**CONDICIONES DE LA LABOR DOCENTE PROENTA-UFRO**

**SEMESTRE PRIMAVERA 2019**

Estimado(a) Docente y Ayudante:

Esperamos que el desarrollo de su curso/taller sea una grata experiencia que enriquezca su quehacer profesional, así como también el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes del Programa.

Para orientarle sobre sus responsabilidades como docente/ayudante, le agradecemos **leer** este instructivo y en caso de alguna duda, por favor, comunicarse con el Coordinador Pedagógico de su área.

**Las condiciones detalladas a continuación, forman parte de las normativas y procedimientos** **que declaro conocer para desarrollar mi labor como docente/ayudante PROENTA-UFRO**:

1. **Sobre las actividades a desarrollar.** La labor docente involucra:
2. Presentar una **propuesta** sobre su Curso/Taller dentro de los plazos definidos en la convocatoria.
3. Preparar y desarrollar 15 sesiones de **actividades académicas** considerando los lineamientos y recomendaciones de PROENTA-UFRO: brindar clases desafiantes y con énfasis extracurricular, favorecer la metacognición y permanente reflexión sobre los aprendizajes, tener siempre altas expectativas sobre el desempeño de los y las estudiantes, privilegiar metodologías de aprendizaje activo, centradas en el estudiante.
4. Organizar con sus estudiantes una muestra de evidencias de aprendizaje a ser presentada en la **Feria de Aprendizajes** y participar en la misma (sesión número 15).
5. Elaborar y entregar, una vez finalizado el semestre académico (plazo de entrega: una semana a contar de la Feria), un **Informe de Logros de Aprendizaje**, documento imprescindible para cursar el pago de los honorarios del docente y ayudante.
6. **Sobre la retroalimentación de desempeño.** PROENTA-UFRO cuenta con un Modelo de Aseguramiento de la Calidad Académica (MACA) que contempla acciones orientadas a apoyar la labor de docente y ayudante, y retroalimentarlos bajo una mirada de mejora continua, a través de dispositivos como la observación de aula, aplicación de encuestas de evaluación docente a los estudiantes dos veces por semestre (sesión 5 la Evaluación Intermedia y posterior a la última clase, la Evaluación Final), entrevistas y talleres de capacitación docente sobre talento académico y otras temáticas.

Usted y su ayudante contaran con el permanente acompañamiento y apoyo del Programa para una exitosa experiencia pedagógica.

