



INSTRUCTIVO PROCESO AYUDANTÍAS USM 2025-2

Estimado(a),

La Dirección General de Docencia informa que, a partir del mes de julio se dará por iniciado el proceso de ayudantes correspondiente al segundo semestre académico 2025, a continuación, se presenta el calendario de las etapas involucradas para ayudantías docentes pregrado (diurno y vespertino) y postgrado.

1. Calendario del Proceso Ayudantías Docentes

Hito	Fecha Inicio	Fecha Término
Creación de vacantes	03-07-2025	10-07-2025
Postulaciones	10-07-2025	17-07-2025
Preselección	24-07-2025	29-07-2025
Visaje Jefatura de Carrera	29-07-2025	04-08-2025

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

Toda asignatura registrada en plataforma PAU, en el caso de pregrado si es que corresponde y de acuerdo con la Res. VRA 004-2025 y Res. VRA 005-2025, tendrá derecho a solicitar vacantes para las categorías de contacto, corrección y laboratorio, para este último tipo dependerá de la naturaleza de la asignatura y que se encuentre declarado en su programa.

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	Cupos Ayudantes
Pregrado	Contacto*	$X \leq 30$	1
	Corrección Laboratorio**	$30 < X \leq 60$	2
		$60 < X \leq 90$	3
		$90 < X \leq 120$	4
Postgrado	Contacto***	$X \leq 30$	1
		$30 < X \leq 60$	2

Nota 2.1: Sea X la cantidad de estudiantes inscritos/cupos en la asignatura con su paralelo en particular.

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

**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.

***Al no encontrarse habilitado en módulo de postgrado y a su vez no tener tipo categoría de ayudante, deberá ser creado el cupo respectivo como contacto.



3. Ayudantes por Beca de Ayudantía (Internos)

Para llevar a cabo el adecuado proceso de ayudantías, **los ayudantes del tipo docentes (pregrado y postgrado) y administrativos deberán ser gestionados mediante la [Plataforma de Ayudantías Unificadas \(PAU\)](#).**

Por otro lado, las ayudantías de investigación deberán ser informados como habitualmente se ha hecho hasta la fecha, mediante planilla Excel con el siguiente [formato](#) (para descargar), para luego ser enviado al correo direccion.dgd@usm.cl.

Con todo, informamos que no se aceptarán planillas Excel reportando ayudantes docentes (pregrado y postgrado) 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).

En cuanto a la presencialidad en el desarrollo de ayudantías que se realicen en el transcurso de cada semestre que sean de tipo docente contacto y laboratorio, así como también las de postgrado deben ser desarrolladas conforme a lo declarado en el programa de asignaturas. En caso de no cumplirse con lo establecido no se gestionará la entrega de becas a los estudiantes asignados como ayudantes.

Recordamos que los **requisitos** para ser ayudante 2025-2, de tipo docente (pregrado diurno y/o vespertino), investigación, postgrado y/o administrativo son los siguientes:

- a. Mantener matrícula regular para el periodo 2025-2 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/a por Comisión Universitaria, respetando el [Reglamento Institucional de Derechos, Deberes y Disciplina del estudiantado](#).
- f. Se sugiere no presentar riesgo académico, conforme a los criterios definidos en la normativa institucional y que se explican en el punto 3.1 (Campus) y 3.2 (Sedes).

3.1 Para Campus, normativa aplicada¹: Aquel/Aquella estudiante que cumpla con alguna de las siguientes condiciones, significa que presenta Riesgo Académico, si en el semestre en curso cuenta con,

- Cantidad de VTR2 ≥ 2 , y/o
- Cantidad de VTR3 ≥ 1 , y/o
- Cantidad de VTR2 ≥ 1 y adicionalmente cantidad de VTR3 en semestres anteriores ≥ 1

3.2 Para Sedes normativa aplicada²: Aquel/Aquella estudiante que cumpla con la siguiente condición, significa que presenta Riesgo Académico,

- Calidad de eliminado en semestres anteriores ≥ 1

¹ cuyo **Alcance de aplicación es para** 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).

https://autoservicio.usm.cl/docs/usmtransparente/reglamentos/070.2015_DECRETO_Mod_Regl_Gral_N1_refundido_ok.pdf

² Cuyo **Alcance de aplicación es para** 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)

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





3.3 Ayudantes Coordinadores/as

Para 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 Boleta de Honorarios (Externos)

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 2025-2.
- b. Encontrarse en calidad de titulado en el segundo 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](#). Solicitamos considerar que esta documentación es exclusivamente para uso interno.

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



5. 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.

Los/las 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.

Hay que recordar que oficialmente un/una estudiante es ayudante si los registros asociados a su perfil se encuentran con estado **“Ayudantía Confirmada”**.

6. 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.

7. Comunicación

Desde ya, expresamos nuestro sincero agradecimiento por su colaboración y compromiso en la correcta ejecución de este proceso. La participación de todos/as los/las





involucrados/as 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 (Pre y Postgrado) y Administrativo:** plataforma.ayudantias@usm.cl
- **Investigación:** direccion.dgd@usm.cl

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

Control de Cambios

Fecha: 27/06/2025	Versión: 2025-2	Detalle: Actualización versión 2025-1 (Ratios, Fechas, Requisitos, otros)
Realizado por:	Piera Cifuentes E.; Arnaldo Astudillo A.	Profesionales DGD
Revisado por:	Luis Carrasco C.	Subdirector DGD
Aprobado por:	Pablo Lezana I.	Director DGD