

**FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
RESOLUCIÓN RECTORÍA N°11/2025**

**APRUEBA REGLAMENTO “PROGRAMA AYUDANTÍAS DE SERVICIOS
Y TUTORES PAR DEL PROGRAMA PAEDIS DE DUOC UC”**

VISTOS

1° Las facultades previstas en el artículo 5 del Reglamento General vigente, aprobado por la Resolución de Rectoría N°01/2024.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Fundación Instituto Profesional Duoc UC es una Institución de Educación Superior, constituida legalmente como una fundación privada sin fines de lucro y que, por tanto, se encuentra sometida a la normativa vigente aplicable a este tipo de personas jurídicas como asimismo a toda la normativa de educación superior vigente a esta fecha.

2° Que, en el ejercicio del quehacer institucional, la Fundación Instituto Profesional Duoc UC fomenta toda acción que contribuya al proceso formativo de sus estudiantes en sus distintas dimensiones, tales como favorecer al estudiantado con experiencias prácticas, para contribuir en la formación y desarrollo de capacidades y habilidades personales para el mundo del trabajo.

3° Que la presente resolución tiene por objeto, entre otros, establecer los requisitos respecto de la postulación, selección, aceptación y gestión de los Alumnos Ayudantes de Servicio y de los Alumnos Tutores Par del Programa PAEDIS de Duoc UC.

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el Reglamento para la implementación del “Programa Ayudantías de Servicios, y Tutores Par del Programa PAEDIS de Duoc UC”, cuyo texto se adjunta a continuación de esta resolución.

SEGUNDO: El Reglamento Programa Ayudantías de Servicios y Tutores Par del Programa PAEDIS de Duoc UC, que por este acto se aprueba, entrará en vigencia a contar de esta fecha.

TERCERO: Se deroga el Reglamento de Ayudantías de Servicio, aprobado por Resolución de la Vicerrectoría Económica y de Gestión N.º 08/2015 del mismo año y cualquiera otra versión anterior o modificación vigente a la fecha, que trate las mismas materias reguladas en el presente Reglamento.

Comuníquese, publíquese y regístrese.

Santiago, abril 14 de 2025.



CARLOS DÍAZ VERGARA
RECTOR



JOSÉ HUMBERTO SEPÚLVEDA CAVIEDES
SECRETARIO GENERAL

ASL/ERC.

REGLAMENTO

PROGRAMA AYUDANTÍAS DE SERVICIOS Y TUTORES PAR DEL PROGRAMA PAEDIS DUOC UC

I. INTRODUCCIÓN.

Entendiendo la importancia de los Programas de Ayudantías de Servicio y Tutores Par del Programa PAEDIS de Duoc UC, la Institución pone a disposición el presente Reglamento, con la finalidad de regular esta materia.

II. OBJETIVO.

El objetivo de este Reglamento es establecer las indicaciones y requisitos respecto de la postulación, selección, aceptación y gestión de los Alumnos Ayudantes de Servicio y de los Alumnos Tutores Par del Programa PAEDIS de Duoc UC.

III. DEFINICIONES.

1. El **Programa de Ayudantías de Servicio y Tutores Par del Programa PAEDIS de Duoc UC** (en adelante “Programa de Ayudantías”) procura favorecer en el estudiantado experiencias prácticas en las dependencias o actividades de la Institución, para contribuir en la formación y desarrollo de capacidades y habilidades personales para el mundo del trabajo.
2. El **Programa de Ayudantías de Servicios** permite que los estudiantes realicen una prestación de servicio de manera temporal, sin subordinación ni dependencia, y por el cual reciben un pago.
3. El **Programa de Tutores Par del Programa PAEDIS**, busca fomentar la adaptación social de los estudiantes de inicio con discapacidad, promoviendo su inserción en la Comunidad Educativa a partir del acompañamiento entre pares.

