

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO

USFQ



GUÍA PARA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE INVESTIGACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DECANATO DE ESTUDIANTES	OFICINA DE PROCESOS UNIVERSITARIOS Y NORMATIVA	Carlos Montúfar Rector
Fecha: 30 de enero de 2018	Fecha: 15 de febrero de 2018	Fecha: 19 de febrero de 2018

Actualización: 13 de septiembre de 2018

ÍNDICE

OBJETIVO	3
1. AYUDANTES DE CÁTEDRA	3
1.1. PROCESO PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE CÁTEDRA.....	3
1.2. REQUISITOS DEL PROFESOR PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE CÁTEDRA	4
1.3. REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA CALIFICAR COMO AYUDANTE DE CÁTEDRA	4
1.4. FUNCIONES DEL AYUDANTE DE CÁTEDRA	4
1.5. RESPONSABILIDADES DEL AYUDANTE DE CÁTEDRA	5
1.6. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR CON SU AYUDANTE DE CÁTEDRA	6
2. AYUDANTES DE INVESTIGACIÓN	6
2.1. PROCESO PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN	6
2.2. REQUISITOS DEL PROFESOR/INVESTIGADOR PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN ...	6
2.3. REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA CALIFICAR COMO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN	7
2.4. FUNCIONES DEL AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN	7
2.5. RESPONSABILIDADES DEL AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN	8
2.6. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR/INVESTIGADOR CON SU AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN.....	8
3. ANEXOS	8
3.1. FACTURACIÓN DEL AYUDANTE A TRAVÉS DE FACTURAS O NOTAS DE VENTA	8
3.2. PREGUNTAS FRECUENTES	10

OBJETIVO

El programa de Ayudantes de Cátedra o de Investigación, dirigido por el Decanato de Estudiantes como responsable del bienestar de los estudiantes, busca maximizar la experiencia educativa tanto de los estudiantes de la USFQ como de sus profesores. A través del programa, la Universidad San Francisco de Quito USFQ reconoce el valor y esfuerzo de los estudiantes de alto rendimiento de pregrado en apoyar el proceso de aprendizaje de sus pares y de enseñanza de sus profesores.

Este programa ofrece a los estudiantes de alto rendimiento la oportunidad de ampliar su experiencia académica al trabajar con un profesor en el desarrollo y ejecución de sus clases o en actividades relacionadas con investigación. Esta oportunidad mejora sus destrezas académicas o de investigación y promueve la formación de futuros docentes e investigadores. Adicionalmente, el programa permite aumentar la eficiencia académica de la carga docente al contar con un apoyo para el desarrollo de cátedras e investigaciones.

El programa permitirá a los estudiantes calificados como ayudantes de cátedra o de investigación, además de contribuir a su formación académica o de investigación, lo siguiente:

- a. Ampliar los conocimientos de la cátedra o del proyecto de investigación correspondientes;
- b. Desarrollar habilidades para transmitir su conocimiento académico o de investigación;
- c. Mejorar sus habilidades de escritura académica y presentación;
- d. Desarrollar habilidades de organización y manejo del tiempo;
- e. Desarrollar liderazgo y confianza personal;
- f. Ampliar la red de contactos tanto a nivel personal como profesional.

El programa permitirá a los profesores autorizados a contar con un ayudante de cátedra o de investigación, además de contribuir a la formación académica o de investigación del ayudante, lo siguiente:

- a. Recibir apoyo en el desarrollo de los temas y materiales para sus clases;
- b. Recibir apoyo en la preparación y ejecución de actividades educativas dentro del aula;
- c. Recibir apoyo en la actividad de investigación para sus clases o proyectos;
- d. Contar con un intermediario quien le provea información directa de parte de sus estudiantes en áreas como: manejo de la clase, niveles de entendimiento de la materia, retroalimentación de trabajos, entre otros.

Un estudiante no podrá mantener las calidades de ayudante de cátedra y de ayudante de investigación de manera simultánea.

