UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MONITORIAS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la ruta para la prestación adecuada del servicio de monitorias a los estudiantes de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde el momento en el que se asigna el monitor para el desarrollo de la gestión académica o administrativa en la institución y finaliza cuando se ha prestado dicho servicio en los tiempos establecidos.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica.** Por aprobar los cupos para las monitorias en sus unidades adscritas, teniendo en cuenta las necesidades académicas y administrativas según corresponda.

- **Bienestar Institucional.** Por desarrollar la convocatoria de monitores administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas según los tiempos establecidos a nivel institucional y emitir el aval correspondiente, con base al proceso formativo integral del estudiante. Así mismo será el área encargada del seguimiento y desarrollo de las monitorias asignadas.

- **Permanencia Académica.** Por desarrollar la convocatoria de monitores académicos de acuerdo con las necesidades identificadas por asignatura y programa. Así mismo, será el área encargada del seguimiento y desarrollo de las monitorias académicas.

- **Unidad Administrativa.** Por entrevistar, capacitar, asignar y supervisar las funciones de los monitores administrativos.

- **Monitor.** Por prestar el servicio académico o administrativo. Para el caso de las monitorias académicas, es responsable de llevar el registro de las monitorias y efectuar el reporte en el aplicativo institucional en el módulo de monitores.

4. DEFINICIONES

4.1. Monitor. Estudiante destacado por sus competencias y habilidades académicas, quien presta el servicio de monitoria académica o administrativa.

4.2. Monitor Académico. Estudiante que, por vocación y decisión propia, comparte sus conocimientos en grupos de estudio bajo la directriz de los docentes regentes de una o varias asignaturas.
4.3. Monitor Administrativo. Estudiante que, por vocación y decisión propia, comparten sus conocimientos en grupos de trabajo bajo la directriz de un jefe inmediato.

4.4. Capacitación. Formación que la persona recibe para poder ejercer su labor.

4.5. Curso Crítico. Asignatura, cuya tendencia a través del tiempo se ve marcada con un alto índice de estudiantes repitentes.

4.6. Población de Riesgo. Estudiantes identificados como población de riesgo de acuerdo a características socioeconómicas, individuales e institucionales; son detectados como población susceptible de acuerdo a los determinantes planteados por el Ministerio de Educación Nacional, información suministrada por las diferentes áreas de la institución que caracterizan a los estudiantes desde el primer ingreso, tales como Secretaría General, Crédito y Cartera, Bienestar Institucional y Planeación, de este modo Permanencia Académica recopila la información integrada a cada facultad con informe detallado y socializado con los consejeros académicos para el seguimiento de estos estudiantes.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES – PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MONITORIAS ACADÉMICAS

1. **Apertura de la convocatoria.** Desde Permanencia Académica, se da apertura a la convocatoria interna de estudiantes de pregrado para llevar a cabo las monitorias, teniendo en cuenta las necesidades académicas por asignatura de los programas.

2. **Postulación de los monitores.** Una vez manifiesta la intencionalidad del estudiante a ser monitor académico, debe realizar la solicitud a través de SAV previa apertura de la convocatoria, ingresando a http://sav.uac.edu.co/pqrs/page/ en **solicitudes y consultas** y luego dar clic en la opción **Solicitud**, una vez allí debe seleccionar en: **Es usted** la opción: **Estudiante** y en: **¿Qué necesita?** debe seleccionar: **Postulación Monitor Académico** y descargar el **formulario** a través de SAV, para su posterior diligenciamiento. Realizado este proceso, el estudiante debe adjuntar el formulario en SAV con la demás documentación solicitada.

   Nota 1. El estudiante debe anexar a la postulación, una carta de recomendación del docente de la asignatura a la que aspira ser monitor.

3. **Revisión de la solicitud.** El equipo de Permanencia Académica verifica que la solicitud y el formulario estén completos.

Nota 2. El gestor de Permanencia Académica realiza la identificación de monitores académicos estratégicamente a los cursos que requieran mayor acompañamiento considerados como críticos.

