

---

# Lineamientos para el trabajo de jefes de práctica

OCTUBRE DEL 2020



# Sobre este material

El presente documento “Lineamientos para el trabajo de jefes de práctica” presenta las tareas (derechos y obligaciones) que son responsabilidad de los jefes de práctica con el objetivo de ordenar el desarrollo de las prácticas en los diferentes cursos de la Facultad.

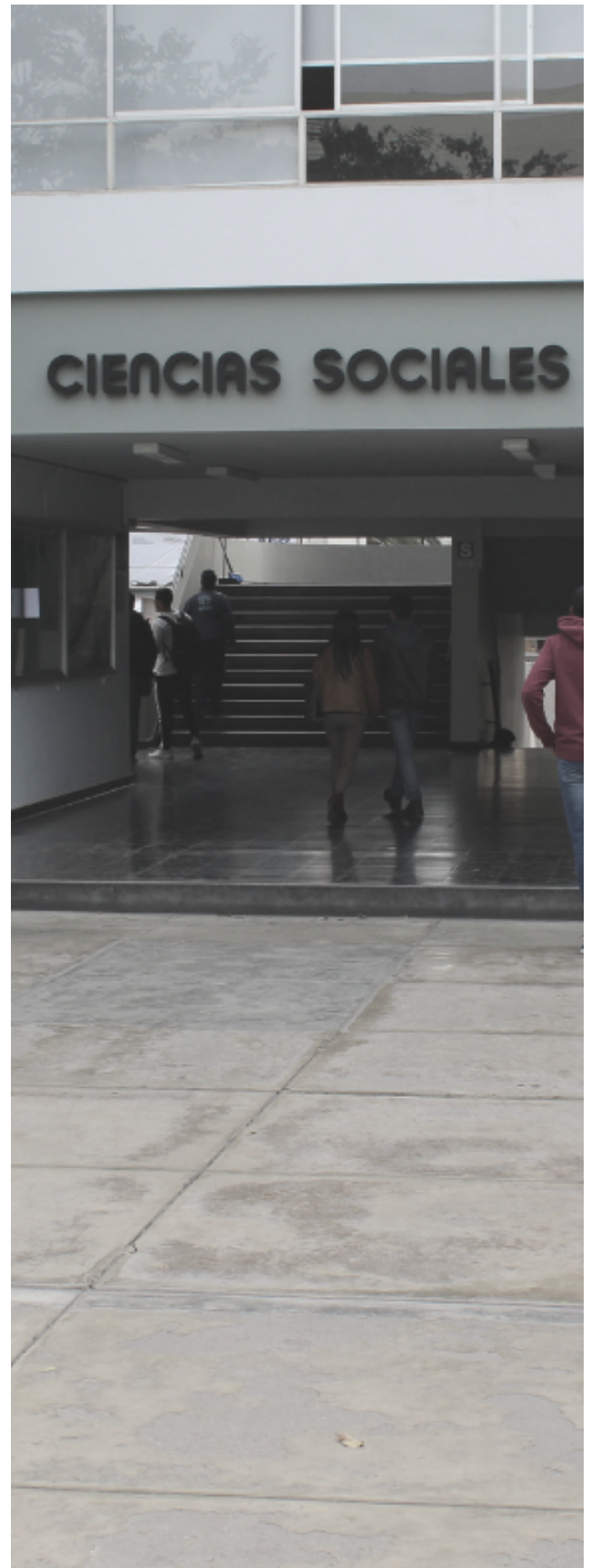
Esperamos puedan tomar en cuenta estos lineamientos en el trabajo cotidiano con los jefes de práctica de manera de seguir manteniendo un trato cordial, basado en el diálogo y la confianza entre docentes, pre-docentes y estudiantes.

