



Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para la planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo del Programa Institucional de Monitorías Académicas.

Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento es la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Magdalena, con el apoyo de la Dirección Curricular y de Docencia, Gestor Administrativo de la Vicerrectoría Académica, las Unidades Académicas y los Comités Coordinadores de cada Facultad.

Generalidades del procedimiento

El Programa Institucional de Monitorías Académicas, fue creado como un estímulo para que los estudiantes de pregrado destacados se formen y desarrollen su vocación e interés por la pedagogía y la docencia.

Este Programa hace parte del sistema institucional de becas, y será financiado con cargo al Fondo de Becas reglamentado por el Acuerdo Superior N°33 de 2009 y sus modificaciones.

El Programa Institucional de Monitorías Académicas, tendrá los siguientes objetivos:

1. Ofrecer oportunidades a estudiantes destacados, para que, a través de la formación y la práctica, desarrollen su vocación e interés por la pedagogía y la docencia.
2. Identificar a los estudiantes que, habiéndose desempeñado como Monitores, puedan constituir el semillero docente para el relevo generacional de profesores de la Universidad.
3. Promover en los Monitores, el desarrollo de habilidades comunicativas, pedagógicas, disciplinares, de liderazgo, trabajo en equipo, y resolución de conflictos.
4. Promover la excelencia académica de todos los estudiantes de pregrado, y disminuir las tasas de retención y deserción estudiantil, mediante el acompañamiento y la asesoría de Monitores Académicos.
5. Fomentar el desarrollo de prácticas pedagógicas que apoyen y refuercen el avance adecuado de las asignaturas, promoviendo un mejor desempeño académico en los estudiantes.
6. Facilitar el proceso de crecimiento académico e incentivar los intereses por las asignaturas.

La Vicerrectoría Académica realiza la proyección del presupuesto para el Programa Institucional de Monitorías Académicas por cada periodo y lo envía a la Vicerrectoría Administrativa, quien a su vez asigna y aprueba los recursos conforme a los resultados históricos del comportamiento de las plazas de monitorías (*número de horas realizadas, número de estudiantes atendidos, plazas solicitadas y plazas ocupadas, resultados de los estudiantes atendidos y la evaluación de desempeño del monitor académico*).

El procedimiento ha de ser ejecutado cada periodo académico conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Rectoral No.734 de 2019 por medio de la cual se reglamenta el

Programa Institucional de Monitorías Académicas de la Universidad del Magdalena y sus modificaciones.

Glosario

Monitor Académico: El Monitor Académico es un estudiante activo destacado de la Universidad del Magdalena que, por sus méritos e intereses académicos y pedagógicos, ha sido seleccionado para desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría académica a otros estudiantes, en una o varias asignaturas o áreas de estudio.

El Monitor Académico no tiene vínculo laboral ni de prestación de servicios con la Universidad a razón de la monitoría, su participación en el programa hace parte de su proceso formativo y sus estímulos son los establecidos en el Reglamento.

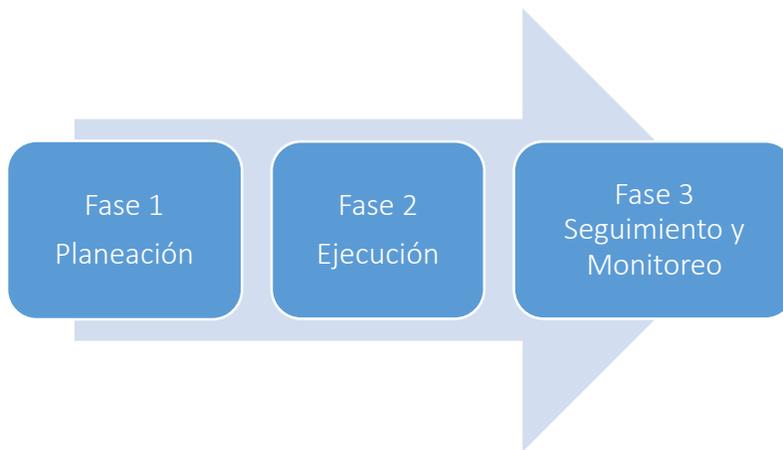
Sistema de información web: Es el sistema de información web de la Dirección de Bienestar Universitario denominado *Sistema de Estímulos y Apoyo a la Comunidad Universitaria* o también conocido como *Ayudantías Unimagdalena* en donde se desarrollan las etapas del programa de Monitorías Académicas durante el periodo académico, en las que intervienen estudiantes, docentes, unidades académicas y gestores administrativos de las distintas dependencias.