En este programa podrán participar únicamente estudiantes de pregrado de la USFQ. Si el profesor requiere el apoyo de una persona externa a la USFQ para el desarrollo de un proyecto de investigación, debe contactar a la Coordinación de Investigación.

1. AYUDANTES DE CÁTEDRA

1.1. PROCESO PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE CÁTEDRA

Para solicitar la asignación de un ayudante de cátedra para uno o más de sus cursos, el profesor deberá presentar en el Decanato de Estudiantes el "Formulario de solicitud de ayudante de cátedra para formación académica", disponible para profesores en MIUSFQ/HUBI/Documentos/Formularios de uso interno o en este [enlace](#).

Si fuera de su interés, en ese formulario, el profesor deberá solicitar el registro y el acceso del ayudante de cátedra a la Plataforma D2L, especificando los NRC's del o los cursos asignados.

De ser aprobada la solicitud, el Decanato de Estudiantes se encargará de coordinar con las áreas internas que correspondan el registro del estudiante como, por ejemplo, en la Plataforma D2L y en la Oficina de Recursos Humanos. Este Decanato no procesará formularios incompletos o con información imprecisa.

A continuación, se establecen los requisitos, funciones, responsabilidades y demás reglas aplicables a las ayudantías de cátedra.

1.2. REQUISITOS DEL PROFESOR PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE CÁTEDRA

Para solicitar un ayudante de cátedra, el profesor deberá cumplir con todos los requisitos que se detallan a continuación:

1. Tener un mínimo de 80 estudiantes inscritos entre todas sus clases dentro de un mismo periodo académico, o tener una clase con más de 50 estudiantes inscritos;
2. Verificar que el estudiante que solicita una posición como ayudante cumpla con los requisitos que se detallan más adelante;
3. Obtener la aprobación del decano del colegio académico al cual pertenece el profesor;
4. Entregar en el Decanato de Estudiantes el “Formulario de solicitud de ayudante de cátedra para formación académica”, disponible para profesores en MIUSFQ/HUBI/Documentos/Formularios de uso interno o en este enlace. El formulario debe contener la firma de aprobación del decano del colegio académico al cual pertenece el profesor; Y,
5. Articular claramente las tareas y responsabilidades del ayudante de cátedra al inicio del semestre, de acuerdo con lo especificado en el punto funciones del ayudante de cátedra.

1.3. REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA CALIFICAR COMO AYUDANTE DE CÁTEDRA

Para ser ayudante de cátedra, un estudiante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Ser estudiante activo de la USFQ;
2. Estar cursando al menos el cuarto semestre de su carrera y haber aprobado un mínimo de 72 créditos si su carrera en curso tuviera el estatus de no vigente o 45 créditos si su carrera en curso tuviera el estatus vigente;
3. Haber cursado la/s materia/s en la/s que realizará la ayudantía y haberla/s aprobado con nota A o B;
4. No encontrarse cursando la/s materia/s en la que realizará la ayudantía. El estudiante sí podrá cursar con el mismo profesor en ese periodo una materia o más diferentes a aquella en la que realizará la ayudantía. No se admitirá que el estudiante se encuentre cursando la/s materia/s mientras realice la ayudantía;
5. Tener un promedio acumulado global GPA de al menos 3.20/4.00 al momento de su solicitud;
6. No haber sido sancionado por faltas al Código de Honor y Convivencia de la USFQ;
7. Firmar en el Decanato de Estudiantes el acuerdo de ayudante de cátedra o de investigación, que será remitido por este Decanato al Departamento de Recursos Humanos de la USFQ para su archivo.