El presente Reglamento describe cuáles son los lineamientos para los procesos de postulación, selección, aceptación y gestión de los estudiantes participantes en los Programas de Ayudantías. Para su adecuada comprensión este Reglamento abordará cada tipo de Ayudantías en distintos numerales que a continuación se señalan.

IV. AYUDANTES DE SERVICIOS.

1. Encargos o funciones de los estudiantes ayudantes de servicios.

Los estudiantes “Ayudantes de Servicios” podrán realizar las funciones que a continuación se describen:

- (i) Participar en actividades del proceso de Admisión, entregando información, canalizando consultas, realizando volanteo, entre otros.
- (ii) Colaborar en actividades y/o eventos de comunicación, difusión o extensión de la Institución tales como: realización de notas y reportes periodísticos; animar-dirigir actividades, eventos o programas de difusión interna; participar de la dirección o realización de registros audiovisuales; apoyar y/o realizar actividades de marketing y diseño gráfico; apoyar la acreditación y entrega de información a participantes o en la ornamentación y orden de un evento, entre otras.
- (iii) Apoyo en actividades extraprogramáticas específicas y temporales organizadas por las Escuelas, las Carreras y/o las áreas de Desarrollo Estudiantil y Titulados, Financiamiento Estudiantil, Pastoral, entre otras.
- (iv) En las actividades para la preparación del inicio de cada semestre tales como: actualización de programas en laboratorios; labores de inventario, orden y archivo de cierto tipo de documentos no confidenciales; registro y catalogación de colecciones de la Biblioteca, entre otros afines.

Los estudiantes que presten servicios dentro de la institución en el marco de ayudantías o colaboraciones específicas lo harán con el objetivo de acercarse a la realidad del entorno laboral, desarrollando habilidades prácticas en un contexto formativo. Estas labores menores estarán orientadas a apoyar el funcionamiento de distintas áreas de la institución, destacando el rol del estudiante como agente activo de la comunidad académica. Se valorará especialmente su experiencia como alumno, su conocimiento del quehacer estudiantil y sus vivencias personales, las cuales aportan una perspectiva única para fortalecer los vínculos entre la institución y su comunidad educativa.

Las actividades anteriormente mencionadas son de carácter esporádico, y en ningún caso existe vínculo de subordinación y/o dependencia, por lo anterior no constituyen relación laboral alguna.

Queda prohibido que un ayudante de servicio realice las funciones que a continuación se indican:

- (i) Procesos críticos de la operación regular de la Sede/Campus, o de atención de estudiantes y/o colaboradores, cuyas funciones han sido definidas previamente por la Institución como responsabilidades de un colaborador.
- (ii) Funciones con acceso a datos, estudios, servidores, plataformas o sistemas en donde se almacene información confidencial de la Institución, sus estudiantes y/o colaboradores.

- (iii) Funciones en que el estudiante deba hacerse cargo de activos de alto valor económico o administrar valores. A modo de ejemplo, los activos que se encuentran en laboratorios, talleres, pañoles, o valores como dinero en efectivo, vales vistas, cheques, entre otros documentos.
- (iv) Labores en que se ponga en riesgo la propia seguridad del estudiante, como por ejemplo en talleres mecánicos.
- (v) Cualquier otra función en que se requiera de algún conocimiento o habilidad técnico y/o profesional específica para el desarrollo adecuado e idóneo de la función.

2. Requisitos generales de postulación para estudiantes en el Programa de Ayudantías de Servicios.

- (i) Ser alumno regular del Instituto Profesional Duoc UC, con al menos un semestre cursado de la carrera actual (alumno de continuidad).
- (ii) Tener un Promedio Ponderado Semestral (PPS) igual o superior a 5.0 en el semestre inmediatamente anterior.
- (iii) Contar con al menos el 80% de avance curricular esperado según su malla curricular.
- (iv) No ser beneficiario de la Beca de Estudios de Educación Técnico Profesional de Duoc UC.
- (v) Tener las condiciones físico-emocionales compatibles con el ejercicio de las funciones y encargos propios de las Ayudantías de Servicios, mediante ficha auto declarada que se adjuntará al proceso de postulación.
- (vi) Haber realizado el Curso de Embajadores del Bienestar y Salud Mental.
- (vii) No poseer durante su vida académica sanciones disciplinarias de amonestación o suspensión.
- (viii) No haber sido designado, durante el mismo periodo, como Ayudante Académico o Tutor Par del Programa PAEDIS.