---

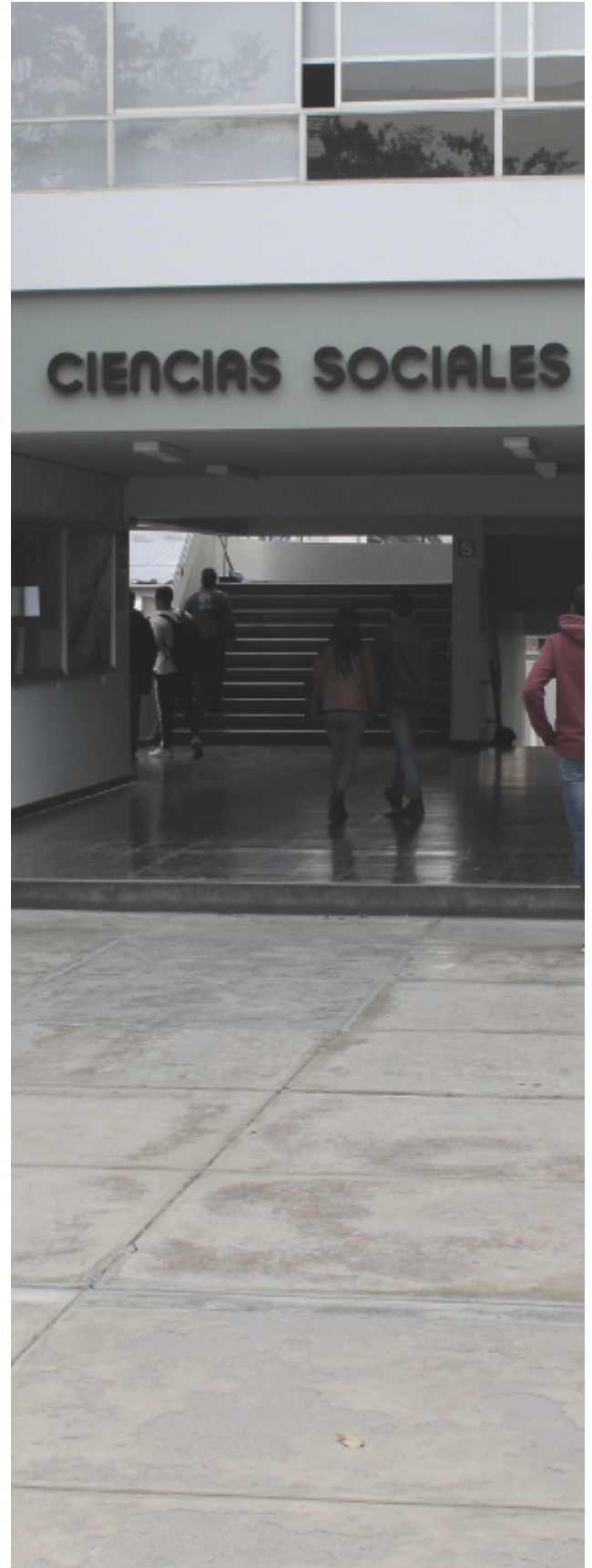
# Antecedentes

La Facultad de Ciencias Sociales se ha venido reuniendo desde 2019 con los representantes de los jefes de práctica de Ciencias Sociales para dialogar sobre su trabajo y las posibilidades de mejora. En los encuentros manifestaron una serie de problemas en el trabajo de pre docentes, relacionados con: carga de trabajo, horarios de trabajo, asesorías extra fuera del horario de prácticas, pedidos especiales de los profesores para atender temas no asociados al curso, falta de correspondencia entre las tareas y el pago y, en el extremo, casos de maltrato laboral. Es importante destacar que las quejas no expresaban problemas en todos los cursos, siendo temas concentrados en algunos de ellos, aunque de forma reiterada en varios ciclos. Esto evidenció que si bien no es un problema generalizado en la FCS sí es un tema que requiere atención y lineamientos para ordenar el papel de los pre docentes en el desarrollo de los cursos.

Por ello, acordamos tener reuniones para conversar y establecer de manera clara las obligaciones y derechos de los jefes de práctica y así prevenir futuros problemas y mejorar las relaciones docente-jefe de práctica y con ello la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.



Como resultado de este trabajo conjunto (Decana, Jefe de Departamento de Ciencias Sociales, Coordinaciones de especialidad, Dirección de estudios, Secretaria académica y delegados de los jefes de práctica) se elaboró un documento de lineamientos que se presentó a Consejo de Facultad del 25 de agosto acordándose que, recogiendo los aportes de ese documento, el Jefe del Departamento y la Decana de Ciencias Sociales elaborarían un documento de lineamientos para difundir entre docentes y jefes de práctica. El resultado de ese trabajo constituye el presente documento.



