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

**PROGRAMA VERANO 2023**

**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 acerca de sus responsabilidades como docente/ayudante, le agradecemos **leer** este documento y en caso de alguna duda, por favor, comunicarse con su correspondiente Coordinador/a Pedagógico/a.

1. **Sobre las actividades a desarrollar.** Se espera del / la docente:
   1. Presentar una **propuesta** para un Curso/Taller PROENTA-UFRO dentro de los plazos definidos en la convocatoria.
   2. Preparar y desarrollar actividades académicas, considerando cinco sesiones, su experiencia profesional/docente y los lineamientos y recomendaciones de PROENTA-UFRO. Dentro de estas: 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/la estudiante, manteniendo permanentemente presente los conocimientos previos del/la estudiante y los objetivos de aprendizaje que se desean lograr.
   3. En el material de clases (guías, PPT, etc.) debe utilizar el **logo del Programa**, debiendo siempre indicar el autor o fuente.
   4. Organizar con sus estudiantes una pequeña muestra de evidencias de aprendizaje (fotos, registro audiovisual, compilado de actividades, etc.), a ser presentada al cierre de la semana.
   5. Elaborar y entregar, una vez finalizado el programa de verano, un Informe de Logros de Aprendizaje, **documento imprescindible** para dar por finalizada su labor y gestionar el pago de los servicios prestados.
2. **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 retroalimentarles bajo una mirada de mejora continua, a través de dispositivos como la observación de aula, aplicación de encuestas de evaluación docente a los/las estudiantes, entrevistas y taller de induccióndocente sobre talento académico. Usted contará con el permanente acompañamiento y apoyo del Programa para una exitosa experiencia pedagógica.
3. **Sobre los/las ayudantes.** Los Cursos y Talleres podrán contar con el apoyo de un/a ayudante, siempre y cuando las actividades a desarrollar, metodología, espacio físico y el número de estudiantes participando activamente así lo ameriten, situación que será evaluada por su correspondiente Coordinador/a Pedagógico/a. El/la ayudante no es el responsable del Curso/Taller y no deberá asumir, salvo excepciones previamente informadas, la labor del/la docente mismo.
4. **Sobre los recursos para la docencia:**
5. PROENTA-UFRO gestionará los **espacios físicos** para desarrollar las clases, pudiendo el/la docente proponer o apoyar esta gestión.
6. El Programa, previa visación de la propuesta, facilitará los **materiales** necesarios para la semana, ajustándose a un presupuesto base. Los materiales deben solicitarse a través del apartado contenido en el formato de cursos y talleres, indicando nº de sesión, a fin de organizar su entrega.
7. El/la docente es el responsable de retirar los materiales (estipulados en la propuesta) antes de iniciar la sesión, directamente con el encargado de bodega (ubicada al lado de Secretaría), pudiendo el/la ayudante colaborar en esta labor. **Los/las estudiantes no están autorizados a solicitar materiales al encargado de bodega**.
8. El/la docente deberá velar por la optimización del uso de los materiales, evitando generar exceso de residuos y el mal uso de estos.
9. Es fundamental inculcar en los/las estudiantes mantener el orden y limpieza del espacio de trabajo, haciéndoles partícipes de estas actividades.
10. 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 al correo de CP. Es importante indicar el número de copias y si requiere impresión a color.
11. **Sobre el registro de la participación de los y las estudiantes.** Es fundamental monitorear y **registrar diariamente** la participación de los/las estudiantes en las clases presenciales. Para ello el/la docente deberá completar la **bitácora** de clases y completar el registro de la participación (asistencia) en la **planilla** en línea, las cuales son enviadas vía correo por cada coordinador/a. Este registro es muy importante **como evidencia y como requisito de nuestras fuentes de financiamiento.**