1. **Sobre los ayudantes.** Los Cursos y Talleres podrán contar con el apoyo de un ayudante, siempre y cuando tenga un número igual o superior a **18 estudiantes inscritos**, y las actividades a desarrollar así lo ameriten (metodología, espacio físico, etc.), situación que será evaluada por su correspondiente Coordinador. El ayudante no es el responsable del Curso/Taller y no deberá asumir, salvo excepciones previamente informadas, la labor del docente mismo. Existen requerimientos específicos para ser ayudante, los que le sugerimos chequear con secretaria de nuestro Programa antes de iniciar las actividades.
2. **Sobre los recursos para la docencia:**
3. PROENTA-UFRO gestionará los **espacios físicos** para desarrollar las clases, pudiendo el/la docente proponer o apoyar esta gestión.
4. El Programa, previa visación de la propuesta, facilitará los **materiales** necesarios (ajustándose a un presupuesto base de $60.000 pesos), para el desarrollo de las actividades académicas. Los materiales para el semestre deben solicitarse a través del apartado contenido en el formato de cursos y talleres, indicando nº de sesión, a fin de organizar su entrega. Ante la necesidad de cambio o reposición de algún material específico, el docente podrá enviar a Coordinación Pedagógica ([coord\_ped.proenta@ufrontera.cl](mailto:coord_ped.proenta@ufrontera.cl)), **dos semanas antes** de la clase, el listado de los nuevos materiales requeridos, para evaluación de su pertinencia y factibilidad.
5. El docente es el responsable de solicitar los materiales (estipulados en la propuesta) antes de iniciar la sesión, directamente al encargado de bodega, pudiendo el ayudante colaborar en esta labor. **Los estudiantes no están autorizados a solicitar materiales al encargado de bodega**.
6. El docente deberá velar por la optimización del uso de los materiales, evitando generar exceso de residuos y el mal uso de estos.
7. Es fundamental inculcar en los estudiantes mantener el orden y limpieza del espacio de trabajo, haciéndoles partícipes de estas actividades.
8. Los materiales que requieran ser **fotocopiados** deberán ser enviados **dos días antes de la clase** a la Secretaría del Programa, en horario de oficina; en caso contrario, el Programa no puede garantizar su disponibilidad en el momento requerido. Enviar sus solicitudes de fotocopias al correo [proenta@ufrontera.cl](mailto:proenta@ufrontera.cl) con copia a [coord\_ped.proenta@ufrontera.cl](mailto:coord_ped.proenta@ufrontera.cl). Es importante indicar el número de copias y si requiere impresión a color.
9. **Sobre la asistencia de los y las estudiantes.** Es fundamental registrar la asistencia en cada sesión, preferentemente 15 minutos después de iniciada la clase y después del recreo (para los cursos). En caso de actividad en terreno, registrarla antes de salir a destino y antes de regresar, asegurando de esta forma que el grupo regrese completo. El registro de asistencia es muy importante, ya que los estudiantes, **para mantener su beca, deben cumplir con una asistencia igual o superior al 80%**.
10. **Sobre la asistencia del docente y ayudante.** En su carpeta encontrará un registro para su asistencia y la de su ayudante, el que debe ser completado cada semana.
11. **Sobre la inasistencia del docente/ayudante.**
12. Avisar por escrito informando las razones de la inasistencia y el nombre de la persona que le sustituirá. **El docente es el responsable de buscar al sustituto** y consensuar con éste la correspondiente compensación económica. La justificación deberá ir dirigida a la directora del programa cuyo correo es [helga.gudenschwager@ufrontera.cl](mailto:helga.gudenschwager@ufrontera.cl), con copia a [coord\_ped.proenta@ufrontera.cl](mailto:coord_ped.proenta@ufrontera.cl). La planificación y ejecución de la sesión, en caso de ausencia, es de exclusiva responsabilidad del docente.
13. En caso de inasistencias por motivos de fuerza mayor (no programadas e imprevistas), el docente deberá hacer llegar un **portafolio** de actividades que puedan ser realizadas por el Coordinador (ejemplo: Video y guía de trabajo).
14. **Sobre el horario de las clases de los Cursos y Talleres.** Día viernes de 15:30 a 18:30; día sábado de 09:00 a 12:00 (Cursos) y de 12:15 a 14:00 hrs. (Talleres). Le solicitamos inculcar en los estudiantes la importancia de su **puntualidad** en el ingreso a clases y que éstos no salgan antes del horario de término, pues interrumpe el desarrollo de otros cursos/talleres y podría eventualmente exponerles a situaciones de riesgo a su seguridad. Siendo el docente/ayudante un modelo para los estudiantes, les recordamos su rol formativo en este aspecto.
15. **Sobre los recreos.** Viernes entre las 17:00 y 17:15, y sábados entre las 10:30 y 10:45 hrs., y de 12:00 a 12:15 hrs. Los Talleres, por su menor duración, no contemplan recreo. Le invitamos cordialmente a tomar un café o dialogar con nuestro equipo o con otros docentes en este espacio.
16. **Sobre el uso de la carpeta.** Retirar siempre la carpeta de su Curso/Taller al inicio de la clase y devolverla al término de la misma. Deben firmar tanto docente como ayudante y completar clase a clase. La “Bitácora de viaje” es un espacio de reflexión pedagógica de la labor docente y de registro de situaciones que sea relevante reportar. Para la Coordinación Pedagógica es fundamental utilizar esta herramienta ya que proporciona información sobre el transcurso de las clases y de los requerimientos del docente. Cada semana ésta carpeta será revisada por el equipo de coordinación pedagógica, siendo un medio de comunicación igualmente oficial.
17. **Sobre la conducta en el aula.** Procurar utilizar, en caso de ser necesario, el diálogo en privado con el estudiante ante dificultades de conducta. Es aconsejable probar medidas como: cambio de actividad, delegar responsabilidades, utilizar refuerzos positivos por conductas aceptables, etc. **Evitar solicitar a los estudiantes salir de la sala o no participar en una salida a terreno como medida correctiva**. Se solicita al docente informar sobre casos reiterativos de dificultades a los encargados del Área de Orientación Psicoeducativa. El docente podrá completar **Ficha de Derivación** contenida en su carpeta.
18. **Sobre las salidas a terreno.** El/la docente es quien propone los objetivos de la salida, su duración, lugar y vestimenta requerida. El/la docente debe realizar las gestiones iniciales para ser recibido en el lugar, pudiendo solicitar una carta formal al Programa, en caso de ser requerida. El docente debecoordinar **con un mínimo de dos semanas de anticipación** la actividad con el Coordinador Pedagógico correspondiente, a fin de solicitar la autorización de los padres/madres/apoderados y gestión de transporte. Es imprescindible asegurar que todos los estudiantes cuenten con la autorización para participar, debiendo en caso contrario abstenerse él o ella de asistir.

