

**CONCURSO DE AYUDANTES DE DOCENCIA SENIOR
CURSO TALLER DE INVESTIGACIÓN Y ESCRITURA LEGAL
Primer semestre 2026**

La Facultad de Derecho UDP llama a concurso para proveer **3 plaza de ayudante senior para el siguiente curso:**

CURSO	PLAZAS
TALLER DE INVESTIGACIÓN Y ESCRITURA LEGAL	3

➤ **Curso Taller de Investigación y Escritura Legal**

La asignatura Taller de Investigación y Escritura Legal es una actividad formativa tipo taller que se ubica en el primer semestre de la carrera (ciclo formativo inicial). En este curso los y las estudiantes aprenderán destrezas básicas de definición de un problema jurídico; búsqueda y referencia de fuentes jurídicas relevantes; escritura legal y elaboración del fichaje de sentencias y de distintos tipos de memorándum.

➤ **Perfil del cargo**

Las y los ayudantes del Taller de Investigación y Escritura Legal son egresados y egresadas de la Facultad de Derecho de la Universidad Diego Portales, Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Diego Portales o cualquier otra universidad reconocida por el Estado, que intervienen activamente en la enseñanza del curso bajo la dirección de la coordinadora del taller, y de profesores y profesoras de las secciones. Los y las ayudantes apoyan la corrección de trabajos escritos, y monitorea el funcionamiento del curso en CANVAS, fiscalizando el cumplimiento de tareas e interviniendo en el foro, a efectos de gatillar discusiones mediante el mismo, y responder consultas. Finalmente, las y los ayudantes acompañarán algunas clases prácticas junto con las y los profesores.

➤ **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.
- Prolijidad: Precisión en la retroalimentación relacionada con los objetivos de aprendizaje del curso.
- Liderazgo: Habilidades relacionadas con el apoyo y manejo de grupos.

- 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.
- 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 profesora del curso.

➤ **Funciones:**

- Asistir a los procesos de capacitación en formato virtual (sesiones por zoom).
- Asistir a reuniones con el equipo docente del curso con el objetivo de coordinar su adecuada implementación.
- Administrar para **2 secciones** 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.
- Corregir, según las pautas y rúbricas proporcionadas, las tareas entregadas por las y los estudiantes, en los plazos establecidos.
- Mantener una comunicación fluida con el o la docente responsable del curso, así como con el coordinador de este.
- Acompañar a las y los estudiantes en las distintas instancias que ofrece el curso.

➤ **Requisitos excluyentes:**

1. Tener alguno de los siguientes grados académicos:
 - a. Egresado/a de la carrera de Derecho de la Universidad Diego Portales;
 - o
 - b. Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Diego Portales o cualquier otra reconocida por el Estado.
2. No haber sido sancionado o sancionada por un comité de ética u otra instancia reglamentaria equivalente;
3. 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;
4. No haber incurrido en alguna causal de eliminación académica; y
5. Contar con disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

➤ **Antecedentes para la postulación**

1. Curriculum Vitae, acompañando las certificaciones que correspondan.
2. Carta de motivación con una extensión máxima de 300 palabras, explicando las dificultades que usted visualiza para estudiantes de primer año, en materia

de investigación y escritura legal, y cómo las podría abordar en los comentarios a sus trabajos.

➤ **Beneficios:**

- Remuneración mensual por los meses de abril a julio de 2026.
- Acceso a las actividades de perfeccionamiento en docencia ofrecidos por la unidad o programa y/o Universidad;
- 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;
- Préstamos de material de la red de bibliotecas por un plazo mayor; y
- Finalizada su función, podrá solicitar un certificado a la unidad académica o administrativa que acredite las labores desempeñadas.

➤ **Procedimiento de selección:**

1. Las y los ayudantes se reclutarán y seleccionarán a través de concurso público de antecedentes.
2. La selección la realizará la secretaria académica junto con el coordinador del curso.
3. Para la selección, se evaluará especialmente sus motivaciones para ejercer el rol, la presentación formal de la postulación, y se revisarán los antecedentes académicos de cada postulante.
4. El comité ejecutivo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, respecto de una o más plazas.

➤ **Fechas y entrega de antecedentes:**

Para postular, cada interesado/a deberá remitir sus antecedentes en el siguiente [formulario](#).

Cualquier consulta escribir a concursos.derecho@mail.udp.cl con asunto del mail: "Concurso de Ayudantes Taller de Investigación y Escritura Legal".

Plazo de postulación: hasta el viernes 19 de diciembre a las 18:00 horas.

Plazo de entrega de resultados: martes 23 de diciembre.