4. **Análisis de los monitores.** El equipo de Permanencia Académica, luego de tener todos los estudiantes postulados, procede a realizar un análisis académico, en el que se define como requisitos:
   - Estar debidamente matriculado en, al menos, uno de los programas académicos de pregrado.
   - Contar con un promedio del periodo inmediatamente anterior igual o superior a tres punto ocho (3.8). La asignatura de la cual el estudiante aspira a ser monitor debe cumplir con la nota sobresaliente igual o superior a cuatro punto cero (4.0).
   - Contar la recomendación del docente de la asignatura de la cual aspira a ser monitor.
   - Contar con el perfil personal adecuado (actitudes, valores y principios) para la prestación del servicio de monitorias.
   - No estar bajo ninguna sanción disciplinaria o haber estado sancionado durante el último año.
   - No haber cometido fraudes o faltas que a juicio de los directores le impidan realizar su servicio.
   - Contar con un resultado satisfactorio de su evaluación de desempeño como monitor en semestres anteriores, cuando haya lugar.

5. **Respuesta solicitudes.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el equipo de Permanencia Académica da respuesta a los estudiantes a través del SAV y/o por vía telefónica, con la citación para que asista a una entrevista.

6. **Entrevista de selección.** El equipo de Permanencia Académica desarrolla una entrevista abierta, semiestructurada, cuyo fin es validar en dicho espacio las competencias personales y técnicas (hoja académica) necesarias para el desarrollo del proceso.

   Nota 3. El proceso de entrevista se puede realizar de manera presencial o a través de las herramientas tecnológicas.

7. **Entrega de horario.** Al finalizar la entrevista, los estudiantes ya en calidad de monitores suministran un horario tentativo de monitorias correspondiente a doce (12) horas semanales. Al finalizar, el estudiante es notificado de la realización de una próxima reunión de inducción a los nuevos monitores, en la que se socializan los aspectos propios de la gestión de las monitorias durante el semestre.

8. **Inducción de monitores.** El día de la reunión de inducción los estudiantes seleccionados conocerán la normatividad interna aplicable al proceso de monitoria, los beneficios, las funciones y las causas por las cuales se puede perder la calidad de monitor, así como también se socializa el aplicativo para el registro de las monitorias académicas y el cronograma de capacitaciones.

9. **Capacitación de Monitores.** El equipo de Permanencia Académica realiza las capacitaciones relacionadas a las necesidades presentadas en las monitorias y en los lugares de trabajo.

10. **Funciones del monitor académico.** Hacen parte de las responsabilidades del monitor académico:
    - Reforzar, en horas distintas al curso, temáticas que necesiten clarificación.
    - Llevar registro de los casos atendidos y de los que necesitan ayuda especial.
    - Asistir puntualmente a las sesiones de monitorias.
    - Colaborar en todas las actividades establecidas por el área de Permanencia Académica.

    Nota 4. El monitor debe informar al área de Permanencia Académica sobre inquietudes que a su juicio se deben considerar para mejorar en el servicio de monitorias.

11. **Solicitud del servicio de monitorias.** El equipo de Permanencia Académica provee al estudiante la información del contacto del monitor académico de distintas maneras:
    - Directamente en la oficina de Permanencia Académica.
    - Mediante divulgación de información por correo institucional.
    - Solicitud a través del servicio de atención virtual – SAV. El estudiante debe ingresar a http://sav.uac.edu.co/pqrs/page/, en **solicitudes y consultas** y dar clic en la opción **PACE**, una vez allí debe seleccionar en: **Es usted** la opción: **Estudiante** y en: **¿Qué necesita?** Escriba: **Solicitud de Monitoria académica**.
    - Finalmente, el estudiante podrá acceder y conocer a través de la página web http://pace.uac.edu.co/monitorias los monitores postulados por semestre.

    Nota 5. Los monitores académicos suministran a Permanencia Académica los horarios de disponibilidad para programar las citas. En el caso en que los estudiantes solicitan voluntariamente las monitorias, se procede a realizar inmediatamente la programación del encuentro.

12. **Respuesta de la solicitud a través de SAV.** El equipo Permanencia Académica verifica la solicitud, control del servicio de monitoria y le da respuesta a través de las notificaciones de SAV.