---

# Funciones de los JP en la Facultad de Ciencias Sociales

*Son tareas y funciones de los jefes de práctica:*

## Preparación y conducción de las sesiones de prácticas

- Diseñar y preparar las sesiones de prácticas, en coordinación con los docentes del curso.
- Asistir y dirigir las sesiones de práctica programadas en el semestre.
- Facilitar a los estudiantes de práctica el material bibliográfico para las sesiones de práctica, en coordinación y con auxilio del docente del curso.
- Informar a los docentes de los avances del aprendizaje de los alumnos a su cargo al profesor responsable del curso.

## Atención a los estudiantes de sus secciones de práctica

- Atender y absolver las consultas académicas o procedimentales referidas a los temas que se desarrollan en las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica.
- Eventualmente pueden absolver consultas y dudas puntuales a distancia, referidas a las prácticas, por medio de su correo institucional.
- Asesorar a los estudiantes en los trabajos y tareas del curso referidas al trabajo de las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica.

## Evaluación de las prácticas

- Encargarse de las evaluaciones calificadas y no calificadas de las prácticas de los estudiantes a su cargo. La evaluación debe retroalimentar el trabajo de los estudiantes.
  - Entregar las notas en las fechas y plazos establecidos por la Facultad.
  - Registrar las notas en el sistema en los casos en los que el profesor les asigne la función.
  - Los jefes de práctica no se encargan de la corrección de trabajos, exámenes u otras tareas que no correspondan al desarrollo de las prácticas a su cargo.
-

---

# Funciones de los JP en la Facultad de Ciencias Sociales

## *Obligaciones formales de los jefes de práctica:*

- Asistir a todas las sesiones de prácticas programadas que están a su cargo.
- Registrar su asistencia a todas las sesiones de práctica asignadas en el semestre.
- Comunicar las ausencias justificadas al docente responsable para que éste prevea su reemplazo y a la Facultad para su registro correspondiente.
- Participar en reuniones de coordinación (presenciales o a distancia) con el docente del curso para fines de coordinación de las prácticas del curso. Los horarios deberán ser coordinados entre docente y JP.

Los jefes de práctica deben desarrollar las sesiones de práctica en un ambiente de aprendizaje basado en el diálogo, respeto y tolerancia a las personas, la diversidad y el medio ambiente, según los valores institucionales promovidos por la PUCP.

El trabajo de los JP corresponde a su desempeño en las horas que le corresponden y en las funciones de práctica de los cursos, en los tiempos y condiciones que éstos determinan. En ese sentido, los JP no son asistentes de los docentes en actividades o funciones que no corresponden a prácticas. Por ello, los JP no están obligados a:

- Sustituir al docente en las horas de cursos lectivos.
- Preparar materiales para el curso lectivo.
- Calificar trabajos o evaluaciones no correspondientes a las prácticas a su cargo.

## *Obligaciones del docente responsable de los JP:*

- Proponer los contenidos, lecturas y actividades a desarrollarse en las sesiones de prácticas. Ponderar y considerar las propuestas y sugerencias de los JP para dichas tareas.
  - Decidir el diseño general, contenidos y forma de calificación de las prácticas.
-



## Obligaciones de la Facultad hacia los jefes de práctica

Para facilitar el trabajo de los JP, la Facultad de Ciencias Sociales asume como responsabilidades:

- Proveer los espacios para el ejercicio de las sesiones de prácticas
- Proveer los equipos necesarios para el ejercicio de sus labores, solicitados previamente y de acuerdo a las posibilidades de la Facultad.
- Proporcionar el material necesario para el desarrollo de las sesiones de prácticas, en las condiciones que determine la Facultad
- Promover su capacitación en docencia universitaria en el IDU para los JP.
- Promover su capacitación sobre los protocolos para casos de hostigamiento, violencia y/o acoso sexual en la comunidad universitaria de la PUCP.
- Promover su capacitación sobre los protocolos para casos de estudiantes con dificultades en torno a su salud mental.
- Mantener canales de comunicación con los JP.
- Otorgar constancia de la labor de pre docencia ejercida por los JP.