Esta actividad se da por finalizada con el envío del **Informe de salida a terreno**, a la Coordinación Pedagógica.

1. **Sobre las Actividades especiales de aprendizaje.** Con el fin de compartir con la comunidad lo que como Programa realizamos semanalmente a través de nuestras redes digitales se solicita avisar a Comunicaciones del Programa para hacer nota informativa y/o tomar fotografías en caso de tener un invitado especial, experimento llamativo, presentación de los estudiantes y cualquier otra actividad representativa del curso. Asimismo, podrá solicitar a Secretaría del Programa, constancia de participación para su invitado.
2. **Sobre la utilización de productos, recursos o registros fotográficos y de audio.** En el material utilizado para las clases (guías y fotocopias) se utilizará el logo del Programa para ser multicopiado, debiendo siempre indicar el autor del mismo. El docente y ayudante no podrán utilizar fotografías, filmaciones ni productos desarrollados por los estudiantes en PROENTA-UFRO con fines ajenos a la docencia o en otros lugares ajenos al Programa. Así también, la participación en investigaciones, que involucren estudiantes o datos del Programa, deberá ser autorizada previamente por la Directora.
3. **Sobre la Feria de Aprendizajes.** En primer lugar, es necesario completar el formulario de solicitud de requerimientos. De no recibir el formulario en la fecha estipulada, Coordinación Pedagógica asumirá que sólo requiere la implementación básica para la Feria, esto es: una mesa y una silla en una ubicación a confirmar. Es importante:
4. Asegurar la calidad de los productos y el buen uso de los materiales (ortografía, limpieza, estética, originalidad, funcionalidad/utilidad post feria, etc.).
5. Evitar la confección de recuerdos tipo merchandising, ya que se alejan del propósito de esta jornada, que es fundamentalmente resaltar a los estudiantes y que ellos compartan lo aprendido durante el semestre.
6. Recordar que los productos a presentar deben ser confeccionados por los estudiantes, con supervisión del docente. Asimismo, se espera de los estudiantes un rol protagónico durante la Feria.
7. **Sobre el pago de servicios:**
8. Todo **docente** tiene derecho de ser remunerado por los servicios efectivamente prestados, ya sea mediante beca de alumno laborante, asignación de servicios o contrato de honorarios. Será responsabilidad del docente completar ficha con sus datos y presentar los documentos requeridos, en los plazos solicitados. El pago de servicios se realizará en el mes siguiente al término de las actividades, entendiéndose que su labor culmina con la **entrega de los informes de logro**.
9. En el caso del **ayudante**, el pago se establecerá según su condición (alumno de pregrado UFRO, profesional, funcionario con asignación por prestación de servicios) y el número de sesiones en que participó, en el mes siguiente al término de las actividades. Será responsabilidad del ayudante completar ficha con sus datos y presentar los documentos requeridos, en los plazos solicitados.
10. En PROENTA-UFRO existe la posibilidad de incorporar ayudantes ad-honorem en los casos que así lo ameriten. El docente/ayudante deberá completar **Consentimiento de Ayudantía ad honorem**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Docente/ayudante

Temuco, marzo de 2019