13. **Registro de la monitoria.** Una vez llegada la fecha del compromiso, el monitor al final de la prestación del servicio, llena el formato de registro de asistencia de monitores, con el fin de evidenciar la asistencia a la estrategia, consignando en el mismo la fecha, la intensidad horaria, el curso y el tema trabajado.

14. **Reporte virtual.** El monitor debe consignar mensualmente de forma virtual en el aplicativo institucional en el módulo de monitores la información de las monitorias realizadas.

15. **Duración de la monitoria.** El tiempo máximo destinado para las monitorias será por un (1) periodo o un (1) semestre académico y su confirmación para poder postularse para el próximo periodo estará sujeta a la evaluación del desempeño del monitor.

16. **Finalización del servicio de monitoria.** La decisión de finalizar el servicio de monitorias puede ser tomada por el estudiante de manera unidireccional o por el departamento de Permanencia Académica, por alguna de las siguientes razones contempladas como pérdida de postulación como monitor:
    - Por incumplimiento injustificado de los objetivos, funciones y tareas asignadas.
    - Por la pérdida temporal o definitiva de la condición de estudiante de la Universidad Autónoma del Caribe.
    - Cuando por incapacidad física o psicológica sea imposibilitado para su desempeño.
    -

    Nota 6. En cualquier momento, el incumplimiento comprobado en el desempeño de las actividades asignadas a los estudiantes, reportados a la unidad de Permanencia Académica determinará la cancelación de la monitoria. Esta suspensión inhabilita al estudiante para concursar en convocatorias para monitorias académicas o administrativas durante los dos (2) periodos académicos siguientes. En caso de que el estudiante abandone la monitoria perderá el derecho a recibir el estímulo por las horas ya realizadas salvo los casos por incapacidad médica.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES – PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MONITORIAS ADMINISTRATIVAS

1. **Definición de cupos.** Desde Bienestar Institucional se establecerá por periodo académico los cupos para las monitorias, teniendo en cuenta las necesidades administrativas expresadas por las unidades adscritas a Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica.

2. **Apertura de la convocatoria.** Desde Bienestar Institucional, se da apertura a la convocatoria interna de estudiantes de pregrado para llevar a cabo las monitorias administrativas. Previamente las unidades deberán enviar la relación de cargos en donde se requiere el apoyo estudiantil, así como las funciones a desempeñar.

3. **Postulación de los monitores.** Una vez manifiesta la intencionalidad del estudiante a ser monitor administrativo, debe realizar la solicitud a través de SAV previa apertura de la convocatoria, ingresando a http://sav.uac.edu.co/pqrs/page/ en **solicitudes y consultas** y luego dar clic en la opción **Solicitud**, una vez allí debe seleccionar en: **Es usted** la opción: **Estudiante** y en: **¿Qué necesita?** debe seleccionar: **Postulación Monitor Administrativo** según corresponda, y diligenciar el **formulario** correspondiente.

4. **Análisis de los monitores.** El equipo de Bienestar Institucional, luego de tener todos los estudiantes postulados, proceden a realizar un análisis académico, en el que se define como requisitos:
   - Estar debidamente matriculado en, al menos, uno de los programas académicos de pregrado.
   - Contar con un promedio del periodo inmediatamente anterior igual o superior a tres punto ocho (3.8).
   - Contar con el perfil personal adecuado (actitudes, valores y principios) para la prestación del servicio de monitorias.
   - No estar bajo ninguna sanción disciplinaria o haber estado sancionado durante el último año.
   - No haber cometido fraudes o faltas que a juicio de los directores le impidan realizar su servicio.
   - Contar con un resultado satisfactorio de su evaluación de desempeño como monitor en semestres anteriores, cuando haya lugar.

5. **Respuesta solicitudes.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el equipo de Bienestar Institucional da respuesta a los estudiantes a través del SAV y/o por vía telefónica, con la citación para que asista a una entrevista con Bienestar Institucional y los directores/coordinadores de las unidades administrativas, según corresponda.

6. **Entrevista de selección.** El equipo de Bienestar Institucional desarrolla una entrevista abierta, semiestructurada, cuyo fin es validar en dicho espacio las competencias personales y técnicas (hoja académica) necesarias para el desarrollo del proceso. Luego el monitor es entrevistado por el jefe inmediato del área en donde será asignado.