3. Levantamiento y evaluación de vacantes al Programa de Ayudantes de Servicios.

El Subdirector de Desarrollo Estudiantil y Titulados de cada sede, o el Director de Campus en su defecto, serán los encargados del proceso para levantar y evaluar las vacantes para el Programa de Ayudantes de Servicios. Al inicio de cada semestre solicitarán a las diferentes unidades de la sede la cantidad de estudiantes requeridos para el Programa de Ayudantes de Servicios.

Por su parte, las unidades requirentes de estudiantes ayudantes deberán informar por correo electrónico (u otro mecanismo que en el futuro se disponga), el número de vacantes semestrales, número de horas semanales, periodicidad, funciones a realizar, duración de la ayudantía de servicio, cuidando de que estas últimas no se asemejen a las responsabilidades, roles y tareas que realicen regularmente los colaboradores en la Institución.

Con la nómina consolidada de vacantes semestrales el Subdirector de Desarrollo Estudiantil y Titulados, con el apoyo del Generalista de Personas¹, evaluarán la pertinencia, la factibilidad económica y administrativa de los requerimientos solicitados por las diferentes unidades de la Sede o Campus.

4. Procedimiento de reclutamiento de candidatos al Programa de Ayudantías de Servicio.

El procedimiento de reclutamiento y selección se desarrollará conforme a los principios de transparencia e igualdad de oportunidades, con las consideraciones propias de cada unidad requirente:

- a) Responsabilidades del Coordinador de Desarrollo Laboral²:
 - Comunicar y difundir las vacantes del programa semestralmente.
 - Recibir y consolidar en nómina única las postulaciones al programa.
 - Solicitar y revisar todos los antecedentes de los postulantes con la finalidad de que los candidatos cumplan con los requisitos de acceso estipulados.
 - Enviar nomina única de postulantes al Programa al Subdirector de Desarrollo Estudiantil y Titulados de la sede.
 - Mantener registro actualizado de postulantes al Programa en el CRM de la Institución.
- b) Responsabilidades del Subdirector de Desarrollo Estudiantil y Titulados:
 - Con el apoyo del Generalista de Personas, analizar la nómina única de estudiantes postulantes al programa y enviar a cada área solicitante los candidatos que finalmente son habilitados para postular y que cumplan con los requerimientos solicitados.

5. Procedimiento de selección de candidatos al Programa de Ayudantías de Servicio.

- a) Responsabilidades de la jefatura de la unidad solicitante:
 - Entrevistar a al(los) candidato(s), identificando sus motivaciones e informando sobre los objetivos, derechos, deberes y otros detalles a los participantes del programa.
 - Seleccionar al(los) candidato(s) e informar su elección por correo electrónico al Coordinador de Desarrollo Laboral, quién consolidará las solicitudes y registrará en el CRM Institucional.
- b) Responsabilidades del Subdirector de Desarrollo Estudiantil y Titulados:
 - Asegurar nuevamente el cumplimiento de los requisitos de acceso del(los) candidato(s) electo(s) y aprobar la Nómina Semestral de estudiantes Participantes al Programa.

¹ En el caso de los Campus de Duoc UC que no cuenten con Generalista de Personas, las funciones y responsabilidades descritas en este Reglamento serán subrogadas por el jefe Administrativo o por quién defina el Director de Campus.