Unidades Académicas: Son las Facultades, Direcciones de Programa y el Departamento de Estudios Generales, quienes tienen a cargo monitores académicos activos por cada periodo. Las Unidades Académicas tienen como rol principal apoyar en la etapa de ejecución y seguimiento del programa de Monitorías Académicas.

Comité de Monitorías Académicas de Facultad: Es el encargado de coordinar el programa de Monitorías Académicas en las distintas etapas. Este comité está integrado por (i) Director(a) Curricular y Docencia, (ii) Decano(a) de la Facultad, (iii) Representante Estudiantil ante el Consejo de Facultad y (iv), Docente con funciones de Dirección Académica de la Facultad.

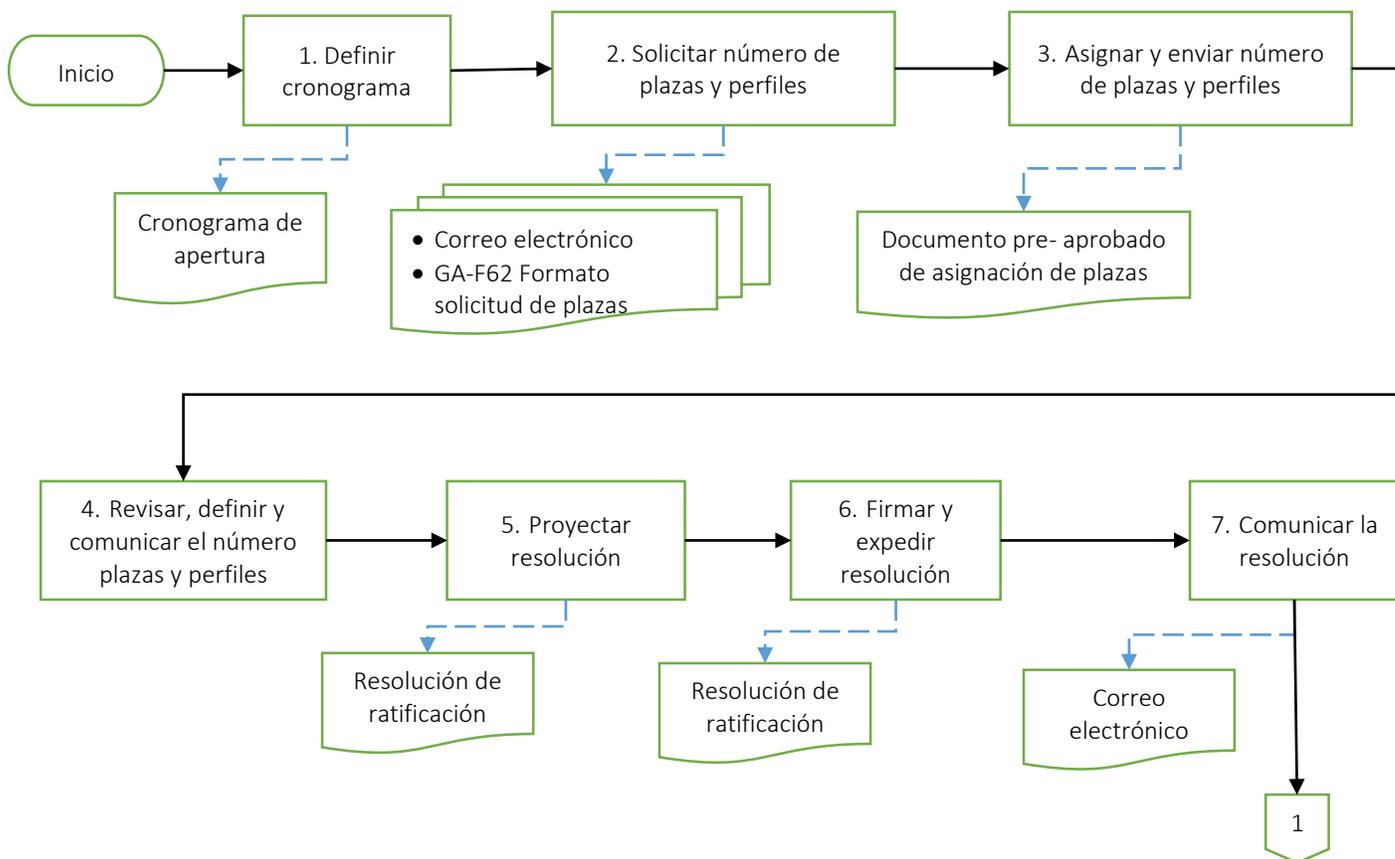
Descripción del procedimiento

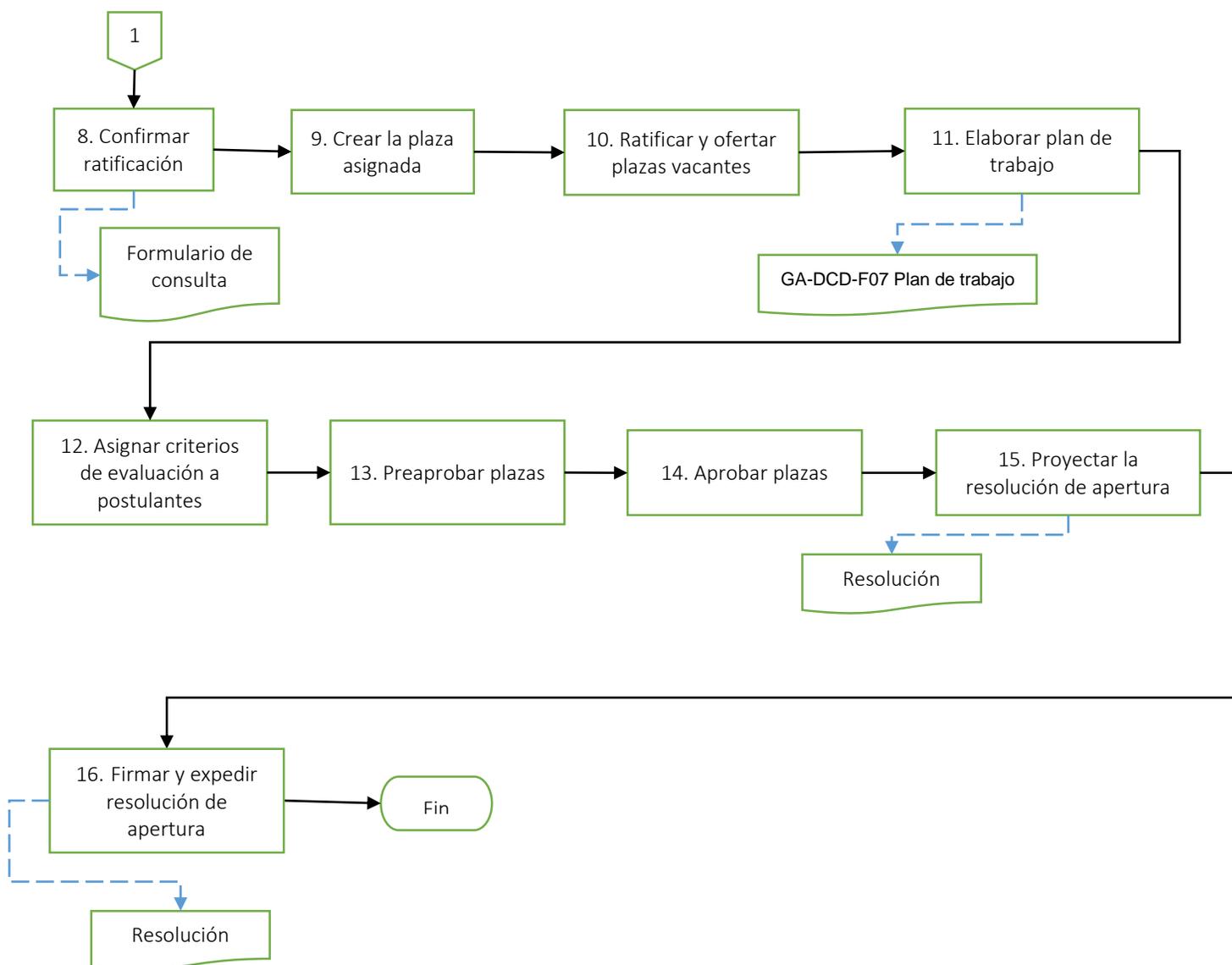
A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.



