



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE LENGUAS

Reglamento de Ayudante-alumno

Art.1º- Establécese como **Reglamento de Ayudante-alumno** el que se detalla a continuación:

Art.2º- La institución de la ayudantía integra las distintas cátedras de la Facultad de Lenguas.

Art.3º- **Del Cargo:**

a) El cargo de ayudante-alumno será acordado con carácter de estímulo académico para aquellos estudiantes que acrediten capacidad y conocimientos en la materia, aspiren a profundizar sus estudios en la misma y cumplan con los requisitos del presente reglamento.

b) El cargo de ayudante-alumno será ad-honorem.

c) El ayudante-alumno será eximido del pago de la Contribución Estudiantil, así como también de los costos de cursos, congresos y conferencias que se realicen en la Facultad de Lenguas.

Art.4º- **De la Duración:**

a) El ayudante-alumno ejercerá sus funciones durante el período lectivo establecido para la asignatura objeto de la ayudantía (anual/cuatrimestral) y el Consejo Directivo proveerá los cargos conforme a las normas que se detallan en el presente reglamento. En el caso del Ciclo de Nivelación, el período de ayudantía coincidirá con la duración del mismo.

b) El ayudante-alumno que egrese de la Facultad durante el ejercicio de sus funciones podrá continuar prestando servicios hasta finalizar la ayudantía.

Art.5º- **De la Admisión:**

El aspirante a ayudante-alumno tendrá la posibilidad de inscribirse en un máximo de tres cátedras, pero sólo podrá llevar a cabo la ayudantía en dos de ellas.

Art.6º- **De los Requisitos:**

Para ser designado ayudante-alumno serán requisitos indispensables: haber aprobado la asignatura objeto de la ayudantía, presentar la solicitud correspondiente y mantener una entrevista con el docente. En el caso del Ciclo de Nivelación, será

condición indispensable tener regularizadas las materias troncales correspondientes a 3° año. Si luego de la entrevista, el docente considerara que el aspirante no tiene el perfil requerido, deberá fundamentarlo por escrito ante la Secretaría Académica. Por su parte, el aspirante tendrá derecho -una vez notificado- a apelar ante el Consejo Directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles. Anualmente, en el mes de diciembre, cada cátedra informará sobre la cantidad de vacantes disponibles.

Art.7°- De la Inscripción:

Tanto para las asignaturas anuales como para las cuatrimestrales, la inscripción se realizará en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles durante los quince días previos al inicio de las clases y durante los quince días posteriores al comienzo de las mismas. En el caso del Ciclo de Nivelación, el plazo de inscripción comprenderá los primeros quince días del mes de diciembre. En el momento de la inscripción el candidato deberá declarar, en su solicitud, que conoce y acepta el presente reglamento.

Art.8°- De las Vacantes:

a) Si el número de aspirantes resultara igual o menor al de vacantes disponibles, la designación se hará en forma directa.

b) En caso de que el número de aspirantes supere el número de vacantes establecidas, se dará prioridad a los candidatos según un orden de mérito en función de la nota obtenida en la materia objeto de la ayudantía. En igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta el promedio general de la carrera. Si el aspirante cursa más de una carrera (Profesorado, Licenciatura y Traductorado), se tomará en cuenta el promedio general más alto de las materias comunes.

c) El ayudante-alumno que haya desempeñado el cargo en un período, podrá hacerlo nuevamente si quedaran vacantes disponibles en la misma cátedra y si su actuación tuviere un informe favorable.

Art.9°- De las incumbencias:

a) El ayudante-alumno no podrá dictar clases teóricas -entendiéndose por tal la tarea de apertura, desarrollo y cierre de un contenido temático- ni dirigir trabajos prácticos, ni tampoco intervenir en los tribunales examinadores.

b) El ayudante-alumno podrá realizar las siguientes tareas con el asesoramiento del profesor de la cátedra:

1) Guiar trabajos individuales o grupales y realizar los aportes teóricos pertinentes.

2) Participar en tareas de ejercitación, brindar las explicaciones necesarias y efectuar las correcciones pertinentes.

3) Orientar a los alumnos en la búsqueda de material bibliográfico.

4) Elaborar material didáctico a criterio del profesor de la cátedra.

5) Colaborar en la recepción de prácticos y/o parciales.

6) Corroborar la existencia del material bibliográfico obligatorio y complementario en la Biblioteca de la Facultad.

Art.10º- **De la asistencia:**

El horario de ayudantía será acordado entre el docente y el ayudante-alumno según las necesidades de la cátedra. Por otra parte, la asistencia a las clases teóricas quedará a criterio del docente y en ningún caso superará el 50%. Será responsabilidad del docente llevar el control de asistencia del ayudante-alumno, tanto a las clases teóricas como al horario de ayudantía.-

Art.11º- **De la renuncia o separación del cargo:**

a) Serán causales de separación del cargo la reiteración de inasistencias injustificadas y/o el incumplimiento de las tareas asignadas. En estos casos, el docente deberá solicitar dicha separación y presentar el correspondiente informe al Consejo Directivo, quien resolverá oportunamente.

b) En caso de renuncia o separación del cargo del ayudante-alumno, se cubrirá la vacante, según el orden de mérito confeccionado oportunamente, sólo hasta completar el período.

Art.12º- **De la certificación:**

a) Antes de comenzar el período de ayudantía, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles entregará al docente un ejemplar del presente reglamento junto con un instructivo de las pautas fundamentales que deberá contener el informe de desempeño del ayudante-alumno.

b) Una vez finalizada la ayudantía, el docente entregará a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles el citado informe en un plazo no mayor de 30 días corridos. Sobre la base del mismo, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles confeccionará el certificado para el ayudante-alumno. Dicha certificación constituirá antecedente en la docencia, investigación y servicio.

c) El docente deberá acreditar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los requisitos expuestos en el inciso anterior para que la Secretaría Académica elabore el correspondiente certificado de formación de recursos humanos

Art.13º- El presente Reglamento deja sin efecto la Resolución Interna N° 64/87 y toda otra disposición que se oponga al presente.

Art.14º- Comuníquese. De forma.