² En el caso de los Campus de Duoc UC que no cuenten con el coordinador de Desarrollo Laboral y/o Coordinación de Bienestar, las funciones y responsabilidades descritas en este Reglamento serán subrogadas por el Coordinador de Desarrollo Estudiantil del Campus.

Informar al Director de Sede o Campus sobre los estudiantes participantes del Programa.

- Informar al Generalista de Personas sobre los estudiantes electos para la confección de contratos.
- c) Responsabilidades del Generalista de Personas:
- Confeccionar, en plataforma Institucional definida, los contratos en base a la nómina final con los participantes al programa recibida desde la Subdirección de Desarrollo Estudiantil y Titulados.
 - Mantener registro y seguimiento de los contratos, según los procedimientos de la Dirección Jurídica y Dirección de Personas.
- d) Responsabilidades del Coordinador de Desarrollo Laboral:
- En caso de aplicar, informar a los estudiantes candidatos no seleccionados.
 - Mantener el registro en CRM de los estudiantes participantes del Programa.
 - Asegurar la firma de los contratos por parte de los estudiantes según los mecanismos que establezca la institución.

6. Contrato de prestación de servicios y proceso de pagos.

- El Contrato de Estudiantes Ayudantes de Servicios no constituye una relación laboral entre las partes, al no cumplir con los requisitos inherentes a esta. Siempre debe mantener el enfoque en el desarrollo profesional y personal de los estudiantes. En este contrato de prestación de servicios se establecerá el encargo, el tiempo de duración y la retribución económica.
- El estudiante participante del programa deberá emitir las boletas de honorarios con la información de la respectiva orden de compra hasta el último día hábil de cada mes, mientras dure su ayudantía.
- La Coordinación de Desarrollo Laboral, con el apoyo del Generalista de Personas, consolidará la planilla de pago de todas las unidades y enviará al Subdirector Económico y de Gestión para incorporar en la nómina de pago mensual.

7. Evaluación de los estudiantes participantes del Programa.

El responsable de la unidad donde se desenvuelva el estudiante Ayudante de Servicio, realizará una evaluación al término de la participación del estudiante y le entregará el feedback correspondiente según los lineamientos entregados por la Dirección de Desarrollo Estudiantil y Titulados.

Será responsabilidad del Jefe de la unidad donde el estudiante desarrolla sus actividades, el informar oportunamente a el Coordinador de Desarrollo Laboral sobre cualquier irregularidad que pueda producirse, las que deberán ser incorporadas en el CRM de la Institución e informadas oportunamente a las unidades pertinentes en razón de los hechos.

El estudiante quedará sujeto a toda la normativa reglamentaria y disciplinar institucional vigente.

Finalmente, el área Central de Desarrollo Laboral realizará análisis sobre los resultados de los estudiantes participantes del Programa, su desempeño académico y progresión.

V. AYUDANTES TUTORES PAR DEL PROGRAMA PAEDIS.

1. Encargos y funciones de los Ayudantes Tutores Par del Programa PAEDIS.

Los estudiantes “Ayudantes Tutores Par del Programa PAEDIS” podrán realizar las funciones que a continuación se describen:

- (i) Fomentar la incorporación del o la estudiante PAEDIS de inicio a las actividades de la Sede o Campus y de su propia carrera.
- (ii) Dar a conocer y promover el uso de los diversos recursos y servicios de la institución (biblioteca, casino, apoyo financiero, etc.).
- (iii) Entregar apoyo motivacional a los estudiantes PAEDIS de inicio.
- (iv) Promover una relación de confianza con los estudiantes PAEDIS de inicio.
- (v) Presentarle al estudiante PAEDIS de inicio, todos los servicios de apoyo institucional presenciales y online.
- (vi) Presentarle al estudiante PAEDIS de inicio, todos los servicios tecnológicos de la Institución.
- (vii) Aclarar dudas y consultas respecto a su inserción a la Institución.

Las actividades anteriormente mencionadas son de carácter esporádicas, y en ningún caso existe vínculo de subordinación y dependencia, por lo anterior no constituye relación laboral alguna.

