 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realizando el Proceso</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MONITORÍAS ACADÉMICAS</b>	
<b>Código: PRO005DOC</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 13-08-2014</b>	<b>Página 1 de 6</b>	

## OBJETIVO

Fortalecer la actividad académica e investigativa de los estudiantes que cumplen requisitos para ser monitores y descentralizar las tareas de apoyo logístico que realiza la Vicerrectoría Academia para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 038 de 2004 de Consejo Superior, por el cual se crea el sistema de incentivos y distinciones a los estudiantes.

## RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica


## APLICACIONES

Sistema de Información Financiera- SIAFI


## DEFINICIONES

N/A


## DESCRIPCIÓN

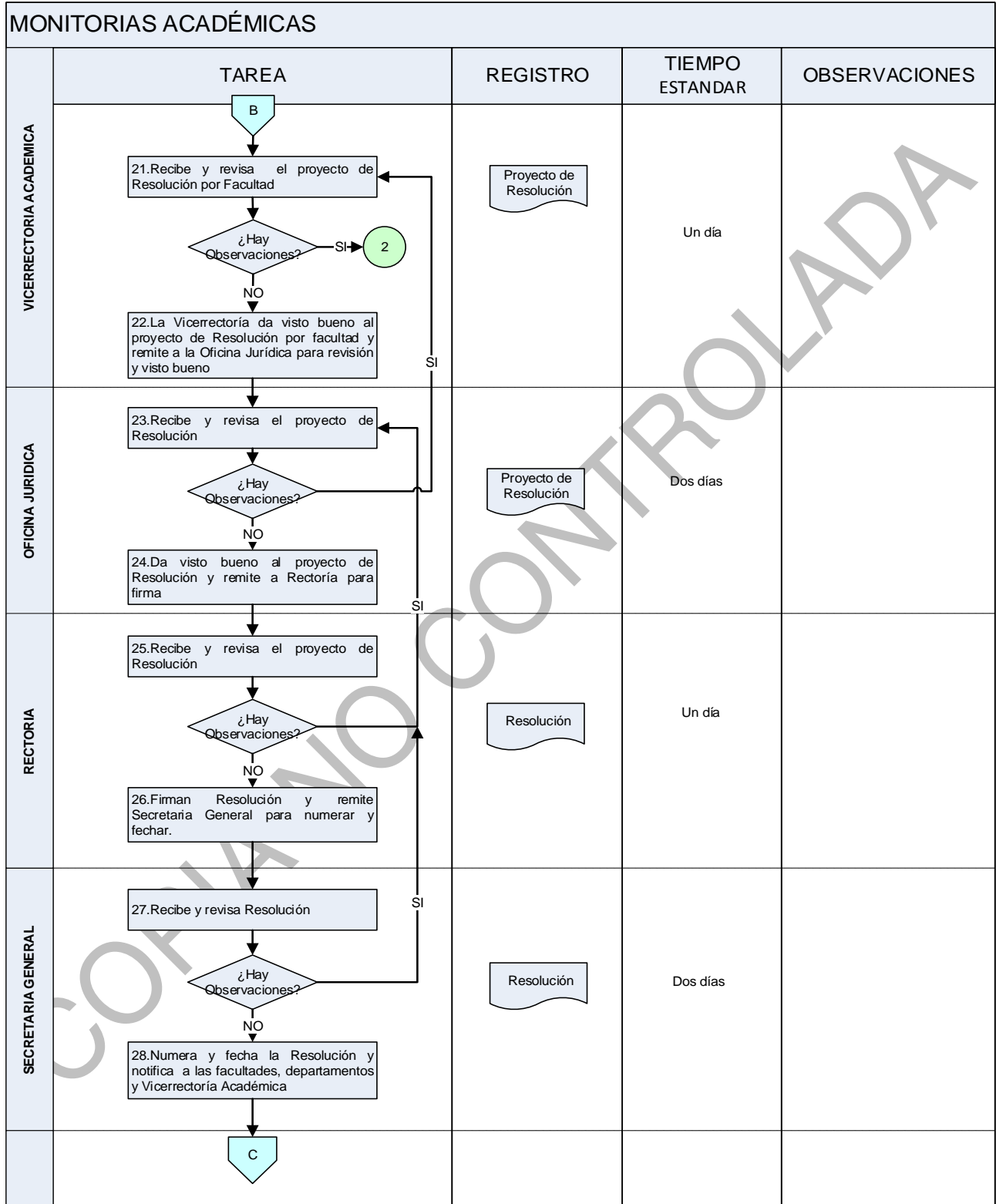
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>MONITORÍAS ACADÉMICAS</b>
<b>Código: PRO005DOC</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 13-08-2014</b>	<b>Página 2 de 6</b>