Fase 1: Planeación del Programa Institucional de Monitorias Académicas

Flujograma





Matriz de actividades

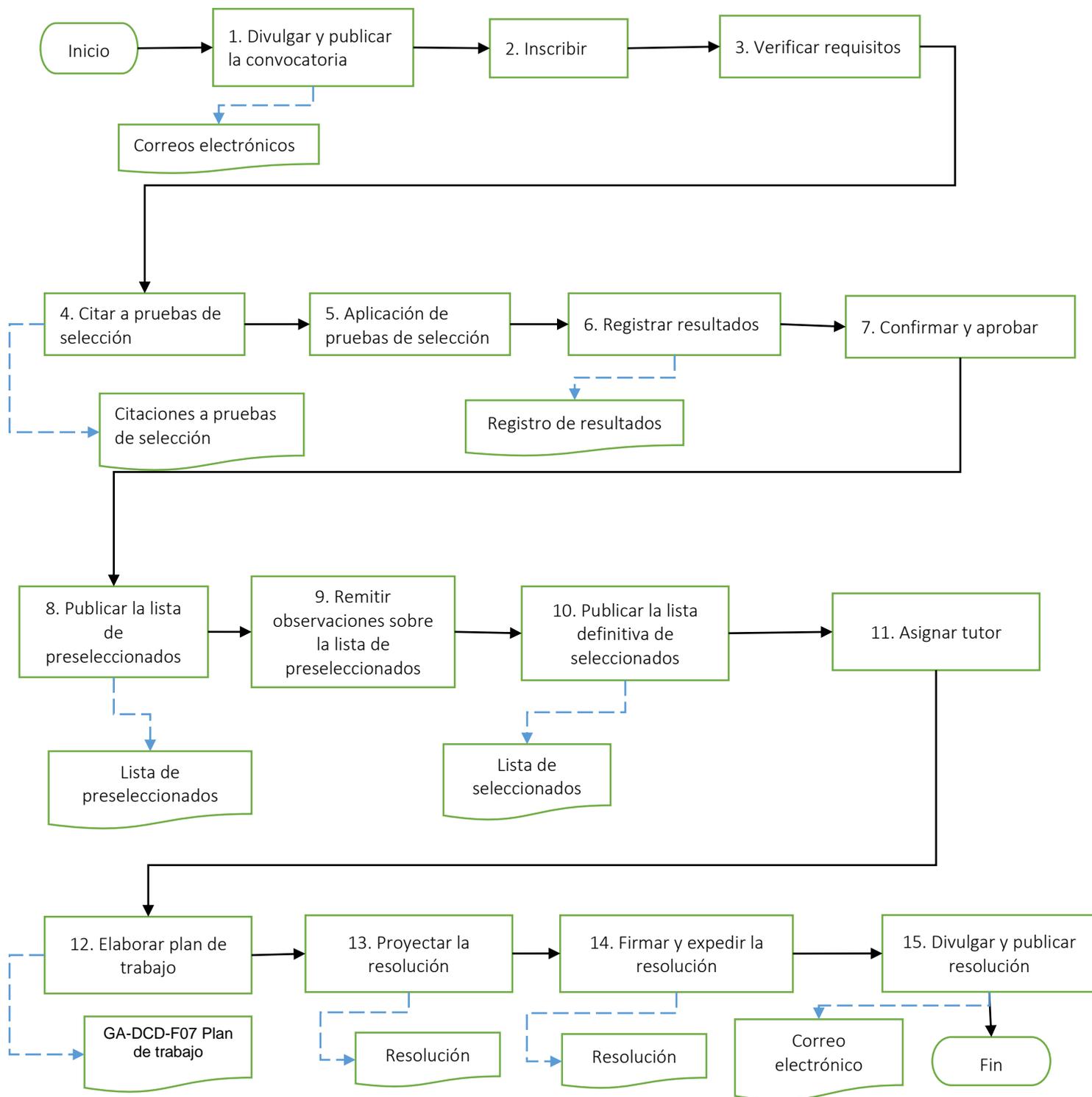
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	1	Definir cronograma: Define el cronograma para dar apertura a la convocatoria del Programa Institucional de Monitorias Académicas, de acuerdo con el calendario académico de cada semestre para estudiantes ratificados y nuevos.	Cronograma de apertura	Unidades Académicas