1.4. FUNCIONES DEL AYUDANTE DE CÁTEDRA

Las funciones del ayudante de cátedra serán las siguientes:

1. Apoyar al profesor en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades de docencia;
2. Ayudar en la planificación del curso o sus actividades;
3. Tomar asistencia;
4. Distribuir materiales en el aula para una actividad en clase;
5. Dirigir una discusión;
6. Aclarar dudas y profundizar aspectos del curso a los estudiantes y, en general, asumir las funciones de tutela, guía y control que le asigne el profesor;
7. Corregir solo pruebas, exámenes o controles de opción múltiple con base en la matriz que proporcione el profesor;

8. Monitorear un proyecto;
9. Investigar temas o actividades para la clase;
10. Dar retroalimentación al profesor sobre su cátedra y ser un apoyo para los estudiantes inscritos en una clase;
11. Verificar que los estudiantes hayan aprobado los prerrequisitos que correspondan al curso asignado y dar aviso al decano/vicedecano/coordinador, con conocimiento del profesor, de cualquier irregularidad;
12. Ingresar notas parciales a la Plataforma D2L con su usuario y contraseña o a cualquier otro libro de notas bajo la supervisión y revisión posterior del profesor, siempre y cuando este hubiere autorizado y solicitado su registro en la Plataforma como ayudante. El profesor es responsable de cualquier nota asentada por su ayudante en la Plataforma D2L o en cualquier otro sistema o libro de notas. El ayudante no podrá por ningún motivo ingresar notas parciales o finales al Sistema Académico Banner;
13. Realizar cualquier otra actividad que beneficie al ayudante en su formación académica, sin que suponga sustituir al profesor ni a las obligaciones que este tiene.

No serán funciones del ayudante de cátedra y, por lo tanto, estará estrictamente prohibida la asignación o realización de cualquiera de las siguientes actividades:

1. Realizar cualquier actividad de índole personal del profesor que no aporte a la formación académica del ayudante;
2. Realizar tareas de un asistente personal, tales como actividades administrativas o personales del profesor;
3. Impartir una clase en sustitución del profesor, lo que no impide que en ciertas ocasiones el profesor podrá solicitar al ayudante que complemente algún concepto bajo su supervisión. Están exceptuados de esta prohibición los ayudantes de cátedra que dirijan clases de ayudantía;
4. Calificar los exámenes/deberes/trabajos/ensayos/proyectos de los estudiantes que requieran una valoración subjetiva del profesor. La evaluación y retroalimentación le corresponde al profesor. Los estudiantes podrán únicamente calificar exámenes si son de opción múltiple u otros deberes que utilizan una rúbrica y matriz definida por el profesor que no implica que el ayudante use su criterio personal para calificar; y,
5. Ingresar notas parciales o finales al Sistema Académico Banner.

1.5. RESPONSABILIDADES DEL AYUDANTE DE CÁTEDRA

Las responsabilidades del ayudante de cátedra serán las siguientes:

1. Mantener con la debida reserva y confidencialidad toda información relacionada con la USFQ, estudiantes, graduados, proyectos de investigación o cualquier otra que llegue a conocer durante la vigencia de su ayudantía;
2. No divulgar ni compartir calificaciones de exámenes, pruebas, deberes y notas de los estudiantes inscritos en una clase;
3. Cumplir y hacer cumplir el Código de Honor y Convivencia de la USFQ. El ayudante de cátedra debe ser un ejemplo de altos estándares en la ética del aprendizaje y se compromete a promover la honestidad en todas sus interacciones;
4. Llevar un registro de sus horas trabajadas para el control de las horas de ayudantía que deben ser aprobadas por el profesor. Estas horas deben ser registradas en el sistema de gestión del Decanato de Estudiantes y facturadas según el proceso detallado en la sección FACTURACIÓN;
5. No realizar actividades como ayudante por más de 20 horas semanales y por no más de 60 horas al mes;
6. Realizar la evaluación del Programa de Ayudantes de Cátedra o de Investigación proporcionada por el Decanato de Estudiantes al finalizar el periodo académico que corresponda.
7. Asistir a las clases del profesor es muy recomendable, para que de esta forma el ayudante de cátedra conozca a los estudiantes y pueda dar retroalimentación al profesor.