MONITORIAS ACADÉMICAS				
VICERRECTORIA ACADÉMICA	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
VICERRECTORIA ACADÉMICA	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Define e informa a las Facultades y Departamentos, el cronograma y el número de plazas asignadas para adelantar Monitorias Académicas y de Gestión Institucional.</p>	Memorando Cronograma	Un día	Dos semanas antes de iniciar semestre
FACULTAD	<p>2. Remite cronograma con el número de plazas asignadas para su distribución a los Consejos de Facultad</p>	Memorando Cronograma	Un día	Una semana y media antes de iniciar semestre
CONSEJO DE FACULTAD	<p>3. Recibe la información sobre plazas asignadas, estudia las necesidades de los Departamentos y/o Programas</p> <p style="text-align: center;">¿Hay Observaciones?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>4. Aprueba la respectiva distribución de plazas de monitores para cada Departamento y/o Programa</p>	Memorando Cronograma  Acta	Un día	Una semana antes de iniciar semestre
DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA	<p>5. Publica la convocatoria según cronograma previamente definido.</p> <p>6. Solicita a la Subdirección de Admisiones y Registro el listado de los Promedios Académicos más altos del semestre inmediatamente anterior</p> <p>7. Recibe listados de promedios académicos</p> <p style="text-align: center;">1</p>	Cartelera de los Programas, Página Web, y Notas Comunicantes  Correo electrónico	Una semana	A partir de la fecha de inicio de clases
SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	<p>8. Genera listados de promedios académicos más altos en el semestre inmediatamente anterior.</p> <p>9. Enviar a los Departamento y/o Programas los listados solicitados</p>	Memorando y listados	Una semana	A partir de la fecha de inicio de clases
ESTUDIANTE	<p>10. Recibe información sobre la convocatoria y el cronograma de inscripción</p> <p style="text-align: center;">A</p>		Una semana	A partir de la fecha de inicio de clases

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MONITORÍAS ACADÉMICAS</b>	
Código: PRO005DOC	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 13-08-2014	Página 3 de 6	


MONITORIAS ACADÉMICAS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
ESTUDIANTE	<p style="text-align: center;">A</p> <p>11. Diligencia y entrega el formato de inscripción y anexa la documentación solicitada al respectivo Departamento y/o Programa</p>	FOR001DOC	Una semana	<p>A partir de la fecha de inicio de clases</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato de Inscripción Monitorias de Docencia y Gestión FOR001DOC</li> <li>* Hoja de Vida</li> <li>* Fotocopia del documento de identidad en una sola hoja por ambas caras al 150%.</li> <li>* Fotocopia del Carné actualizado en una sola hoja por ambas caras al 150%</li> </ul>
CONSEJO DE DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA	<p>12. Recibe, valida y selecciona los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y que tienen los promedios más altos, dependiendo el número de plazas asignadas.</p> <p>13. Remite listado para aprobación al Consejo de Facultad</p>	Memorando, listado y soportes	Dos días	<p>Durante la segunda semana de clases</p> <p>De acuerdo con la documentación recibida por los estudiantes y los Departamentos</p>
CONSEJO DE FACULTAD	<p>14. Recibe, y verifica los listados de los monitores seleccionados</p> <p>¿Hay ajustes?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>15. Aprueba los listados de los monitores seleccionados</p>	Memorando, listado y soportes	Dos días	Durante la segunda semana de clases
FACULTAD	<p>16. Consolida listados aprobados y la documentación correspondiente, para su archivo e informa a los Departamentos o Programas los nombres de los aspirantes elegidos</p> <p>17. Genera la solicitud de CDP en borrador en el Sistema de Información Financiera y solicitud de aprobación</p> <p>18. Solicita la disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera- Presupuesto</p> <p>19. Realiza consolidado y remite a la Vicerrectoría Académica para información</p> <p>20. Elabora proyecto de Resolución de asignación de Distinción de Monitores de Docencia y Gestión Institucional, remite a Vicerrectoría Académica para V° B° de acuerdo con el formato remitido por la Vicerrectoría Académica.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Memorando</p> <p>SIAFI</p> <p>Correo Electronico</p> <p>Memorando</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Un día</p> <p>Tres días</p>	<p>Durante la segunda semana de clases</p> <p>Ver procedimiento PRO002GFN Certificado de Disponibilidad presupuestal</p> <p>El proyecto se remite con memorando y número del sistema de información documental</p>

