

	PROCESO	Versión	02
	PRO-INV-005	Fecha	02/04/2026
	REGISTRO Y APROBACIÓN DE AYUDANTÍAS DE INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE	
		DECANO DE INVESTIGACIÓN	
OBJETIVO	Determinar las políticas y las actividades necesarias para el registro y aprobación de estudiantes de grado en ayudantías de investigación.		
ALCANCE	Desde que el analista de Gestión de Proyectos de Investigación notifica el inicio del período de postulación para ayudantías de investigación, hasta la notificación de aprobación de la ayudantía vía correo electrónico al estudiante y director de proyecto.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
- Que el Decanato de Investigación informe al solicitante de manera clara y completa los requisitos para registrar al estudiante en plazas de ayudantías de investigación. - Que el Decanato de Investigación comunique si la solicitud para el registro del estudiante en la ayudantía de investigación fue aprobada o rechazada.			
DEFINICIONES			
Ayudantías de investigación: Son un tipo de ayudantía en el cual el estudiante apoya a la investigación en actividades de recolección y procesamiento de datos, entre otras actividades, de acuerdo con las indicaciones del investigador, en concordancia con el plan presentado ante el Decanato de Investigación. Las ayudantías de investigación se realizan dentro de proyectos de investigación aprobados por la Institución. Ayudantías de investigación Ad Honorem: Son un tipo de ayudantía que se realiza dentro de proyectos de investigación aprobados por la institución en la cual el estudiante de forma voluntaria no percibe ayuda económica de la ESPOL. Ayudas económicas: Son otorgadas exclusivamente con fines académicos a los estudiantes de la ESPOL con la finalidad de potenciar las competencias de los estudiantes que tienen vocación o preferencia por uno o más de estos campos que son de alta prioridad para la ESPOL: docencia, investigación, innovación, transferencia de conocimientos, gestión o emprendimiento. Director de proyecto: Es la persona encargada de coordinar las actividades del proyecto de investigación con los diferentes investigadores y el tutor académico. El director del proyecto podría también ser tutor académico. Plataforma de Gestión de Profesores: Sistema de la ESPOL utilizado para que sus profesores regulen actividades relacionadas con asignaturas de grado asignadas, investigaciones y evaluaciones de desempeño (profesor.espol.edu.ec). Plataforma de Gestión de Proyectos de Investigación: Sistema que se utiliza para registrar los proyectos de investigación y desarrollo de la ESPOL. Programa de inducción para ayudantes de investigación – MOOC: Programa diseñado para preparar y capacitar a los estudiantes, brindándoles los conocimientos y herramientas necesarias para desempeñar de manera adecuada y satisfactoria su rol como ayudantes dentro de un proyecto de investigación. Proyecto de investigación: Es un conjunto de actividades coordinadas, que tiene como objetivo generar nuevo conocimiento científico, que contribuye a encontrar soluciones a problemas de la sociedad, y cuenta con objetivos específicos y resultados esperados. Sistema de gestión de ayudantías: Sistema informático de la ESPOL utilizado para llevar a cabo el proceso de registro, aprobación y evaluación de ayudantías de investigación. SPAY: Sistema de ayudantías utilizado para la planificación y seguimiento de las ayudantías de docencia, gestión e investigación de la ESPOL. Tutor académico: Es un profesor de la ESPOL que participa en el proyecto de investigación, responsable de enseñar, orientar, supervisar y evaluar el desempeño académico del estudiante durante la ayudantía de investigación.			
APROBADO POR			
	ÁNGEL RAMÍREZ MOSQUERA, Ph.D.		
	DECANO DE INVESTIGACIÓN		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Documentos utilizados en el proceso:

1. Notificación vía correo electrónico de inicio de periodo de postulación de ayudantías de investigación.
2. Reporte de postulaciones a las ayudantías de investigación, generado por el Sistema de Ayudantías.
3. Notificación vía correo electrónico de la selección o rechazo de la ayudantía de investigación por parte del Decanato de Investigación.
4. Notificación vía correo electrónico de aceptación o negación de la plaza de ayudantía por parte del estudiante.
5. Notificación vía correo electrónico de aprobación o rechazo de ayudantía de investigación por parte de Vicerrectorado de Docencia o su delegado.

Documentos internos relacionados:

1. Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.
2. Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para Estudiantes de Grado de la ESPOL - REG-ACA-VRA-021.
3. Reglamento de Grado de la ESPOL - REG-ACA-VRA-035.

Documentos externos:

1. Ley Orgánica de Educación Superior.

POLITICAS
Políticas generales

1. Los colaboradores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los colaboradores de la ESPOL que intervienen en el presente proceso deberán actuar con integridad, honestidad, imparcialidad y en función del interés institucional sobre cualquier interés personal, familiar, económico o de cualquier otra índole. En caso de existir un conflicto de interés, deberán abstenerse de participar y comunicarlo a su jefe inmediato, siguiendo el mecanismo institucional establecido.
3. Los colaboradores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
4. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso.
5. El estudiante no podrá recibir simultáneamente dos tipos de beneficios (beca o ayuda económica) contemplados en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para Estudiantes de Grado de la ESPOL.

Requisitos

6. El estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos para poder ser registrado en ayudantías de investigación:
 - No debe poseer deudas (de valor o de no valor), ni sanciones.
 - Debe ser estudiante regular de periodo ordinario, es decir, contar con su malla curricular vigente.
 - Debe tener aprobado al menos el 25% de los créditos de su malla curricular. Para la verificación de este requisito se considerarán únicamente las materias aprobadas que son parte de la malla curricular vigente, no se contabilizarán materias de admisiones, ni aquellas que no son parte de la malla vigente.
 - Debe presentar un promedio general de notas equivalente o mayor a 7,5.
 - Debe haber realizado el programa de inducción para ayudantes de investigación (MOOC) vigente para el periodo de postulación.
 - No debe poseer materias reprobadas en el término académico anterior.
 - Debe tener matrícula menor a 10 años al término en curso.