1.6. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR CON SU AYUDANTE DE CÁTEDRA

El profesor deberá mantener límites profesionales y éticos con su ayudante, dentro de lo cual, deberá cumplir con las siguientes reglas:

1. El profesor es responsable de identificar al estudiante que cumpla los requisitos para realizar una ayudantía requerida. El Decanato de Estudiantes no es responsable de la selección del estudiante sino de la verificación de requisitos del estudiante seleccionado por el profesor;
2. El profesor no debe compartir ni su usuario ni sus contraseñas para las plataformas de la Universidad, tales como MySiteUSFQ, Banner y D2L, entre otras;
3. El profesor es responsable de cualquier nota asentada por su ayudante en la Plataforma D2L o en cualquier otro sistema o libro de notas;
4. El profesor es la única persona autorizada para asentar notas de medio semestre y la nota final del curso en el Sistema Académico Banner;
5. Ninguna actividad realizada o delegada al ayudante libera de sus responsabilidades al profesor;
6. La relación con el ayudante de cátedra debe fomentar la confianza, la apertura y el respeto mutuo, por lo que se debe evitar comportamientos que atenten contra la integridad y derechos del ayudante, así como situaciones o relaciones de abuso de poder o conflicto de interés;
7. Todo contacto y relación con el ayudante de cátedra debe mantenerse dentro de lo estrictamente profesional, conforme lo estipulado en el Código de Honor y Convivencia de la USFQ;
8. El profesor debe mantener una buena comunicación con su ayudante, debe dialogar acerca de las responsabilidades y expectativas que tienen cada uno.
9. El profesor debe reportar inmediatamente al Decanato de Estudiantes cualquier indicio de una irregularidad o falta al Código de Honor y Convivencia de la USFQ de parte de su ayudante, para su investigación y separación inmediata de las tareas de ayudantía.

2. AYUDANTES DE INVESTIGACIÓN

2.1. PROCESO PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN

Para solicitar la asignación de un ayudante de investigación, el profesor/investigador deberá presentar en el Decanato de Estudiantes el “Formulario de solicitud de ayudante de investigación”, disponible para profesores/investigadores en MIUSFQ/HUBI/Documentos/Formularios de uso interno o en este [enlace](#).

De ser aprobada la solicitud, el Decanato de Estudiantes se encargará de coordinar con las áreas internas que correspondan el registro del estudiante como ayudante de investigación. Este Decanato no procesará formularios incompletos o con información imprecisa.

A continuación, se establecen los requisitos, funciones, responsabilidades y demás reglas aplicables a las ayudantías de investigación.

2.2. REQUISITOS DEL PROFESOR/INVESTIGADOR PARA SOLICITAR UN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN

Para solicitar un ayudante de investigación, el profesor/investigador deberá cumplir con todos los requisitos que se detallan a continuación:

1. Ser investigador principal de al menos 2 proyectos activos ingresados en el módulo de investigación de la Plataforma HUBI con una duración de al menos 1 año, para ser desarrollados durante el periodo académico para el que se solicita el ayudante. El que un profesor tenga más de un proyecto de investigación vigente, no implicará la asignación de un ayudante de investigación por cada proyecto, que estará sujeta a la aprobación del Decanato de Investigación;
2. Haber publicado y registrado en la base de Publicaciones de la Plataforma HUBI al menos 1 artículo académico indexado en Scopus, u otros productos académicos equivalentes, en el transcurso de los 18 meses anteriores;

3. Dictar al menos 4 cursos de 3 horas-contacto/semana por año académico;
4. Verificar que el estudiante que solicita una posición como ayudante de investigación cumpla con los requisitos que se detallan más adelante;
5. Obtener la aprobación del Decano de Investigación;
6. Entregar en el Decanato de Estudiantes el “Formulario de solicitud de ayudante de investigación”, disponible para profesores en MIUSFQ/HUBI/Documentos/Formularios de uso interno o en este [enlace](#), en el que conste la autorización del Decano de Investigación.