Queda prohibido que un Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS realice las funciones que a continuación se indican:

- (i) Procesos críticos de la operación regular de la Sede o Campus, o de atención de estudiantes y/o colaboradores, cuyas funciones han sido definidas previamente por la Institución como responsabilidades de un colaborador.
- (ii) Funciones con acceso a datos, estudios, servidores, plataformas o sistemas en donde se almacene información confidencial de la Institución, sus estudiantes y/o colaboradores.
- (iii) Funciones en que el estudiante deba hacerse cargo de activos de alto valor económico o administrar valores. A modo de ejemplo, los activos que se encuentran en laboratorios, talleres, pañoles, o valores como dinero en efectivo, vales vistas, cheques, entre otros documentos.
- (iv) Labores en que se ponga en riesgo la propia seguridad del estudiante, como por ejemplo en talleres mecánicos.
- (v) Cualquier otra función en que se requiera de algún conocimiento o habilidad técnico y/o profesional específica para el desarrollo adecuado e idóneo de la función

2. Requisitos generales de postulación para estudiantes Ayudantes Tutores Par del Programa PAEDIS.

- (i) Estar cursando segundo año o superior de la carrera y una carrera afín a la del estudiante PAEDIS de inicio.
- (i) Tener promedio ponderado de calificaciones finales (PPCF) igual o superior a 5,0.
- (ii) Contar con al menos el 80% de avance curricular esperado según su malla curricular.
- (iii) No ser beneficiario de la Beca de Estudios de Educación Técnico Profesional de Duoc UC.
- (iv) Tener las condiciones físico emocional compatibles con el ejercicio de las funciones y encargos propios de las Ayudantías Tutor Par del Programa PAEDIS, mediante ficha auto declarada que se adjuntará al proceso de postulación.
- (v) Contar con disponibilidad de tiempo para reunirse con su tutorado, sin que afecte su desempeño académico ni asistencia a clases.
- (vi) Manejo de Plataformas Institucionales utilizadas por los estudiantes (portal de alumnos, aplicación móvil, AVA, biblioteca virtual, entre otros).
- (vii) Conocer los servicios de la Sede o Campus.
- (viii) Haber realizado el Curso de Embajadores del Bienestar y Salud Mental.
- (ix) Participar de las capacitaciones habilitantes para ser Alumno Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS.
- (x) No poseer durante su vida académica sanciones disciplinarias de amonestación o suspensión.
- (xi) No haber sido designado, durante el mismo periodo, como Ayudante Académico o Ayudante de Servicio.
- (xii) Deseable: participación en alguna actividad extracurricular como Pastoral, Deporte, Representación Estudiantil, etc.
- (xiii) Deseable: tener vínculos con personas con discapacidad de forma cotidiana y/o personal.

3. Procedimiento de selección de candidatos al Programa Ayudantes Tutores Par del Programa PAEDIS

- a) Responsabilidades del Coordinador de Bienestar en Sede:
 - Con el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Laboral, realizar la búsqueda y selección de los postulantes al programa, aplicando el filtro técnico y verificando los requisitos de acceso detallados en el “Instructivo Tutoría Par de Inicio Estudiantes PAEDIS”.
 - Entrevistar e informar al(los) candidato(s), sobre los objetivos, derechos, deberes y otros detalles a los participantes del programa.
- b) Responsabilidades del Subdirector de Desarrollo Estudiantil y Titulados:
 - Asegurar nuevamente el cumplimiento de los requisitos de acceso del(los) candidato(s) electo(s) y aprobar la Nómina Semestral de estudiantes Participantes al Programa.
 - Informar al Director de Sede sobre los estudiantes participantes del Programa.
 - Informar al Generalista de Personas sobre los estudiantes electos para la confección de contratos.

c) Responsabilidades del Generalista de Personas:

- Confeccionar en plataforma Institucional definida los contratos en base a la nómina final con los participantes al Programa recibida desde la Subdirección de Desarrollo Estudiantil y Titulados.
- Mantener registro y seguimiento de los contratos, según los procedimientos de la Dirección Jurídica y Dirección de Personas.

d) Responsabilidades del Coordinador de Desarrollo Laboral:

- Mantener el registro en CRM de los estudiantes participantes del programa.
- Asegurar la firma de los contratos por parte de los estudiantes según los mecanismos que establezca la institución.