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidades Académicas	2	<p>Solicitar número de plazas y perfiles: Solicita de acuerdo con la situación académica de cada periodo y de cada unidad, el número de plazas y perfiles de monitorias académicas.</p> <p>Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-105 Instructivo para solicitar plazas de monitorias académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • GA-F62 Formato solicitud de plazas 	Comité Coordinador de Monitorias
Comité Coordinador de Monitorias Académicas de Facultad y el Departamento de Estudios Generales e Idiomas	3	<p>Asignar y enviar número de plazas y perfiles: Asigna el número de plazas y perfiles ratificados y nuevos para cada Unidad Académica y envía un pre- aprobado.</p>	Documento pre-aprobado de asignación de plazas	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	4	<p>Revisar, definir y comunicar el número plazas y perfiles: Revisa, define y comunica de acuerdo con la situación académica de cada unidad, el número de plazas y perfiles ratificados y nuevos, de conformidad con el presupuesto aprobado para este fin.</p>	Plazas y perfiles definidos	Unidades Académicas
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	5	<p>Proyectar resolución Proyecta la resolución por medio de la cual se ratifica a los Monitores Académicos.</p> <p>Nota: Los monitores nuevos, siguen el procedimiento de la fase dos.</p>	Resolución de ratificación proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	6	<p>Firmar y expedir resolución Firma y expide la resolución por medio de la cual se ratifica a los Monitores Académicos.</p>	Resolución de ratificación firmada	Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	7	<p>Comunicar la resolución Comunica a los monitores académicos del periodo inmediatamente anterior, la resolución por medio de la cual se les ratifica.</p> <p>Nota: Esta se les envía a todos (<i>ratificados o no</i>) para fines de información.</p>	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Estudiantes
Estudiante ratificado	8	<p>Confirmar ratificación: Acepta o desiste la plaza en la que fue ratificado para ese periodo.</p> <p>Nota: El estudiante tendrá 2 días hábiles a partir de la comunicación de la resolución para aceptar o desistir de la plaza.</p>	Formulario de consulta	Vicerrectoría Académica
Unidades Académicas	9	<p>Crear la plaza asignada: Crea la plaza y el perfil asignado en el sistema de información web.</p>	Plaza creada	Vicerrectoría Académica

