la Oficina de Asistencia Económica.*

*Esto, debido a que su admisión al programa de ayudantías no es definitiva hasta tanto no reciba notificación por escrito de la otorgación de la ayudantía; y debido a que la cantidad de fondos adjudicados a su ayudantía puede afectar su elegibilidad y la cantidad total de dinero que puede recibir por concepto de ayudas económicas.*

### **II. Elegibilidad**

Para cualificar para las ayudantías graduadas, el estudiante deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante graduado que cumpla plenamente con los requisitos del programa en que está matriculado.
2. Llevar una carga académica regular o su equivalente. No serán elegibles estudiantes que tengan empleos regulares en la institución o fuera de ella. El estudiante no podrá tener más de (2) dos incompletos ni estar repitiendo cursos al momento de solicitar la ayudantía.

### III. Término de la Ayudantía

1. El estudiante podrá disfrutar de ayudantías graduadas por un término que no exceda el estipulado por la Certificación #135 (88-89), según enmendada por la Certificación #140 (1999-00): un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada por un período que no excederá de dos (2) años calendario si es un estudiante de maestría, tres (3) años calendario si es un estudiante de doctorado que ya tiene aprobada la maestría, y cinco (5) años calendario si es un estudiante de doctorado que inicia sus estudios con el grado de bachiller.
2. En casos excepcionales, a un estudiante se le podrá conceder una extensión de hasta un año calendario sobre el límite establecido en el inciso 1.

### IV. Estipendio

1. Se proveerá el pago de un estipendio a razón de \$8.75 por hora para un estudiante de maestría y doctorado de primer nivel profesional (MD, DMD, Pharm D), y \$10.63 por hora para estudiantes doctorales conducente a un grado de Ph.D., Dr. P.H. Estas cantidades se podrán modificar en cualquier momento por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico y las escalas modificadas serán de aplicación inmediata.
2. Además del estipendio recibido, aquellos ayudantes de cátedra o investigación que dediquen 10 horas semanales ó más a las tareas asignadas, tendrán exención de matrícula por el período correspondiente a la ayudantía. Sin embargo, **NO estarán exentos del pago de cuotas especiales. (Como por ejemplo: laboratorios, Plan Médico o cuotas de construcción, entre otras).**

**La exención de matrícula NO aplicará estudiantes matriculados en Programas Autofinanciable. Es responsabilidad del estudiante confirmar con el Director de Programa en el cual está matriculado, si dicho programa está bajo esa categoría.**

2. No se harán descuentos al estipendio de los estudiantes por concepto de seguro social y contribuciones.
3. En caso de que el ayudante pague la matrícula, la Oficina de Recaudaciones procederá a hacer los ajustes necesarios para verificar si le corresponde algún tipo de reembolso, a partir de la fecha en que es efectiva la ayudantía según se establezca en la notificación por escrito de otorgación de ayudantía.

#### V. **Duración del Contrato**

1. Las ayudantías se otorgarán para períodos de un trimestre, un año académico, un periodo de verano o doce meses.
2. La renovación no será automática y estará sujeta a una evaluación anual, semestral o trimestral, según sea el caso.

#### VI. **Suspension de la ayudantía**

1. El Director de Departamento en coordinación con el representante de Facultad podrá recomendar al Decanato de Asuntos Académicos y a la Facultad, la suspensión de la ayudantía en caso de:
  - a. Quebrantamiento físico o mental del estudiante, cuando el trabajo del estudiante no sea satisfactorio o cuando el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en los incisos de elegibilidad 1 y 2. El estudiante podrá solicitar que se cancele la ayudantía cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos con la institución.
  - b. **Que el estudiante se atrase en una (1) nómina**. Se le enviará una notificación, con copia al Director de Departamento y al Representante de Facultad ante el Comité de Ayudantía, la cual deberá de contestar en un período de quince (15) días laborables. De no responder en ese período de tiempo, se procederá a la cancelación de su ayudantía.