Adjuntar a este formulario una solicitud que incluya lo siguiente:

- a. Justificación de la necesidad de contratación del ayudante de investigación;
- b. Descripción de los objetivos específicos que se alcanzarán con la ayuda del ayudante de investigación;
- c. Descripción explícita de las labores que realizará el ayudante de investigación (entre 300 y 600 palabras);
- d. Cronograma planificado de las actividades que realizará el ayudante de investigación;
- e. Descripción de los resultados o productos esperados que se lograrán con el apoyo del ayudante de investigación.
- f. Articular claramente las tareas y responsabilidades del ayudante de investigación al inicio del semestre, de acuerdo con lo especificado en el punto funciones del ayudante de investigación.

2.3. REQUISITOS DEL ESTUDIANTE PARA CALIFICAR COMO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN

Para ser ayudante de investigación, un estudiante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Ser estudiante activo de la USFQ;
2. Estar cursando al menos el cuarto semestre de su carrera y haber aprobado un mínimo de 72 créditos si su carrera en curso tuviera el estatus de no vigente o 45 créditos si su carrera en curso tuviera el estatus vigente;
3. Tener un promedio acumulado global GPA de al menos 3.20/4.00 al momento de su solicitud;
4. No haber sido sancionado por faltas al Código de Honor y Convivencia de la USFQ;
5. Firmar en el Decanato de Estudiantes el acuerdo de ayudante de investigación, que será remitido por este Decanato al Departamento de Recursos Humanos de la USFQ para su archivo.

2.4. FUNCIONES DEL AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN

Las funciones del ayudante de investigación serán las siguientes:

1. Apoyar al profesor/investigador en el desarrollo y cumplimiento del proyecto de investigación;
2. Monitorear un proyecto;
3. Investigar temas relacionados con el proyecto de investigación;
4. Realizar cualquier otra actividad que beneficie al ayudante de investigación en su formación académica, sin que suponga sustituir al profesor/investigador ni a las obligaciones que este tiene.

No serán funciones del ayudante de investigación y, por lo tanto, estará estrictamente prohibida la asignación o realización de cualquiera de las siguientes actividades:

1. Realizar cualquier actividad de índole personal del profesor/investigador que no aporte a la formación académica del ayudante;
2. Realizar tareas de un asistente personal, tales como actividades administrativas o personales del profesor;
3. Realizar actividades relacionadas con los cursos del profesor/investigador.

2.5. RESPONSABILIDADES DEL AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN

Las responsabilidades del ayudante de investigación serán las siguientes:

1. Mantener con la debida reserva y confidencialidad toda información relacionada con la USFQ, proyectos de investigación, estudiantes, graduados, o cualquier otra que llegue a conocer durante la vigencia de su ayudantía;
2. Cumplir y hacer cumplir el Código de Honor y Convivencia de la USFQ. El ayudante de investigación debe ser un ejemplo de altos estándares en la ética del aprendizaje y de la investigación y se compromete a promover la honestidad en todas sus interacciones;
3. Llevar un registro de sus horas trabajadas para el control de las horas de ayudantía que deben ser aprobadas por el profesor/investigador. Estas horas deben ser registradas en el sistema de gestión del Decanato de Estudiantes y facturadas según el proceso detallado en la sección FACTURACIÓN;
4. No realizar actividades como ayudante de investigación por más de 20 horas semanales y por no más de 60 horas al mes;
5. Realizar la evaluación del Programa de Ayudantes de Cátedra o de Investigación proporcionada por el Decanato de Estudiantes al finalizar el periodo académico que corresponda.

2.6. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR/INVESTIGADOR CON SU AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN

El profesor/investigador deberá mantener límites profesionales y éticos con su ayudante, dentro de lo cual, deberá cumplir con las siguientes reglas:

1. El profesor es responsable de identificar al estudiante que cumpla los requisitos para realizar una ayudantía requerida. El Decanato de Estudiantes no es responsable de la selección del estudiante sino de la verificación de requisitos del estudiante seleccionado por el profesor;
2. El profesor no debe compartir ni su usuario ni sus contraseñas para las plataformas de la Universidad, tales como MySiteUSFQ, Banner y D2L, entre otras;
3. Ninguna actividad realizada o delegada al ayudante libera de sus responsabilidades al profesor;
4. La relación con el ayudante de investigación debe fomentar la confianza, la apertura y el respeto mutuo, por lo que se debe evitar comportamientos que atenten contra la integridad y derechos del ayudante, así como situaciones o relaciones de abuso de poder o conflicto de interés;
5. Todo contacto y relación con el ayudante de investigación debe mantenerse dentro de lo estrictamente profesional, conforme lo estipulado en el Código de Honor y Convivencia de la USFQ;
6. El profesor debe mantener una buena comunicación con su ayudante, debe dialogar acerca de las responsabilidades y expectativas que tienen cada uno;
7. El profesor debe reportar inmediatamente al Decanato de Estudiantes cualquier indicio de una irregularidad o falta al Código de Honor y Convivencia de la USFQ de parte de su ayudante, para su investigación y separación inmediata de las tareas de ayudantía.

3. ANEXOS

1. Instrucciones para facturación del ayudante a través de facturas o notas de venta.
2. Preguntas frecuentes.

3.1. FACTURACIÓN DEL AYUDANTE A TRAVÉS DE FACTURAS O NOTAS DE VENTA

Los estudiantes autorizados a ser ayudantes de cátedra o de investigación deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las actividades de asistencia no deben superar 20 horas semanales ni 60 horas al mes;

2. Por disposiciones del Servicio de Rentas Internas, el estudiante deberá presentar una factura con un **RUC** o una nota de venta con un **RISE** personal;
3. La actividad económica que debe constar en el RUC es “actividades educativas” o “servicios varios”. Se debe considerar que, si el objeto social que consta en el RUC es “actividades educativas”, el IVA de la factura es CERO. Pero si el objeto social que consta en el RUC es “servicios varios”, el IVA es 12%;
4. Las notas de venta no deben gravar IVA;
5. Las facturas o notas de venta deberán ser personales. No se admitirán facturas o notas de venta de terceros;
6. Las facturas o notas de venta deben estar vigentes, en buen estado y sin tachones;
7. El estudiante deberá presentar el detalle de las horas de ayudantía para revisión del Decanato de Estudiantes, previa aprobación del profesor o profesor/investigador, con la factura o nota de venta que corresponda en los primeros cinco días del mes siguiente;
8. Los datos de la factura o nota de venta en paréntesis deben ser llenados por el ayudante, tal como se muestra en los ejemplos a continuación.
 - a. **Para ayudantes de cátedra:**

Si el ayudante tiene RUC, deberá presentar factura

FACTURA			
NOMBRE	Universidad San Francisco del Quito USFQ		
RUC	1791836154001		
DIRECCIÓN:	Diego de Robles S/N y Pampite		
TELÉFONO:	2971700		
FECHA:	Dia/Mes/Año		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(número de horas) HORAS	Asistente de: (nombre del profesor)	2,2	(Número de horas) (2.2)
	Profesor de: (nombre del Colegio Académico)		
	(nombre del curso)		
	(Mes y año al que corresponde la factura)		
		Subtotal	
		*IVA 2%	
		Total	

*Si la actividad que consta en el RUC es Servicios Varios, el IVA es 2%. Si la actividad es servicios educativos, el IVA es 0.

Si el ayudante tiene RISE, deberá presentar nota de venta

NOTA DE VENTA			
NOMBRE	Universidad San Francisco del Quito USFQ		
RUC	1791836154001		
DIRECCIÓN:	Diego de Robles S/N y Pampite		
TELÉFONO:	2971700		
FECHA:	Dia/Mes/Año		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(número de horas) HORAS	Asistente de: (nombre del profesor)	2,2	(Número de horas) (2.2)
	Profesor de: (nombre del Colegio Académico)		
	(nombre del curso)		
	(Mes y año al que corresponde la factura)		
		Subtotal	
		Total	

b. Para ayudantes de investigación:

Si el ayudante tiene RUC, deberá presentar factura

FACTURA			
NOMBRE:	Universidad San Francisco del Quito USFQ		
RUC:	1791836154001		
DIRECCIÓN:	Diego de Robles 5/N/Pampite		
TELÉFONO:	2971700		
FECHA:	Día/Mes/Año		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(número de horas) HORAS	Asistente de: (nombre del profesor/investigador)	2.20	(Número de horas x 2.20)
	Profesor/Investigador de: (nombre del Colegio Académico)		
	(Código HUBI del proyecto de investigación)		
	(Mes y año al que corresponda la factura)		
		Subtotal	
		*IVA 12%	
		TOTAL	

* Si la actividad que consta en el RUC es servicios varios, el IVA es 12%. Si la actividad es servicios educativos, el IVA es 0.

Si el ayudante tiene RISE, deberá presentar nota de venta

NOMBRE:	Universidad San Francisco del Quito USFQ		
RUC:	1791836154001		
DIRECCIÓN:	Diego de Robles 5/N/Pampite		
TELÉFONO:	2971700		
FECHA:	Día/Mes/Año		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(número de horas) HORAS	Asistente de: (nombre del profesor/investigador)	2.20	(Número de horas x 2.20)
	Profesor de: (nombre del Colegio Académico)		
	(Código HUBI del proyecto de investigación)		
	(Mes y año al que corresponda la factura)		
		TOTAL	

3.2. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Es necesario que el ayudante de cátedra haya cursado y aprobado las clases en las que realizará la ayudantía?

Sí, porque es importante que el profesor conozca el rendimiento, las habilidades, y estilo de trabajo del estudiante/ayudante y que el ayudante conozca la materia, sus contenidos, y cómo enseña el profesor.

¿Pueden dos profesores compartir un ayudante de cátedra si no alcanzan los 80 estudiantes?

No, los ayudantes de cátedra no pueden ser compartidos.

¿Puede un estudiante ser ayudante de dos profesores?

No, cada estudiante puede ser ayudante de cátedra de solamente un profesor; en ningún caso su actividad puede superar más de 20 horas a la semana ni más de 60 horas al mes.

¿Puede un estudiante ser ayudante de cátedra y ayudante de investigación de manera simultánea?

No. Un estudiante no puede ser ayudante de cátedra y ayudante de investigación de manera simultánea ni para el mismo profesor ni para distintos profesores.

¿Si el profesor no cumple con 80 estudiantes, puede solicitar un ayudante de cátedra que realice sus actividades por menos de 20 horas a la semana?

No, para solicitar un ayudante de cátedra el profesor necesita tener 80 o más estudiantes en sus clases o tener una clase con más de 50 estudiantes.

¿Cuál es la diferencia entre un ayudante de cátedra y un ayudante de investigación?

Un ayudante de cátedra es un estudiante que apoya a un profesor en sus actividades académicas relacionadas con sus clases. Un ayudante de investigación estará atado a un proyecto de investigación y no apoya al profesor/investigador en actividades relacionadas con sus cursos.

¿Cuál es la diferencia entre un ayudante de cátedra o un ayudante de investigación y un ayudante administrativo?

Un ayudante de cátedra es un estudiante que apoya a un profesor en sus actividades académicas relacionadas con sus cursos. Un ayudante de investigación es un estudiante que apoya a un profesor/investigador en las actividades de investigación relacionadas con un proyecto. Ambas ayudantías forman parte de un programa de apoyo académico organizado por el Decanato de Estudiantes.

Un ayudante administrativo es un estudiante que trabaja en áreas administrativas de la USFQ como, por ejemplo, Recursos Humanos, Biblioteca o Admisiones, entre otras. El programa para ayudantes administrativos es organizado por la oficina de Recursos Humanos y no tiene relación con el apoyo a un profesor o un investigador. Un ayudante administrativo puede ser contratado como pasante si sus actividades tienen relación con la carrera que estudia, en ese caso, no puede trabajar más de 30 horas a la semana. Si se requiere de una colaboración mayor la contratación es laboral y requiere de la misma autorización del Rector, como sucede con la contratación de cualquier miembro del personal administrativo.