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidades Académicas	10	<p><u>Ratificar y ofertar plazas vacantes:</u> Ratifica (<i>solo si aplica</i>) y oferta las plazas vacantes, según el número asignado para el periodo en el sistema de información web.</p> <p>Nota: A cada monitor académico ratificado, se le asignara su tutor una vez se cree la plaza en el sistema de información web.</p>	Plazas nuevas ofertadas y monitores ratificados	Vicerrectoría Académica
Monitor Académico	11	<p><u>Elaborar plan de trabajo:</u> Elabora el plan de trabajo conforme a las indicaciones dadas por la Unidad Académica en conjunto con el tutor asignado.</p>	GA-DCD-F07 Plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Comité Coordinador de Monitorias
Unidades Académicas	12	<p><u>Asignar criterios de evaluación a postulantes:</u> Asigna los criterios que se tendrán en cuenta para realizar la evaluación de los estudiantes postulados en cada plaza en el sistema de información web.</p> <p>Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-101 Instructivo para la asignación de criterios de evaluación.</p>	Criterios de evaluación asignados	Vicerrectoría Académica
Comité Coordinador de Monitorias Académicas de Facultad y el Departamento de Estudios Generales e Idiomas	13	<p><u>Preaprobar plazas:</u> Pre-aprueba las plazas creadas en el sistema de información web de acuerdo con el número de plazas asignadas a cada Unidad Académica.</p>	Plazas preaprobadas	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría Académica • Unidades Académicas
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	14	<p><u>Aprobar plazas:</u> Aprueba las plazas de forma definitiva en el sistema de información web de acuerdo con la asignación dada a cada Unidad Académica.</p>	Plazas aprobadas	Unidades Académicas
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	15	<p><u>Proyectar la resolución de apertura:</u> Proyecta la resolución de apertura por medio de la cual se convoca a concurso para seleccionar a monitores académicos nuevos en las plazas vacantes</p>	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	16	<p><u>Firmar y expedir resolución de apertura:</u> Firma y expide la resolución por medio de la cual se convoca a concurso para seleccionar a monitores académicos nuevos. en las plazas vacantes</p>	Resolución de convocatoria firmada	Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica

Fase 2: Ejecución del Programa Institucional de Monitorias Académicas para estudiantes nuevos