12. **Sobre situaciones asociadas a salud mental y/o convivencia de los y las estudiantes.** Procurar utilizar, en caso de ser necesario, el diálogo en privado con el/la estudiante ante dificultades, por ejemplo asociadas a conflictos interpersonales, gestión de impulsos, negativa a realizar actividades, entre otros. Ante dificultades como estas es aconsejable probar medidas como: cambio de actividad, utilizar refuerzos positivos por conductas aceptables, etc. En casos reiterativos de dificultades, el/la docente podrá acercarse ala Oficina de la **Unidad Psicoeducativa** para solicitar **Ficha de Derivación**,a fin de recibir apoyo y orientaciones.
13. **Sobre la inasistencia del/la docente/ayudante.**
14. Avisar por escrito informando las razones de la inasistencia y el nombre de la persona que le sustituirá. **El/la 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 al correo de CP. La planificación y ejecución de la sesión, en caso de ausencia, es de exclusiva responsabilidad del/la docente.
15. En caso de inasistencias por motivos de fuerza mayor (no programadas e imprevistas), el/la docente deberá hacer llegar un set de actividades que puedan ser realizadas por el Coordinador (ejemplo: Video y guía de trabajo).
16. **Sobre el horario de las clases de los Cursos y Talleres.** Los Cursos se desarrollan de lunes a viernes de 09:30 a 12:30 y los Talleres de 14:00 a 16:00 hrs. Le solicitamos inculcar en los/las 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/la docente/ayudante un modelo para los/las estudiantes, les instamos en su rol formativo dando el ejemplo en este aspecto.
17. **Sobre los recreos.** Para los Cursos el recreo es entre las 11:00 y 11:15 hrs. Los Talleres, por su menor duración, no contemplan recreo. Le invitamos cordialmente a tomar un café en este horario, para lo cual se le solicita únicamente traer su **tazón o mug personal**.
18. **Sobre la utilización de productos, recursos o registros fotográficos y de audio.** El/la docente y ayudante no podrán utilizar fotografías, filmaciones ni productos desarrollados por los/las estudiantes en PROENTA-UFRO con fines ajenos a la docencia o en RRSS ajenas a las del Programa. Así también, el desarrollo de investigaciones que involucren datos o respuestas de los/las estudiantes o datos del Programa, deberá ser autorizada previamente por la directora del Programa.
19. **Sobre la Muestra de Aprendizajes.** Se habilitará un espacio con paneles y algunos mesones para exhibir una selección de productos. Es importante:
20. Asegurar la calidad de los productos y el buen uso de los materiales (ortografía, limpieza, estética, originalidad, funcionalidad/utilidad post feria, etc.).
21. Los productos a presentar deben ser confeccionados por los/las estudiantes, teniendo estos un rol protagónico; sin embargo, el contenido debe ser mediado, supervisado y retroalimentado por el/la docente.
22. Cada producto debe incluir una ficha autoexplicativa.
23. **Sobre las medidas sanitarias.** Ante la contingencia sanitaria y la necesidad de mantener ciertas acciones preventivas:
24. Se solicita a docentes y ayudantes colaborar en el **uso correcto de la mascarilla** por parte de los/las estudiantes.
25. Mantener la ventilación periódica de la sala.
26. Informar al equipo coordinador ante sospecha de alerta COVID personal o reportada desde los/las estudiantes.
27. **Sobre el pago de servicios.** A considerar:
28. 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/la docente completar ficha con sus datos y presentar los documentos requeridos, en los plazos solicitados. El pago de servicios se realizará en el mes subsiguiente al término de las actividades, entendiéndose que su labor culmina con la entrega de los informes de logro.
29. En el caso del/la **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. Será responsabilidad del/la ayudante completar ficha con sus datos y presentar los documentos requeridos, en los plazos solicitados.
30. En PROENTA-UFRO existe la posibilidad de incorporar ayudantes ad-honorem en los casos que así lo ameriten. El/la docente/ayudante deberá completar **Ficha de Ayudantía ad honorem**.

Septiembre, 2022.