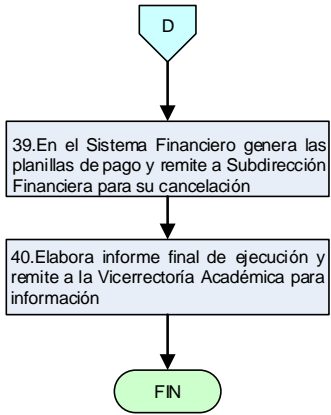
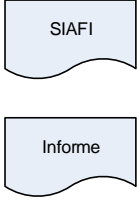
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>MONITORÍAS ACADÉMICAS</b>
<b>Código: PRO005DOC</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 13-08-2014</b>	<b>Página 4 de 6</b>



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>MONITORÍAS ACADÉMICAS</b>
<b>Código: PRO005DOC</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 13-08-2014</b>	<b>Página 5 de 6</b>

MONITORIAS ACADÉMICAS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
FACULTAD	<p style="text-align: center;">C</p> <p>29. Recibe la Resolución</p> <p>30. Solicita a la Subdirección Financiera la creación de los terceros respectivos en el Sistema Financiero.</p> <p>31. Genera la Resolución de reconocimiento de monitorías en el Sistema Financiero y remite a la Subdirección Financiera la solicitud de registro presupuestal</p>	<p>Resolución</p> <p>Memorando y listado de estudiantes designados</p> <p>Memorando y solicitud de registro presupuestal</p>	Dos días	<p>Simultáneamente con la remisión de la Resolución a la Oficina Jurídica</p> <p>El listado debe contener: Nombre y apellidos completos, No. de cédula de ciudadanía, dirección de residencia, teléfono fijo y celular</p>
DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA	<p>32. Comunica al estudiante su designación como monitor y acuerda con el responsable institucional el plan de trabajo, responsabilidades y horarios</p>	<p>Correo electrónico y publicación del listado en carteleras</p>	Un día	<p>El mismo día que la Facultad informa los aspirantes que fueron elegidos</p>
ESTUDIANTE	<p>33. Desarrolla las actividades asignadas en cada Departamento y/o Programa</p> <p>34. Periódicamente diligencia el formato de control de asistencia</p>	<p>FOR003DOC Planilla control de asistencia monitores académicos</p>	Dieciséis semanas	<p>En ningún caso la dedicación podrá ser mayor a 12 horas semanales</p>
DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA	<p>35. Supervisa las actividades de los monitores</p> <p>¿Hay Observaciones?</p> <p>NO</p> <p>36. Al finalizar el semestre remite cumplido y el informe entregado por el monitor a la facultad</p> <p>37. Informa a la Facultad acerca del incumplimiento de las actividades programadas por parte del monitor.</p> <p>SI</p>	<p>Cumplidos e informe</p> <p>informe</p>	Dieciséis semanas	<p>Durante el tiempo de ejecución de la monitoría</p> <p>En la última semana del período académico</p>
FACULTAD	<p>37. Revisa y consolida la información de cumplidos e informes</p> <p>38. Archiva la información recibida de cada Departamento y/o Programa</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Cumplidos e informe</p>	Cinco días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MONITORÍAS ACADÉMICAS</b>	
Código: PRO005DOC	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 13-08-2014	Página 6 de 6	

MONITORIAS ACADÉMICAS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
FACULTAD			Cinco días	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27/10/2008	01	Creación del procedimiento
13-08-2014	02	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad, con la incorporación de los diagramas de flujo. Se modifica el Objetivo y en las actividades de las tareas números 1,2,3,9,13,17,19 y 27. Se adicionan tareas a la Vicerrectoría Académica, y a las facultades

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Equipo de Trabajo Vicerrectoría Académica	María Cristina Martínez Pineda Vicerrectoría Académica	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector