



RESOLUCIÓN CSU N° 019/2024

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE ASISTENTES DE CLASES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA, APROBADO POR RESOLUCIÓN CSU N° 31/2019, DE FECHA DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2019.

Asunción, 08 de mayo de 2024.

VISTA: La nota Ref.: Solicitud 004/2024, presentada por la Coordinación de Gestión de la Calidad Institucional de la Universidad Sudamericana, la RESOLUCIÓN CSU N° 31/2019, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2019 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ASISTENTES DE CLASES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA", y; -----

CONSIDERANDO:

Que, por medio de la nota de referencia, eleva la propuesta de actualización de varios reglamentos, entre ellos, el Reglamento de Asistentes de Clases de la Facultad de Ciencias de la Salud, en vista a los objetivos trazados en el marco de los procesos de autoevaluación de la carrera de Medicina, con fines de acreditación en el modelo regional ARCUSUR. -----

Que, la Ley N° 1.264/98 "General de Educación" en su artículo 63 dispone "Dentro del sistema nacional de educación, los responsables de las instituciones educativas privadas podrán crear, organizar y sostener instituciones propias". -----

Que, la autonomía reconocida por la Constitución Nacional y la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" implica fundamentalmente la libertad para elaborar y reformar sus estudios; aprobar y modificar sus reglamentos, manuales y otras normativas; formular y desarrollar planes de estudio, entre otros. -----

Que, la Ley N° 4995/13 "De Educación Superior" dispone que la Universidades tendrán como fines la enseñanza y la formación profesional; que deberán propender al perfeccionamiento y actualización de los graduados; que deberán formar profesional y líderes competentes con pensamiento creativo y crítico, con ética y conciencia social; que deberán contribuir a salvaguardar y consolidar los valores que sustentan una sociedad democrática, el respeto de los derechos humanos, la protección del medio ambiente, la búsqueda de una sociedad más libre, justa y equitativa, entre otros. -----

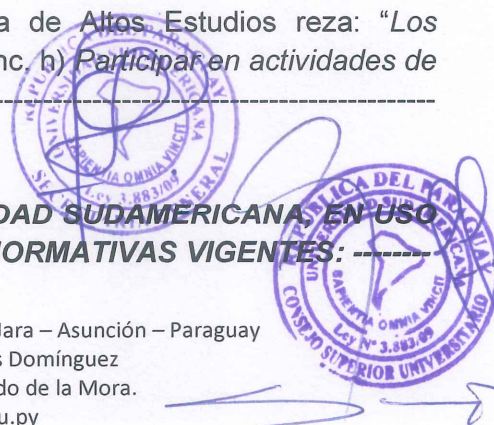
Que, la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior – ANEAES establece como criterios de calidad que la Universidad tenga normativas aprobadas, actualizadas, documentadas y difundidas. -----

Que, el presente Reglamento de Asistentes de Clases, tiene como finalidad normar, en el ámbito de la carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Sudamericana, lo referente a los estudiantes y su inserción en actividades docentes (ayudantías, tutorías, investigación y extensión universitaria). -----

Que, el Artículo 53 del Estatuto Social de esta Casa de Altos Estudios reza: "Los estudiantes de la Universidad Sudamericana tienen derecho a", inc. h) Participar en actividades de investigación y/o extensión, impulsados en la Universidad. -----

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES Y CONFORME A LAS NORMATIVAS VIGENTES: -----



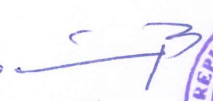


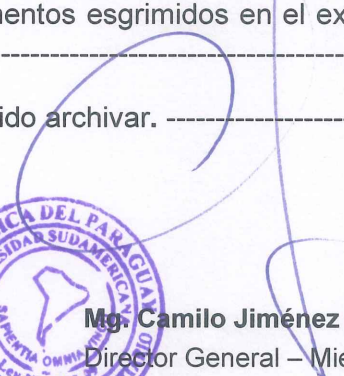
RESUELVE:

Artículo 1°: **ACTUALIZAR** la Resolución CSU N° 31/2019, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2019 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL **REGLAMENTO DE ASISTENTES DE CLASES** DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA”, que, para el efecto, queda redactado conforme al ejemplar que se anexa a esta Resolución y a los argumentos esgrimidos en el exordio del presente acto administrativo. -----

Artículo 2°: **COMUNICAR** a quienes correspondan y cumplido archivar. -----


Mg. Yudith Espinola Rotela
Vicerrectora – Miembro CSU


Dra. Silvia Brizuela Etcheverry
Rectora – Miembro CSU


Mg. Camilo Jiménez Agüero
Director General – Miembro CSU


Abg. Walter Iván Álvarez González
Secretario General



**UNIVERSIDAD
SUDAMERICANA**

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 019/2024



**REGLAMENTO
DE
ASISTENTES DE CLASES**



Control de Actualizaciones

Actualización	Resolución y Fecha	Aspectos actualizados	Observaciones
0	Resolución CSU N° 31/2019. Fecha: 09/12/2019	N/A.	Versión 00
1	Resolución CSU N° 019/2024. Fecha: 08/05/2024	Capítulos y/o artículos relacionados a: - Carga horaria de cumplimiento semanal. - Estructura organizacional del programa. - Requisitos (nota) y proceso de selección. - Constitución de ayudantías. - Inclusión de artículo sobre difusión de normativas, a fin de garantizarla.	Versión 01



MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA

Contribuir al desarrollo de la sociedad y al avance de las ciencias, a través de una formación superior integral que transforme vidas.

VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD SUDAMERICANA

Ser una institución de educación superior reconocida a nivel nacional e internacional por sus aportes al conocimiento y a la sociedad, a través de la formación científica y humanista de personas capaces de contribuir a procesos de investigación e innovación que transformen vidas.

VALORES INSTITUCIONALES

SER TRASCENDENTE

La Universidad Sudamericana concibe su misión independiente de la coyuntura circunstancial del presente. Proyecta su función en el largo plazo trascendiendo los límites generacionales de fundadores, de sus autoridades ocasionales, de contextos y recursos.

SER DIVERSA

La Universidad valora e incluye a personas de todas las culturas y orígenes en la búsqueda de objetivos comunes.

SERVIR A LA COMUNIDAD

Una universidad comprometida con la comunidad.



REGLAMENTO DE ASISTENTE DE CLASES

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

Artículo 1.-El presente Reglamento tiene como finalidad normar, en el ámbito de la carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Sudamericana, lo establecido en el Estatuto de la Universidad sobre los Asistentes de Clases, específicamente en lo referente a los estudiantes y su inserción en actividades docentes (ayudantías, tutorías, investigación y extensión universitaria).

Párrafo único: A efectos del presente reglamento, el cargo de Asistente de Clases es una instancia de participación e inserción de estudiantes en las actividades inherentes a la docencia, a saber: la enseñanza, la investigación, la extensión universitaria y la gestión académica, en el contexto del desarrollo de un Programa de Asistentes de Clases, establecido por medio del presente reglamento.

Artículo 2.-El Programa de Asistentes de Clases (PAC) tiene como visión “ser referencia en relación al apoyo docente entre estudiantes, desarrollando estrategias con enfoque innovador, humanista y ético, mediante ayudantías con alto impacto en el aprendizaje y en el rendimiento académico, apoyando en la constitución de un nicho de investigación en lo que respecta a metodologías docentes que comuniquen el impacto del efecto par adoptado por el programa, brindando oportunidades para el desarrollo de habilidades y competencias propias de un profesional de la Salud”.

Artículo 3.-Como misión se pretende “aportar al mejoramiento de la docencia en el pregrado, brindando apoyo docente a los estudiantes de la carrera de Medicina de la Facultad de Ciencias de la Salud, gracias al trabajo de sus propios colegas, con metodologías que tienen como pilares el efecto par (aprendizaje-enseñanza entre estudiantes), la innovación pedagógica y el trabajo en pequeños grupos (menor o igual a 20 personas)”.