Flujograma



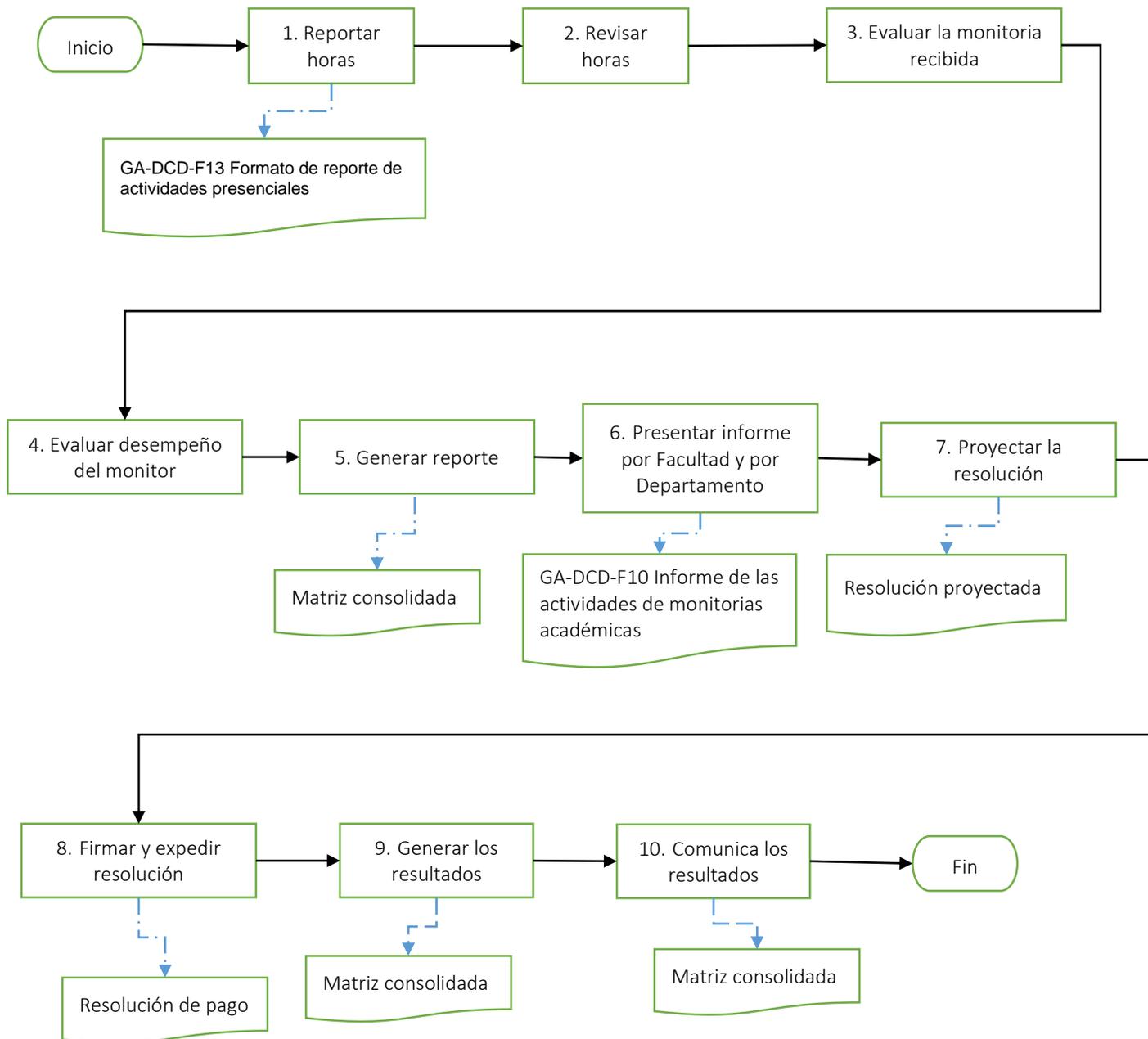
Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	1	Divulgar y publicar la convocatoria Divulga y publica la resolución de convocatoria a concurso para seleccionar a monitores académicos nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Publicación en página web institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Estudiantes activos
Estudiante Activo	2	Inscribir: Realiza la inscripción en una de las plazas ofertadas por medio del sistema de información web.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes inscritos 	Vicerrectoría Académica
Unidades Académicas	3	Verificar requisitos: Verifica que los postulados cumplan con los requisitos solicitados para cada plaza.	<ul style="list-style-type: none"> • Postulados verificados 	Vicerrectoría Académica
Unidades Académicas	4	Citar a pruebas de selección: Cita a pruebas de selección a los estudiantes inscritos a través del sistema de información web para evaluar cada una de las postulaciones. Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-103 Instructivo para la citación de estudiantes postulados a pruebas de selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones de pruebas de selección 	Estudiantes postulados
Unidades Académicas	5	Aplicación de pruebas de selección: Realiza las pruebas de selección de los estudiantes postulados. Estas pruebas pueden ser en formato de entrevista. Nota: las pruebas de selección deben estar presididas por el director académico, director de programa y docente responsable de la plaza (asignatura) ofertada como mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de selección realizadas • GA-DCD-F09 Formato de evaluación de postulados a monitorias académicas 	Vicerrectoría Académica
Unidades Académicas	6	Registrar resultados: Registra en el sistema de información web los resultados obtenidos en las entrevistas por cada estudiante postulado. Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-104 Instructivo para registrar resultados de entrevista	Registro de resultados	Vicerrectoría Académica
Unidades Académicas	7	Confirmar y aprobar: Confirma y aprueba en el sistema de información web a aquellos estudiantes que de conformidad con los resultados obtenidos, son seleccionados como monitores académicos.	Estudiantes confirmados y aprobados	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	8	Publicar la lista de preseleccionados: Publica la lista de postulados preseleccionados en plazas de monitorias académicas, en la página web institucional de la Vicerrectoría Académica.	Lista de preseleccionados	Estudiantes postulados

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Estudiantes postulados	9	Remitir observaciones sobre la lista de preseleccionados: Remite las observaciones que considere pertinentes al correo de monitoriasacademicas@unimagdalena.edu.co para que sean revisadas.	Correo electrónico	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	10	Publicar la lista definitiva de seleccionados: Publica la lista de seleccionados como monitores académicos para dicho periodo, en la página institucional de la Vicerrectoría Académica.	Lista de seleccionados	Estudiantes postulados
Unidades Académicas	11	Asignar tutor: Asigna tutor a cada monitor académico seleccionado para el periodo en el sistema de información web. Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-102 Instructivo para la asignación de tutores a monitores a académicos	Tutores asignados	Monitores
Monitor Académico	12	Elaborar plan de trabajo: Elabora el plan de trabajo conforme a las indicaciones dadas por la Unidad Académica en conjunto con el tutor asignado.	GA-DCD-F07 Plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Comité Coordinador de Monitorias
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	13	Proyectar la resolución: Proyecta la resolución por medio de la cual se selecciona a monitores académicos para el periodo.	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	14	Firmar y expedir la resolución: Firma y expide la resolución de los estudiantes seleccionados como monitores académicos.	Resolución de monitores académicos seleccionados	Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	15	Divulgar y publicar resolución Divulga vía correo electrónico y publica en la página web institucional, la resolución por medio de la cual se selecciona a los monitores académicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Publicación en página web institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Estudiantes activos