   Nota 7. El proceso de entrevista se puede realizar de manera presencial o a través de las herramientas tecnológicas.

7. **Asignación de monitores.** De acuerdo con las necesidades emitidas por las diferentes unidades administrativas, Bienestar Institucional realiza la asignación de los monitores seleccionados.

   Nota 8. Los monitores suministran a Bienestar Institucional los horarios de disponibilidad para programar la asistencia a las unidades correspondiente a doce (12) horas semanales. Para casos excepcionales, deben contar con la autorización de Rectoría, la Vicerrectoría Académica y/o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera según corresponda.

8. **Inducción de monitores.** El día de la reunión de inducción los estudiantes seleccionados conocerán la normatividad interna aplicable al proceso de monitoria, los beneficios, las funciones y las causas por las cuales se puede perder la calidad de monitor, así como también se socializa el aplicativo para el registro de las monitorias administrativas y el cronograma de capacitaciones.

9. **Capacitación de Monitores.** El equipo de Bienestar Institucional, así como los jefes inmediatos de las unidades administrativas realizan capacitaciones relacionadas a las necesidades presentadas en las monitorias y en los lugares de trabajo.

10. **Funciones del monitor administrativo.** Hacen parte de las responsabilidades del monitor administrativo a nivel general:
    - Atender público en caso de ser requerido.
    - Apoyar en actividades operativas del área al que ha sido asignado.
    - Analizar información del área y desarrollar informes según corresponda.

    Nota 9. Cada unidad administrativa emitirá al área de Bienestar Institucional el listado de funciones específicas de acuerdo con las necesidades en el periodo correspondiente, las cuales serán compartidas a los aspirantes a monitores. El monitor debe asistir a las reuniones de seguimiento que programa la unidad administrativa y presentar al director respectivo, informes periódicos de su gestión con copia al área de Bienestar Institucional.

11. **Permanencia en la monitoria.** Las monitorias se realizarán por la extensión del período y su confirmación para poder postularse para el próximo periodo estará sujeta a la evaluación del desempeño que hagan los funcionarios que ejerzan la supervisión de la gestión del monitor.

12. **Cancelación de las monitorias.** En cualquier momento, el incumplimiento comprobado en el desempeño de las actividades asignadas a los estudiantes, reportados a la unidad de Bienestar Institucional, determinará la cancelación de la monitoria. Esta suspensión inhabilita al estudiante para concursar en convocatorias para monitorias académicas o administrativas durante los dos (2) periodos académicos siguientes. En caso de que el estudiante abandone la monitoria perderá el derecho a recibir el estímulo por las horas ya realizadas salvo los casos por incapacidad médica.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Acuerdo No. 012-02 de 2023, por medio del cual se aprueba la modificación del reglamento de becas, auxilios y descuentos educativos de la Universidad Autónoma del Caribe (Acuerdo No. 020-02 del 31 de octubre de 2020).
- Acuerdo No. 020-02 de 2020, por el cual se actualiza el reglamento de becas, auxilios y descuentos educativos de la Universidad Autónoma del Caribe (Acuerdos No. 872-02 de 2019 y 019-02 de 2020).
- Acuerdo 879-01 de 2019, por el cual se define la Política Institucional de Permanencia Académica con Calidad y Excelencia, PACE.
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Vigilada Mineducación	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MONITORIAS**		**FI-GE-PR-27** **Versión 6** **17/08/2023**
	Elaborado por: **Vicerrector Académico**	**Revisado por:** **Profesional en Sistema de Gestión**	**Aprobado por:** **Consejo Administrativo y Financiero**

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Formato de Asistencia	Físico	Abierto	Carpeta de Asistencias	Coordinador Permanencia académica	Permanente	
N/A	Formulario de Inscripción	Físico	Restringido	Carpeta de Formatos	Coordinador Permanencia académica	Permanente	
N/A	Evaluación de Monitores	Físico	Restringido	Carpeta de Formatos	Coordinador Permanencia académica / Bienestar Institucional	Permanente	