

Procedimiento Programa de Ayudantes Alumnos

1. INGRESO

Al ingresar al programa, los estudiantes y tutores de ayudantía se comprometen a conocer y aceptar las Normas Internas y cumplir sus disposiciones.

El alumno debe presentarlos documentos que a continuación se indican:

- Formulario de ingreso debidamente firmado.
- Fotografía tamaño carné.

✓ **Formulario de ingreso / cambio de ayudantía**

<http://www.med.uchile.cl/programa-de-ayudantes-alumnos.html>

Los documentos deben presentarse al académico encargado del programa en su escuela/campus/instituto o secretaría correspondiente a su ayudantía.

También se acepta el envío por correo electrónico (formulario de ingreso escaneado).

La Secretaría del Programa revisará conformidad de los documentos y responderá dentro de cinco días hábiles.

2. EVALUACIÓN DE AYUDANTÍA

Al finalizar el año académico, el tutor de ayudantía y el estudiante deberán presentar un informe escrito en formulario ad hoc.

Los Ayudantes Alumnos becados serán evaluados además al terminar el primer semestre. Según el resultado, se mantendrá la condición de becado o volverá a la categoría ad-honorem.

Los formularios están disponibles en la siguiente dirección:

<http://www.med.uchile.cl/programa-de-ayudantes-alumnos.html>

Se aceptará la presentación de informes enviados por correo electrónico. El informe del tutor de ayudantía debe estar firmado (escanear el documento).

La Secretaría del Programa revisará conformidad de los documentos y responderá dentro de cinco días hábiles.

3. CAMBIO DE AYUDANTÍA

El Ayudante - Alumno podrá solicitar cambio de unidad académica donde realiza su ayudantía, según el siguiente procedimiento:

- Enviar correo electrónico a su tutor solicitando que acepte su cambio de ayudantía.
- Una vez que reciba la respuesta del tutor la reenvía al académico encargado del programa con copia a la secretaría correspondiente y a la dirección del programa (smolina@med.uchile.cl).
- Al mismo tiempo presenta el **formulario de ingreso /cambio de ayudantía** en la secretaría correspondiente a su nueva ayudantía.

La Secretaría del Programa confirmará la formalización del cambio de ayudantía dentro de 5 días hábiles.

Cuando se trate de cambio de tutor dentro de la misma unidad académica, basta con un email del tutor original comunicando el cambio, dirigido al académico encargado del programa con copia a la secretaría correspondiente y a la dirección del programa (smolina@med.uchile.cl).

4. RENUNCIA DE AYUDANTÍA

Cuando un Ayudante Alumno no pueda cumplir con las actividades de su ayudantía podrá renunciar, según el siguiente procedimiento:

- Enviar correo electrónico a su tutor solicitando que acepte su renuncia a la ayudantía.
- Una vez que reciba la respuesta del tutor la reenvía al académico encargado del programa con copia a la secretaría correspondiente y a la dirección del programa (smolina@med.uchile.cl).

La Secretaría del Programa confirmará la formalización de la renuncia de ayudantía dentro de 5 días hábiles.

5. ABANDONO O INCUMPLIMIENTO DE AYUDANTÍA

Cuando un ayudante alumno no establece contacto con su tutor de ayudantía o no cumple con las actividades acordadas, por un período superior a dos meses, se considera abandono o incumplimiento de la ayudantía, según sea el caso.

Al cumplirse los dos meses, el tutor de ayudantía envía un correo electrónico al estudiante advirtiéndole de su situación, con copia al encargado(a) del Programa en su escuela/campus/instituto y a la secretaría correspondiente.

Se esperarán 15 días hábiles para que el ayudante alumno corrija esta situación. Si eso no ocurre el tutor solicitará la suspensión definitiva de la ayudantía mediante un correo electrónico dirigido al (la) encargado(a) con copia al estudiante, a la secretaría correspondiente y a la dirección del Programa (smolina@med.uchile.cl).

La Secretaria de la Dirección del Programa registrará la situación en la base de datos y dentro de 5 días hábiles lo comunicará al estudiante por correo electrónico, con copia al tutor de ayudantía, al encargado del Programa en la escuela/campus/instituto y a la secretaría correspondiente.

6. INCUMPLIMIENTO DEL TUTOR

En caso de que el tutor de ayudantía no pueda realizar esta labor deberá comunicarlo al encargado del programa que corresponda (escuela, campus o instituto).

El ayudante alumno que durante dos meses no logra establecer contacto con su tutor deberá comunicarlo por email a las secretarías del Programa (mceura@med.uchile.cl, smolina@med.uchile.cl), con copia a su tutor de ayudantía.

La Secretaría del Programa reenviará el correo al encargado que corresponda, quien resolverá de acuerdo a la situación particular.

7. PLAZOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Es responsabilidad del estudiante informarse y entregar los documentos dentro de los plazos establecidos.

No se aceptarán ayudantías que no estén formalmente inscritas o evaluadas por su respectivo tutor(a).

Dr. Fernando Gabler Neale
Director Programa Ayudantes Alumnos
Facultad de Medicina – Universidad de Chile

Santiago, noviembre de 2017.

Informaciones: Teléfonos 226814471 – 229786340
email: smolina@med.uchile.cl
mceura@med.uchile.cl