- c. Si el estudiante ha completado el trabajo requerido por el Programa de Ayudantía.
2. En caso de que el estudiante decida no continuar con su ayudantía, notificará por carta con copia al representante de su Facultad.

## **VII. Deberes y responsabilidades del Representante de Facultad**

### **Definición:**

Persona delegada de cada facultad asignada por el (la) Decano (a) de su Escuela, que representa a la Facultad ante el Comité Graduado de Ayudantías.

### **Entre sus deberes están los siguientes:**

1. Orientará a los estudiantes de su Facultad sobre el Programa de Ayudantías Graduadas y las fechas para someter solicitudes.
2. Evaluará las solicitudes de ayudantía debidamente completadas presentadas por los estudiantes de su Facultad.
3. Establecerá junto a su Decano(a) las prioridades de su Facultad en el otorgamiento de las ayudantías.
4. Presentará los candidatos de su facultad ante los miembros del Comité del Programa de Ayudantías Graduadas con su endoso.

## **VIII. Deberes y Responsabilidades del Claustal Supervisor**

### **Definición:**

Miembro del claustro responsable de adiestrar, supervisar y evaluar a los ayudantes de cátedra o de investigación a su cargo.

### **Las funciones que llevará a cabo serán las siguientes:**

1. Identificar y recomendar los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.
2. Adiestrar y supervisar a los ayudantes a su cargo.
3. Evaluar la labor realizada por el ayudante.

4. Rendir al Director de Departamento un informe sobre las ayudantías a su cargo dentro del periodo de 30 días siguientes a la terminación del período académico correspondiente (trimestre, semestre o sesión de verano).

## **IX. Deberes y Responsabilidades del Ayudante de Cátedra y Ayudante de Investigación**

### **A. Del Ayudante de Cátedra**

#### **Definición:**

Estudiante graduado o post-doctoral que prestara servicios docentes auxiliares bajo la supervisión de un claustral.

#### **Entre las funciones están las siguientes:**

1. Contribuirá a la enseñanza de cursos o, en los casos que aplique, atenderá tutorías o prácticas que le sean asignadas por el claustral supervisor.
2. En caso de tener cursos, tutorías o laboratorios asignados, será responsable de la preparación, corrección y calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con el mismo.
3. Aplicará y velará por la disponibilidad de materiales y equipo necesarios para la enseñanza que se le ha encomendado.
4. Velará por la disciplina y seguridad en su salón de clase, laboratorio o cualquier otro local en que se desempeñe como ayudante de cátedra.
5. Atenderá a los estudiantes durante horas de oficina.
6. Asistirá a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
7. Será responsable de supervisar la administración de exámenes según le sean asignados.

8. Será responsable de someter los informes que se le soliciten sobre los cursos o tareas en las que se ha desempeñado como ayudante de cátedra.

## **B. Del Ayudante de Investigación**

### **Definición:**

Estudiante graduado o post doctoral que prestará servicios auxiliares de investigación o que estará realizando los trabajos de tesis bajo la supervisión de un claustral.

### **Entre las funciones están las siguientes:**

1. Llevará a cabo las labores de su proyecto de investigación, o las que le asigne su supervisor en el laboratorio, taller, terminal de computadora o cualquier otro escenario donde se lleve a cabo la investigación.
2. Asistirá a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del proyecto y se familiarizará con el marco conceptual y metodología necesarios para la ejecución del proyecto.
3. Se familiarizará con el uso responsable del equipo y material requerido en la investigación y observará las normas de funcionamiento y seguridad que apliquen a los laboratorios a que tenga acceso.
4. Contribuirá al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados, y del personal de otros programas de acuerdo a sus capacidades, según lo disponga el supervisor.
5. Mantendrá un expediente, según lo requiera el supervisor, de los resultados de la investigación o proyecto que permitan al supervisor hacer una evaluación de las tareas realizadas por el ayudante, a la vez que lo mantengan informado sobre el progreso de las mismas.

6. Al terminar su proyecto de investigación, o la participación en otros, rendirá un informe al supervisor sobre las tareas realizadas, con conclusiones y recomendaciones, si aplicaran, y cualquier otro informe que le sea requerido.