Artículo 4.-Se entiende por “ayudantía” las actividades desarrolladas por asistentes del PAC en una asignatura o cátedra específica de la carrera.

Artículo 5.-Todo asistente debe cumplir los objetivos generales de apoyo a las funciones académicas, permitiendo al mismo tiempo la profundización de conocimientos y el desarrollo del ayudante como profesional en un área de su interés.

Artículo 6.-Son objetivos relacionados a la Ayudantía Docente los siguientes:

- Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos programáticos de la asignatura, a través de un análisis crítico, de la práctica, ejercitación y adiestramiento.
- Profundizar el estudio de los contenidos de una asignatura y aplicarlos en forma práctica, según lo programado por la cátedra.
- Desarrollar y ejecutar situaciones de aprendizaje complementarias a la cátedra, bajo la dirección del titular de la cátedra.
- Desarrollar las habilidades, aptitudes y destrezas específicas de los estudiantes que sean necesarios en las materias que trate la asignatura.
- Apoyar por medio de las ayudantías a estudiantes o grupo de estudiantes que necesiten acompañamiento académico en respuesta al rendimiento crítico de las asignaturas, según direccionamiento del área de orientación académica.

Artículo 7.-Las ayudantías podrán desarrollarse en régimen presencial o virtual, siguiendo una carga horaria mínima semanal que deben cumplir los Asistentes de 4 (cuatro) y máximo de 10 (diez) horas de apoyo a los docentes de las distintas asignaturas. Además, el Programa establecerá otras metodologías innovadoras que puedan ser implementadas.

CAPÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.-El PAC estará compuesto por estudiantes que diseñan, preparan, gestionan y ejecutan ayudantías docentes para sus compañeros de grado, bajo direccionamiento de los docentes de las cátedras o asignaturas, para un mejor aprendizaje de contenidos y rendimiento académico.

Artículo 9.-Como programa, se establece bajo responsabilidad de la Dirección de Carrera, quien será responsable de velar por el correcto desarrollo de este.

Artículo 10.-El PAC estará coordinado por un Coordinador, quien será designado anualmente por la Dirección de Carrera. Será, además, apoyado por un equipo de estudiantes asistentes que ayudan a gestionar los diversos aspectos del programa. Recibirá también soporte del área de Orientación Académica, a fin de que el programa cuente con el acompañamiento necesario y se constituya en una estrategia de apoyo a la retroalimentación y mejora del rendimiento de la población estudiantil.

Artículo 11.-La Dirección de Carrera, previa consulta al Decano, será responsable de designar anualmente al cargo de Coordinador del PAC a uno de los Encargados de Ciclo, para el correcto funcionamiento de la estructura del programa. Este deberá ser docente, con experiencia en gestión institucional, investigación y extensión universitaria, con efectiva capacidad comunicativa con los estudiantes y eficiente capacidad de gestión.

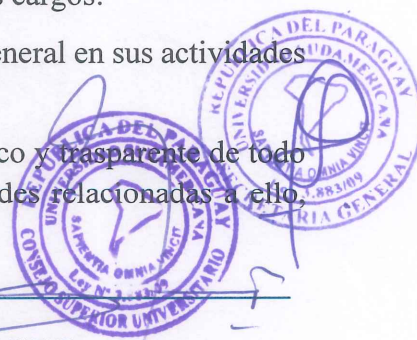
Artículo 12.-Corresponden funciones del Coordinador del PAC:

- a. Planificar las acciones anuales del PAC.
- b. Representar al PAC ante los diversos estamentos universitarios.
- c. Servir de nexo entre el PAC y las autoridades universitarias.
- d. Presentar los informes correspondientes del programa (informes de gestión, informe de cumplimiento de asistencia a ayudantías de los Asistentes de Clases, entre otros) y rendir cuentas a las autoridades universitarias en tiempo y forma establecidos.
- e. Velar por el correcto cumplimiento del proceso de selección de nuevos asistentes al programa.
- f. Servir de nexo entre el PAC y los jefes de las distintas cátedras que se valen del programa mediante las ayudantías, manteniendo buena comunicación y relacionamiento ético y profesional con los mismos.
- g. Velar por el cuidado de las documentaciones del programa.
- h. Cualquier función declarada implícita o explícitamente en el presente Reglamento o en las demás normativas vigentes, además de las indicadas por la Dirección de Carrera.

Artículo 13.-Las cátedras contarán, además, con un Asistente Responsable, electo anualmente por el Jefe de Cátedra de entre los Asistentes más antiguos de una cátedra específica. En el caso de una ayudantía recién constituida, será electo de entre los Asistentes seleccionados. El Asistente Responsable es encargado de, junto con el Jefe de cátedra, por la distribución de los horarios entre los Asistentes; además elabora la planificación de las Asistencias en base a lo programado por los docentes de la cátedra y es el responsable de apoyar al Coordinador del programa en la elaboración por del informe de la ayudantía al finalizar el año.

Artículo 14.-El Coordinador del PAC será el encargado de nombrar, de entre los Asistentes Responsables (o de entre los asistentes en general, caso no haya suficientes ARs), los siguientes cargos:

- a. Secretaría Ejecutiva: Que será responsable de brindar apoyo al Coordinador General en sus actividades y velar por el buen manejo de la documentación generada por el PAC.
- b. Secretaría de Selección: responsable de apoyar el cumplimiento coherente, ético y transparente de todo el proceso de postulación y selección de nuevos asistentes y todas las actividades relacionadas a ello, además de velar por los registros documentales de cada asistente.



c. Secretaría de Capacitaciones y Apoyo Académico: Velar por el correcto cumplimiento del plan de formación por parte de los Asistentes de Clases, además de brindar apoyo a los mismos en sus actividades académicas.

Artículo 15.-Tanto el Coordinador designado como los secretarios durarán en sus funciones 1 (un) año y podrán ser reasignados según criterio de Dirección de Carrera, no habiendo impedimentos y teniendo en cuenta disponibilidad y compromiso para el cargo.

Artículo 16.-Los diversos cargos establecidos en la estructura organizacional del PAC (Coordinador y secretarios) se realizan bajo régimen "Ad Honorem".

CAPÍTULO III – DE LA SELECCIÓN

Artículo 17.-Para postular al cargo de Asistente de Clases, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante regular, académica y administrativamente, de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Sudamericana.
- b. No estar o haber estado sometido a sanciones disciplinarias, administrativas, financieras y/o académicas.
- c. Haber aprobado la asignatura a la que se postula como Asistente de Clase, con nota mínima de 4 o superior.
- d. Estar dispuesto a ser capacitado por el plan de formación del PAC.
- e. Tener disponibilidad de tiempo para llevar a cabo las actividades de la ayudantía a la que se postula.
- f. Enviar el formulario de postulación dentro de los plazos previamente establecidos en las distintas convocatorias y cumplir con todas las etapas del proceso de selección.

Artículo 18.-Para ser nombrado Asistente de Clases, éste debe comprometerse por escrito a aceptar y respetar las disposiciones y normativas establecidas que explicitan o refuerzan este compromiso.