4. Contrato de prestación de servicios y proceso de pagos.

- El Contrato de Estudiantes Ayudantes Tutores Par del Programa PAEDIS no constituye una relación laboral entre las partes, atendido que no concurre los elementos para que constituya dicho tipo de relación. Se debe mantener el enfoque en el desarrollo profesional y personal de los estudiantes. En este contrato de prestación de servicios se establecerá el encargo, el tiempo de duración y la retribución económica, será obligación del Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS, firmar el contrato de prestación de servicios.
- El estudiante participante del programa deberá emitir las boletas de honorarios con la información de la respectiva orden de compra hasta el último día hábil de cada mes en que se desempeñe como Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS.
- La Coordinación de Desarrollo Laboral consolidará la planilla de pago de todas las unidades y enviará al Subdirector Económico y de Gestión para incorporar en nómina de pago.

5. Evaluación de los estudiantes participantes del Programa.

La Coordinación de Bienestar, realizará una evaluación al término de la participación del estudiante Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS y entregará oportunamente retroalimentación a este por correo electrónico.

Asimismo, el estudiante Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS completará también una evaluación y autoevaluación respecto de su experiencia y participación en el programa.

Será responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Estudiantil informar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Laboral sobre cualquier irregularidad que pueda producirse, las que deberán ser incorporadas en el CRM de la Institución e informadas oportunamente a las unidades pertinentes en razón de los hechos.

El estudiante quedará sujeto a toda la normativa reglamentaria y disciplinar institucional vigente.

Finalmente, el Área Central de Bienestar Estudiantil realizará análisis sobre los resultados de los estudiantes participantes del programa, su desempeño académico y progresión.

VI. COMPATIBILIDAD DE LOS AYUDANTES.

Con la finalidad de hacer compatible la progresión académica de los estudiantes participantes de los distintos Programas referidos en este reglamento, la dedicación máxima será de 3 horas diarias o el equivalente de **15 horas semanales**. Sin embargo, durante los meses de enero y febrero la dedicación podrá ser de un máximo de **20 horas semanales**.

El estudiante Ayudante de Servicios y/o Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS es una figura temporal, donde realiza una prestación de servicios, sin subordinación ni dependencia, por el cual recibe un pago.

En consecuencia, la duración máxima que podrá tener la actividad que ejerza el estudiante que participe de estos programas será de un (1) semestre por cada año académico, la cual podrá dar origen a una extensión de la prestación del servicio por igual periodo al año siguiente en una ayudantía distinta a la que se desempeñó, a requerimiento del área respectiva, previa autorización formal del Director de Sede o Campus, observando el cumplimiento de los requisitos de acceso ya señalados precedentemente en cada una de las distintas ayudantías.

Sin perjuicio de la anterior, se deja establecido que el estudiante que fue seleccionado como Ayudante de Servicios y/o Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS en el año académico anterior, podrá volver a postular al año siguiente.

El valor hora Ayudante de Servicio y Ayudante Tutor Par del Programa PAEDIS será publicado, comunicado y difundido anualmente por medio de Resolución institucional.

Con todo, el desempeño como ayudante, en cualquiera de sus categorías, no constituirá una justificación válida para ausentarse de clases u otras actividades obligatorias correspondientes a la carrera del estudiante. Se enfatiza que la función principal del ayudante es cumplir con sus responsabilidades académicas como estudiante, siendo su rendimiento en la carrera la prioridad fundamental.