#### X. Como llenar correctamente la nómina del mes

- El estudiante no se excederá de las horas asignadas por el Comité de Ayudantía. Las mismas serán dentro del mes de trabajo facturado. La nómina del mes se hará sobre la base de cuatro (4) semanas.
- Es de suma importancia que esté pendiente de las fechas de entrega de nóminas, las mismas están en el calendario que se les entrega el día de la firma del contrato.
- Si el estudiante entrega la nómina luego de las fechas establecidas, su pago saldrá con la nómina del próximo mes.
- De no poder entregar la nómina a tiempo por alguna razón de peso (enfermedad, experiencia de campo fuera del RCM, viaje de presentación, etc.), deberá comunicarse con la Oficina del Programa de Ayudantía y presentar la evidencia correspondiente.

Teléfono: (787) 758-2525, ext. 1724, 1725, 1726

Fax: (787) 754-1844

Correo electrónico: [ivecruz@rcm.upr.edu](mailto:ivecruz@rcm.upr.edu)

[bpena@rcm.upr.edu](mailto:bpena@rcm.upr.edu)

- En caso que no esté disponible el Claustal Supervisor, firmará la nómina el Director de Departamento o aquella persona que haya sido designada.
- **Que el estudiante se atrase en una (1) nómina. Se le enviará una notificación**, con copia al Director de Departamento y al Representante de Facultad ante el Comité de Ayudantía, la cual deberá de contestar en un período de quince (15) días laborables. De no responder en ese período de tiempo, se procederá a la cancelación de su ayudantía.

- Los estudiantes recogerán su cheque en la Oficina de Pagaduría (piso 7), Edificio Principal, el día de pago indicado en el calendario. Aquellos que poseen Depósito Directo, deberán pasar por la Oficina del Programa de Ayudantía, para recoger sus talonarios.

**XI. El estudiante podrá acogerse a Depósito Directo:**

1. El proceso de activar el mismo se demora de un mes a mes y medio.
2. Los talonarios estarán disponibles en la Oficina del Programa de Ayudantía la semana próxima al depósito, para que el estudiante pase a recogerlos.
3. Luego de 3 meses ó 3 talonarios sin recoger se procederá a suspender el servicio de depósito directo.

**XII. Evaluación de la experiencia en el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación y Evaluación de la labor del Estudiante:**

Al finalizar el período de vigencia de su ayudantía el estudiante entregará junto con su última nómina las hojas de evaluación, del estudiante y del Programa.

- ✓ La entrega de las hojas de evaluación debidamente cumplimentadas, es un requisito para procesar su última nómina.

Las mismas estarán disponibles tanto en la Oficina del Programa de Ayudantías cómo en la página electrónica.

**XIII. Creación de Archivo Personal**

Como método de auto-ayuda le recomendamos al estudiante la creación de un archivo personal, en el cual mantenga:

- ✓ Copia de su contrato.
- ✓ Copia de las enmiendas a su contrato, si alguna.
- ✓ Copia de sus nóminas.
- ✓ Los talonarios que recibe con su pago.

- ✓ Así como, cualquier otra carta o comunicado que reciba, en referencia a su ayudantía.

Un archivo personal le provee a usted la evidencia necesaria en caso de cualquier reclamación.

**Nota:** Dichas copias las obtendrá en la Oficina del Programa de Ayudantías la semana siguiente a la firma de su contrato.

#### **XIV. Comunicados**

Para su beneficio se publican una serie de comunicados que indican cambios, así como recordatorios de eventos importantes, estos documentos estarán ubicados en:

- Tablones de edictos
- Oficina del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación
- Oficina de su Representante de Facultad
- [www.rcm.upr.edu](http://www.rcm.upr.edu) (Estudiantes Activos ► Programas de Ayudantías Graduadas ► Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación).

*Esperamos que esta orientación le ayude en los procesos durante su participación con el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación, así como en su vida profesional.*

*Recuerde "El desconocimiento de la Ley no nos exige de cumplir con la misma".*