Artículo 19.-El proceso de selección se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. El postulante completa y envía el formulario de postulación on-line.
- b. Al cierre del plazo de envío de formularios, el Secretario de Selección y el Coordinador, con el acompañamiento de Orientación Académica, evalúan el cumplimiento de los requisitos para postulación en base a los formularios. Esta etapa tiene por objetivo servir de primer filtro del proceso. Aquellos postulantes que cumplen con todos los requisitos establecidos pasan a la siguiente fase.
- c. Los postulantes que cumplan con los requisitos serán entrevistados por 3 (tres) personas, a saber: el Coordinador del programa, el Secretario Ejecutivo y el Jefe de Cátedra de la asignatura a la que se postulan (o un docente designado por este). Esta entrevista tiene la finalidad de comprobar las actitudes y aptitudes, así como otros aspectos, necesarios para el buen desempeño de sus funciones, además de identificar puntos débiles que deban ser reforzados mediante el plan de formación del PAC. Se establecerá una grilla de entrevista que otorgará puntaje mediante el cumplimiento de criterios.
- d. El mismo día de las entrevistas, se realizará el examen de comprobación de conocimientos sobre la asignatura a la que postulan. Esta etapa tiene por objetivo reconocer las capacidades cognoscitivas del postulante.
- e. Acabado el proceso, se ponderarán los resultados y los asistentes seleccionados serán contactados para el inicio de sus actividades y la participación en el plan de formación del PAC.

Artículo 20.-El Secretario de Selección deberá velar por la transparencia de todo el proceso de selección, publicando los datos relevantes resultados de cada etapa, además de redactar el informe final de todo el proceso de selección.

Artículo 21.-La confirmación de los asistentes seleccionados se realizará mediante reunión con presencia de las autoridades académicas de la Facultad.

CAPÍTULO IV – DEL PLAN DE FORMACIÓN

Artículo 22.-El Coordinador del PAC, a través de la Secretaría de Capacitaciones y Apoyo Académico, se encargará de solicitar apoyo para el diseño y ejecución del Plan de Capacitación de Asistentes de Clases, a las instancias académicas competentes. Este Plan debe ser cumplido por todos los asistentes y la no participación podrá ser pasible de desvinculación o no renovación del programa.

Artículo 23.-El Plan de Capacitación de Asistentes de Clases tiene como objetivo fundamental brindar elementos para que el asistente pueda conocer qué es y cómo funciona el programa. Entender el propósito del PAC e integrarse a la multiplicidad de actividades que se puede realizar en el mismo, entender la logística y dinámica de la estructura del PAC, adquirir conocimientos en relación con pedagogía de la Educación Superior y docencia, conocer al equipo de personas con quienes trabajará, entender sobre relaciones interpersonales en el aula y aprender a usar las TICs como métodos innovadores en el proceso enseñanza-aprendizaje. La idea es realizar un aprendizaje activo durante las capacitaciones, para que finalmente el asistente participe en un módulo de Simulación de Ayudantías y demostrar los conocimientos aprendidos en una prueba teórica al final del proceso. Aprobando las capacitaciones, se asegura que el asistente está capacitado para enfrentar las dificultades y altas exigencias que requiere ser un Asistente de Clases.

Artículo 24.-El Plan de Capacitación se desarrollará en sesiones de aprendizaje, en modalidades presencial y/o a distancia, donde se desarrollen las unidades modulares establecidas en el Plan valiéndose de diferentes metodologías (clases expositivas, espacios de discusión y debates, prácticas y simulación, trabajos de autoaprendizaje y una prueba de evaluación final no eliminatoria).

Artículo 25.-Las capacitaciones contarán con un mínimo de 12 horas y serán requisito excluyente para continuidad, renovaciones y certificación de los asistentes del Programa.

CAPÍTULO V – DE LA CONSTITUCIÓN DE AYUDANTÍAS

Artículo 26.-Uno de los objetivos del PAC es llegar a constituir ayudantías, con Asistentes de Clases en las distintas cátedras de cada año de las carreras, especialmente las que desarrollan horas prácticas. Para ello se seguirán los siguientes procedimientos:

- a. Los docentes de las distintas cátedras que deseen contar con apoyo del PAC solicitan por escrito a la Dirección de Carrera la constitución de las ayudantías, aceptando los compromisos establecidos. Una vez que se apruebe la ayudantía por decanato, fijando cantidad límite de Asistentes de Clases para esa ayudantía, la Coordinación se comunicará con el docente para informar la aceptación/rechazo de la ayudantía. El PAC tiene como plazo 5 días hábiles para responder a cualquier solicitud sin importar la fecha de recepción.
- b. Se lleva a cabo el proceso de selección en la convocatoria inmediatamente posterior a la solicitud y aprobación de la apertura de esa ayudantía.