En la Facultad de Ciencias Sociales, el estatus y condición de JP se obtiene mediante dos requisitos sucesivos:

- La habilitación como JP en concurso público, realizado anualmente, entre la Facultad y los Departamentos de Ciencias Sociales y Economía.
- La contratación como JP para el manejo de una o más secciones de práctica a solicitud y con la autorización de los profesores responsables de los cursos.

La habilitación como JP se obtiene por concurso y debe ser renovada anualmente, bajo evaluación y nuevo concurso. Cada JP puede ser habilitado sucesivamente hasta completar un máximo de tres años, pasados los cuales, deja de ser elegible como JP.

La habilitación no implica que un JP llegue efectivamente a hacerse cargo de una sección de prácticas, ello dependerá de la oferta de secciones y la selección correspondiente para las mismas.

El ejercicio pre docente como JP se determina semestralmente, mediante selección y provisión de las secciones de prácticas que se ofrezcan durante el semestre.

La Facultad procurará un reparto equitativo de las secciones entre los JP disponibles y habilitados, promoviendo una amplia participación en la medida de lo posible.

Los contratos de JP, especificarán el tiempo de duración, sus tareas en el semestre y la remuneración correspondiente, de acuerdo a las tarifas vigentes en la PUCP. Esta tarea está a cargo de los Departamentos Académicos correspondientes.

# Estatus de JP y Contratación de Jefes de Práctica



---

# Normas legales

En los textos vigentes del Estatuto del Personal Académico y del Reglamento del Profesorado de la PUCP señalan en sus artículos 118 y 126, respectivamente, que las y los jefes de práctica pueden ser contratados por un semestre o un año, pero con la capacidad de renovación de contrato por más tiempo.

Además, el texto vigente del Reglamento de la Facultad de Ciencias Sociales de la PUCP señala que las y los jefes de práctica son provisionados por los departamentos académicos (de Ciencias Sociales u otros) y brindan labores de colaboración a las tareas docentes de la facultad, siendo sus funciones y deberes las siguientes:

- Asistir puntualmente a las prácticas del curso y cumplir con el calendario establecido.
- Colaborar con los alumnos en sus requerimientos académicos.
- Entregar puntualmente las prácticas calificadas según lo establecido por la Facultad.
- Asistir a las reuniones que las autoridades de la Facultad o el profesor del curso convoquen.
- Rendir cuenta de los gastos ocasionados en las salidas de práctica de campo al docente del curso según los procedimientos y plazos fijados por la Universidad.
- Las demás que deriven de la Ley, del Estatuto, del Reglamento de personal docente, del presente reglamento y de las demás disposiciones pertinentes.

Por último, el texto vigente de la Guía del Profesor y Pre-docente del 2019-2 de la Facultad de Ciencias Sociales, en la sección de responsabilidades académicas, señala que es responsabilidad de las y los jefes de práctica registrar su asistencia a las prácticas en la sección de responsabilidades académicas.

En los contratos que firman los Jefes de práctica con la Dirección General del Talento Humano (DGTH) en la cláusula número 4 se indica como obligaciones de las y los pre-docentes:

- La preparación y el dictado de las prácticas que le sean asignadas.
  - Asistencia a exámenes, la corrección oportuna y entrega de notas de los exámenes y actas correspondientes.
  - La consultoría o asesoría de alumnos.
  - El debido cumplimiento de las diferentes tareas propias de su condición de jefe de prácticas universitario.
-

# Normas legales

En términos generales el conjunto de documentos coinciden en las tareas que son propias de los Jefes de Práctica. No obstante, en el contrato que firman se incluye la corrección oportuna y entrega de notas de los exámenes y actas correspondientes, tarea que no está consignada en los otros reglamentos. Esta discordancia está siendo consultada con la DGTH y la DAP pues deben alinearse a los reglamentos vigentes. En algunas unidades, con gran número de estudiantes, se da la figura del corrector de pruebas, cuya tarea específica es esa y recibe un pago.

En el espíritu de estos lineamientos, y dado que es un tema que está en consulta, se sugiere que los exámenes sean corregidos por los docentes salvo en los casos en que se da la figura del corrector. La dirección académica del profesorado (DAP) está elaborando lineamientos y normativa sobre este tema por lo que estamos a la espera de su aprobación y difusión

---