Fase 3: Seguimiento del Programa Institucional de Monitorías Académicas

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Monitores Académicos	1	<p>Reportar horas: Reporta en el sistema de información web las horas de monitorías académicas desarrolladas durante el periodo.</p> <p>Nota: Los monitores académicos que realicen actividades presenciales deberán solicitar al estudiante el diligenciamiento del formato reporte de actividades presenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Horas reportadas • GA-DCD-F13 Formato de reporte de actividades presenciales-Monitorías académicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Tutores	2	<p>Revisar horas: Revisa horas de monitorías académicas reportadas por cada monitor en el sistema de información web, las cuales puede aprobar o rechazar</p>	Horas revisadas	<ul style="list-style-type: none"> • Monitores Académicos • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Estudiante atendido	3	<p>Evaluar la monitoría recibida: Evalúa en el sistema de información web las monitorías académicas recibidas por cada monitor.</p>	Monitor evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Tutor	4	<p>Evaluar desempeño del monitor: Evalúa en el sistema de información web el desempeño del monitor académico durante el periodo de conformidad con los criterios preestablecidos.</p>	Monitor evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	5	<p>Generar reporte: Genera desde el sistema de información web el reporte que incluye el número de horas realizadas por los monitores académicos y aprobadas por los tutores.</p>	Matriz consolidada	Vicerrectoría Académica
Director Académico	6	<p>Presentar informe por Facultad y por Departamento: Presenta el informe del cierre del programa de monitorías académicas por Facultad.</p>	GA-DCD-F10 Informe de las actividades de monitorías académicas	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	7	<p>Proyectar la resolución: Proyecta la resolución por medio de la cual se autoriza el pago de las horas realizadas y aprobadas por el monitor académico.</p>	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	8	<p>Firmar y expedir resolución: Firma y expide la resolución donde se autoriza el pago de las horas realizadas y aprobadas por el monitor académico.</p>	Resolución de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Monitores Académicos • Tutores • Unidades Académicas

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	9	Generar los resultados: Genera desde el sistema de información web los resultados de las evaluaciones realizadas a la monitoria académica por parte de los estudiantes atendidos y los tutores.	Matriz consolidada	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	10	Comunica los resultados: Comunica vía correo electrónico los resultados de desempeño de cada monitor académica durante el periodo.	Matriz consolidada	<ul style="list-style-type: none"> • Monitores Académicos • Tutores • Unidades Académicas

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Fases	Dependencias	Unidades académicas	Vicerrectoría Académica	Departamento de Estudios Generales e Idiomas
F1. Planeación del programa de monitorias académicas		x	x	x
F2. Ejecución del programa de monitorias académicas		x	x	
F3. Seguimiento del programa de monitorias académicas		x	x	

Normatividad interna

- Acuerdo Superior N° 33 de 2009 modificado por el Acuerdo Superior N° 47 de 2009. Por el cual se crea el Programa de becas de la Universidad del Magdalena
- Acuerdo Superior N° 17 de 2017. Por el cual se fomenta y estimula la representación estudiantil en los órganos colegiados
- Resolución Rectoral No. 869 de 2018. Reglamento General del programa de Becas de la Universidad del Magdalena.
- Resolución Rectoral No. 734 de 2019. Reglamenta el Programa de Monitorias Académicas.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	28/10/2021	Fase 3: Seguimiento del Programa Institucional de Monitorias Académicas	En la actividad 1 se incluye el GA-DCD-F13 Formato de reporte de actividades presenciales-Monitorias académicas y su respectiva nota de uso

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo de Dirección Curricular y de Docencia 21/01/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 25/01/2022</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 26/01/2022</i>