**CONCURSO DE AYUDANTES**

**FUNDAMENTOS HISTÓRICO Y SOCIALES DEL DERECHO PRIVADO**

**DEPARTAMENTO DERECHO CIVIL**

**Primer semestre 2025**

El Departamento de Derecho Civil de la Facultad de Derecho UDP llama a concurso para proveer **3 plazas de ayudantes docente senior pagados y hasta 12 ayudantes docentes novel ad-honorem (estudiantes)** para el curso de Fundamentos Histórico y Sociales del Derecho Privado que se imparte en el primer semestre del primer año de la nueva malla.

* **Perfil y actividades:**

Los y las Ayudantes de Docencia tienen como objetivo fundamental aportar al proceso de formación de los y las estudiantes de pregrado, por la vía de labores auxiliares que constituyen espacios de formación donde se desarrollan conocimientos, destrezas y habilidades vinculadas con el ejercicio de la docencia.

Las y los **Ayudante de Docencia Senior** cuentan con conocimiento y/o experiencia respecto de la amplitud y/o grado de dificultad de las actividades que se le solicita desarrollar. Realizan -entre otras- funciones de apoyo al trabajo autónomo, y de corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones bajo la guía y supervisión directa del docente responsable de la asignatura. así como la realización de las ayudantías complementarias a las sesiones de clases impartidas por la o el docente.

Los y las **Ayudantes Docente Novel ad-honorem** realizan funciones relativas de apoyo al trabajo autónomo, y de corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones cuya ponderación no supere el 10% de la nota final, bajo la guía y supervisión directa del profesor o profesora responsable.

Adicionalmente, los y las ayudantes de docencia (senior y novel) realizarán las gestiones necesarias para hacer accesibles los materiales, actividades y bibliografía del curso para estudiantes en situación de discapacidad.

Finalmente, las y los ayudantes deberán proveer de retroalimentación al estudiantado y corregir aquellas evaluaciones cuando correspondan.

* **Competencias**
* **Responsabilidad:** con las obligaciones adquiridas voluntariamente al ser ayudante del curso. Cumplir con los requerimientos de asistencia y participación a las actividades relacionadas con el programa y su gestión, y el compromiso con las y los estudiantes.
* **Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse a los imprevistos que puedan aparecer a lo largo del semestre y que involucren ajustes en el programa.
* **Liderazgo:** Habilidades relacionadas con el apoyo y manejo de grupos. Saber conducir clases y motivar a los y las estudiantes.
* **Empatía:** Deseo de comprender aquello que siente la otra persona, practicar la escucha activa y poder determinar mecanismos de acción dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
* **Habilidades comunicativas:** Capacidad de expresión asertiva tanto de manera verbal como no verbal.
* **Proactividad:** Búsqueda de innovación constante para intentar hacer lo mejor posible en la labor de docencia. Búsqueda de soluciones dinámicas y creativas.
* **Organización:** capacidad de administración de tiempo a efectos de cumplir con las actividades contempladas en el syllabus del curso en tiempo y forma. Capacidad para coordinarse con el o la profesor del curso a efectos de trabajar mancomunadamente para el correcto desarrollo del mismo.
* **Funciones:** 
  + Asistir a los procesos de capacitación que estuvieren disponibles.
  + Asistir a reuniones con el Equipo de Coordinación del curso con el objetivo de organizar su adecuada implementación.
  + Administrar para la respectiva sección del curso el sitio web de CANVAS, asegurando la disponibilidad de los materiales de estudio autónomo, fiscalizando el cumplimiento de tareas, interviniendo en el foro y retroalimentando cuando sea pertinente.
  + Mantener una comunicación fluida con él o la docente responsable del curso, así́ como con la coordinación del mismo.
  + Asistir de manera puntual, debidamente preparado/a e impartir ayudantías o talleres que correspondan según el syllabus.
  + Acompañar a las y los estudiantes en las distintas instancias que ofrece el curso.

El o la ayudante deberá tener disponibilidad para trabajar durante el mes de enero en la confección de material docente bajo la dirección de los docentes que impartan el curso y la profesora coordinadora.