CAPÍTULO VI – DE LA EVALUACIÓN

Artículo 27.-La evaluación del PAC es un proceso continuo que apunta a la evaluación de los objetivos establecidos para el programa, con el propósito de determinar la percepción y resultados obtenidos año a año por el mismo.

Artículo 28.-El proceso consta de la evaluación del impacto de las ayudantías y de los Asistentes de Clases que las conforman.

Artículo 29.-La evaluación será de responsabilidad de la Coordinación del PAC. Lo mismos podrán contar con el apoyo del equipo que consideren idóneos para la realización de la evaluación.



Artículo 30.-El modelo de evaluación se desarrollará mediante una heteroevaluación y una autoevaluación de los Asistentes.

CAPÍTULO VII – DE LOS BENEFICIOS

Artículo 31.-Los Asistentes de Clases participantes del programa, que cumplan con los requisitos establecidos, podrán acceder a los beneficios que les otorgue la Universidad.

Artículo 32.-Los requisitos son:

- a. Cumplir con todo el proceso de selección de Asistentes de Clases.
- b. Cumplir con su carga horaria establecida.
- c. Participar de las actividades y capacitaciones establecidas.
- d. Cumplir con las demás obligaciones que, dentro de límites definidos, sean indicadas por los docentes de las cátedras, además de las implícitas o explícitas establecidas en el presente Reglamento o en la demás normativa vigente.

Artículo 33.-Los beneficios son:

- a. Capacitaciones en pedagogía universitaria otorgadas por la Facultad.
- b. Una beca parcial, correspondiente a la liberación de una parte del abono de cuotas, otorgada según lo que se establecido por normativa y disposiciones de las instancias institucionales competentes.
- c. Certificado al finalizar cada año lectivo.
- c. Otros beneficios que puedan ser establecidos por la autoridad universitaria competente.

CAPÍTULO VIII – DE LAS RENOVACIONES Y RENUNCIAS

Artículo 34.-Para la renovación anual, los Asistentes deberán pasar por todo el proceso de selección, con excepción de que ya no necesitarán realizar el examen de conocimientos de la asignatura.

Artículo 35.-Deberán, además, haber cumplido con todas sus obligaciones como Asistentes el año anterior. Aquellos que no hayan cumplido con sus actividades durante el año serán considerados “reprobados” en las ayudantías y no podrán acceder a renovar su actividad en el programa el año siguiente.

Artículo 36.-En caso de renunciias, el Asistente renunciante deberá solicitar de manera formal mediante el Formulario de Renunciias establecido por el PAC.

CAPÍTULO IX – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.-Los miembros del PAC deberán cumplir, en su actuar diario en el ámbito de la Universidad, con las disposiciones y directrices éticas establecidas en el Código de Ética y en las demás normativas vigentes.

Artículo 38.-Por un antecedente histórico, las ayudantías de las cátedras de Anatomía Descriptiva y Topográfica e Histología y Embriología son de carácter permanente. Esta última, siendo la primera ayudantía constituida en la Facultad, servirá de referencia para la constitución de futuras ayudantías en las demás cátedras.

Artículo 39.-La difusión del presente reglamento corresponde a las instancias directivas correspondientes. Podrá realizarse a través de cualquier medio idóneo como ser: entrega de ejemplares en formato impreso o digital, publicaciones en la Página Web de la Universidad, publicaciones en las redes sociales, etc.

Artículo 40.-Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento, serán de interpretación del Rectorado, mediando resolución del Consejo Superior Universitario, y las disposiciones adoptadas pasarán a formar parte de este reglamento, mediante un proceso de actualización.