- En caso de que el estudiante participe en otras ayudantías, el número total de horas semanales asignadas a ayudantías no podrá exceder las 10 horas.
 - El Sistema de gestión de ayudantías verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta sección.
7. El director del proyecto al presentar la solicitud de registro del estudiante para ayudantías de investigación debe asegurar que se cumplan las siguientes consideraciones:
- Que el tutor académico designado y el director del proyecto no tengan deudas pendientes con el Decanato de Investigación, por ejemplo, compromisos vencidos por asistencia a eventos o congresos, así como informes pendientes en los proyectos de investigación registrados en la plataforma de gestión de proyectos.
 - Que el proyecto de investigación esté vigente durante todo el periodo académico en el que se registrará al estudiante para la ayudantía.
 - Cuando el proyecto de investigación quiera cubrir la ayuda económica del ayudante de investigación, debe validar que el proyecto cuente con disponibilidad presupuestaria en la ESPOL, en ese caso, se especificará en la solicitud que la plaza de ayudantía será cubierta por fondos del proyecto de investigación.
 - Cuando el estudiante de manera voluntaria no requiera percibir ayuda económica por parte de la ESPOL, se especificará en la solicitud que la plaza de ayudantía de investigación será de carácter Ad Honorem.

Registro de la plaza de ayudantía de investigación

8. El director del proyecto es responsable de solicitar la ayudantía para el proyecto correspondiente, postular al estudiante y asignar un tutor de ayudantía a través del Sistema de gestión de ayudantías.
9. La solicitud de registro del estudiante deberá ser previa al inicio del término académico de acuerdo con el cronograma de ayudantías. Las fechas de registro serán difundidas por el Decanato de Investigación.

Aprobación de una plaza de ayudantía de investigación

10. El número de horas semanales para las ayudantías de investigación serán hasta 10 horas, salvo disposiciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Politécnico.
11. El analista de Gestión de Proyectos de Investigación es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos previos, del director del proyecto y tutor académico designado.
12. El Decano de Investigación o su delegado es responsable de la selección del estudiante en la ayudantía de investigación, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos previos.
13. El cumplimiento de los requisitos no garantiza la asignación de una plaza de ayudantía de investigación, ya que esta depende de la disponibilidad presupuestaria y las plazas otorgadas al Decanato de Investigación. En este sentido, el Decano de Investigación o su delegado podrá seleccionar al ayudante de investigación, con una carga horaria inferior a la requerida por el director de proyecto, con el fin de ajustarse al número de plazas otorgadas.
14. Una vez seleccionados a los ayudantes de investigación por parte del Decanato de Investigación, el Sistema de gestión de ayudantías notificará automáticamente por correo electrónico a los estudiantes con copia al tutor de la ayudantía.
15. El estudiante deberá ingresar al Sistema de gestión de ayudantías para aceptar o rechazar la plaza dentro del tiempo establecido por el Decanato de Investigación; de lo contrario, la falta de respuesta se considerará como un rechazo de la plaza.
16. Una vez que el estudiante acepte la plaza, el Vicerrectorado de Docencia o su delegado aprobará las ayudantías en el Sistema de gestión de ayudantías, el cual notificará automáticamente al estudiante y a su tutor sobre la aprobación final. Asimismo, se actualizará automáticamente la lista de ayudantes de docencia, gestión e investigación seleccionados en el sistema SPAY.
17. La nómina de estudiantes seleccionados será remitida al Decanato de Grado de acuerdo a lo establecido en el cronograma de Ayudantías. El Vicerrectorado de Docencia solicitará el egreso de los valores de estas ayudas.

18. Posterior a la aprobación de la ayudantía de investigación, el estudiante deberá coordinar con el director de proyecto y/o tutor de ayudantía el horario en el cual desarrollará las actividades durante la ayudantía.

Anulación de la ayudantía de investigación

19. En caso de que el estudiante desee anular la plaza de la ayudantía de investigación asignada, tendrá que comunicar su decisión vía correo electrónico hasta la segunda semana de actividades de ayudantía de investigación a su tutor de ayudantía y director de proyecto, posterior a ello, el director de proyecto notificará la anulación al Decanato de Investigación vía correo electrónico.
20. El Decanato de Investigación deberá notificar mediante oficio la renuncia del estudiante a la plaza de ayudantía ante el Decanato de Grado para la anulación de la plaza. Una vez anulada la plaza, el Decano de Investigación o su delegado podrá solicitar la respectiva autorización al Vicerrectorado de Docencia, para suplir la necesidad durante dicho término, por asignación directa de otro estudiante.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de plaza de ayudantías aprobadas	
Descripción del Indicador:	Mide el porcentaje de plazas de ayudantías aprobadas en relación con el total de plazas asignadas durante cada período académico, con la finalidad de evaluar el nivel de cumplimiento y eficiencia en la gestión del proceso de ayudantías.	
Forma de Cálculo:	$\frac{\text{Número de plazas de ayudantías aprobadas}}{\text{Número de plazas de ayudantías asignadas}} \times 100$	
Frecuencia de la Medición:	Semestral	
Frecuencia del Reporte:	Semestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Analista de Gestión de Proyectos de Investigación	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥90%
	Fuera de Control, No Crítico:	Entre 71% y 89%
	Fuera de Control, Crítico:	≤70%
Meta:	95%	
Fuente de obtención de la información:	Sistema de gestión de ayudantías	