* **Requisitos excluyentes:**

**Ayudantes docentes Senior:**

1. Tener alguno de los siguientes grados académicos:
   1. Egresado/a de la carrera de Derecho de alguna universidad nacional;
   2. Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales de alguna universidad nacional; o
   3. Abogado/a de alguna universidad reconocida por el Estado.
2. Concentración de notas con un promedio general de 5,0 o superior.
3. No haber incurrido en alguna de las causales de eliminación académica de su casa de estudios.

**Ayudantes docentes Novel ad honorem** (estudiantes),

1. Ser estudiante regular de la Universidad Diego Portales;
2. Tener aprobados los cursos con un promedio de 5,5 final. Las asignaturas que se deben tener aprobadas son: Introducción al Derecho Privado, Derechos Reales y Derecho de las Obligaciones, para estudiantes de la malla antigua; y Fundamentos Histórico y Sociales del Derecho Privado y Persona y Negocio Jurídico para estudiantes de la nueva malla.
3. No haber sido sancionado o sancionada por un comité de ética u otra instancia reglamentaria equivalente;
4. No haber sido sancionado o sancionada por el reglamento de convivencia estudiantil; la normativa de prevención y sanción de conductas de discriminación, violencia sexual y de género u otra normativa universitaria;
5. No haber incurrido en alguna de las causales de eliminación académica UDP en al menos los últimos dos semestres anteriores a la postulación y/o selección;
6. Tener un promedio general de al menos 5,0.

* **Antecedentes:**

1. Curriculum Vitae.
2. Concentración de notas.
3. Carta de motivación para postular al cargo de máximo 300 caracteres.

* **Beneficios:**

1. Acceso a las actividades de perfeccionamiento en docencia ofrecidos por la unidad o programa y/o Universidad;
2. Derecho a recibir orientación por parte de quien esté a cargo de su supervisión, tanto en lo relativo a las tareas y funciones asociadas a la ayudantía, como en otras que pudiesen impulsar su formación académica;
3. Préstamos de material de la red de bibliotecas por un plazo mayor; y
4. Finalizada su función, podrán solicitar un certificado a la unidad académica o administrativa que acredite sus labores desempeñadas.

* **Formación y normativa**

Las y los ayudantes deberán participar de los cursos auto instruccional destinado a actores relevantes dictado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE). Estos cursos se caracterizan por ser de trabajo asincrónico y flexible, lo que permite que los participantes puedan avanzar a su propio ritmo y de manera autónoma. Los cursos forman parte de las actividades obligatorias que se deben realizar para el desempeño de la labor docente de ayudantía.

Adicionalmente, las y los ayudantes están sujetos a la observancia de la normativa institucional sobre Reglamento de Ayudantías y Tutorías de la UDP, Reglamento de la Facultad de Derecho y la Política de Ayudantes y Tutores de la Facultad de Derecho.

* **Procedimiento de selección:**

1. Los/as ayudantes se reclutarán y seleccionarán a través de concurso público de antecedentes.
2. La selección la realizará la directora del Departamento de Derecho Civil profesora Patricia López, la coordinadora de la asignatura profesora Gissella López, la Secretaria Académica profesora Natalia García, y la Coordinadora de Diseño Instruccional y Desarrollo Docente María José Tapia.
3. Para la selección se evaluará especialmente el desempeño académico (fundamentalmente sus notas y su ranking), su experiencia en actividades docentes y sus motivaciones para ejercer el rol.
4. Ante postulaciones equivalentes, se preferirá a la candidata mujer.
5. El Departamento de Derecho Civil se guarda el derecho de declarar desierto el concurso, respecto de una o más plazas.

* **Fechas y entrega de antecedentes:**

Para postular, cada estudiante interesado/a deberá remitir sus antecedentes a Mabel Ruiz, secretaria de la secretaría académica.

**Mail:** concursos.derecho@mail.udp.cl

**Incluir en el asunto del mail:** “Concurso de Ayudantes Senior y Novel ad honorem Fundamentos Histórico y Sociales del Derecho Privado”.

**Plazo de postulación:** hasta el lunes 06 de enero a las 13:00 horas.

**Plazo de entrega de resultados:** viernes 10 de enero de 2025