

	Dirección Curricular y de Docencia	Página 1 de 12
	Procedimiento para la planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo del Programa Institucional de Monitorías Académicas	Código: GA-DCD-P04
		Versión: 03 – 06/02/2024

Objetivo del procedimiento

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

Responsables y participantes

Vicerrectoría Académica: Es el responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento

Dirección Curricular y de Docencia: responsable de garantizar la gestión, planeación y ejecución.

Unidades Académicas y los Comités Coordinadores de cada Facultad: apoyan en la adecuada aplicación del procedimiento.

Gestor administrativo Vicerrectoría Académica: responsable de definir cronograma, revisar plazas y divulgar resoluciones.

Departamento de estudios generales e idiomas: Participa en la preaprobación de plazas asignadas a cada unidad académica.

Generalidades del procedimiento

En el marco de políticas nacionales de prevención a la deserción estudiantil y calidad de la educación superior, la Universidad del Magdalena consolidó estrategias encaminadas a desarrollar la vocación e interés por la pedagogía y la docencia de los estudiantes destacados por su excelencia académica.

El programa institucional de monitorías académicas pretende contribuir a la excelencia académica de los estudiantes de pregrado y la disminución de las tasas de retención y deserción estudiantil, mediante actividades de acompañamiento y asesoría académica entre estudiantes, promovándose el sentido de colaboración y fraternidad.

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 monitorias (*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 monitorias 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 monitoria, 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 Vicerrectoría Académica denominado **Monitorias académicas** en donde se desarrollan las etapas del programa de Monitorias Académicas durante el periodo académico, en las que intervienen gestores administrativos, unidades académicas, comité coordinador de cada facultad, estudiantes, docentes tutores.

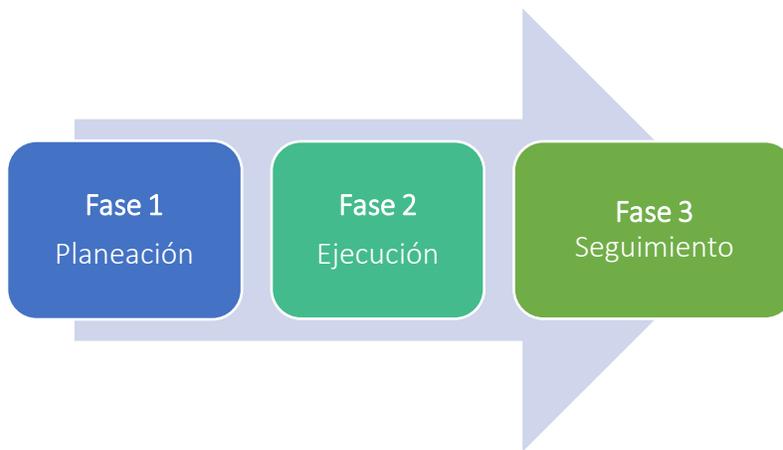
Unidades Académicas: Son las Facultades, Direcciones de programas, Centro de Plurilingüismo y el Departamento de Estudios Generales, quienes tienen a cargo monitores académicos activos por cada periodo. Las Unidades Académicas tienen como rol principal apoyar en la etapa de ejecución y seguimiento del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

Comité Coordinador de Monitorias Académicas de Facultad: Es el encargado de coordinar el programa de Monitorias 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.

Docente Tutor: Cada Monitor Académico tendrá como tutor al docente coordinador del área de monitoria, quien será el responsable de impartir al estudiante orientación, supervisión y evaluación en el cumplimiento de las actividades asignadas. Cuando no sea posible la supervisión por parte de coordinador del área de formación, el Decano, podrá designar como Supervisor, a un Profesor, Investigador o Empleado Administrativo.

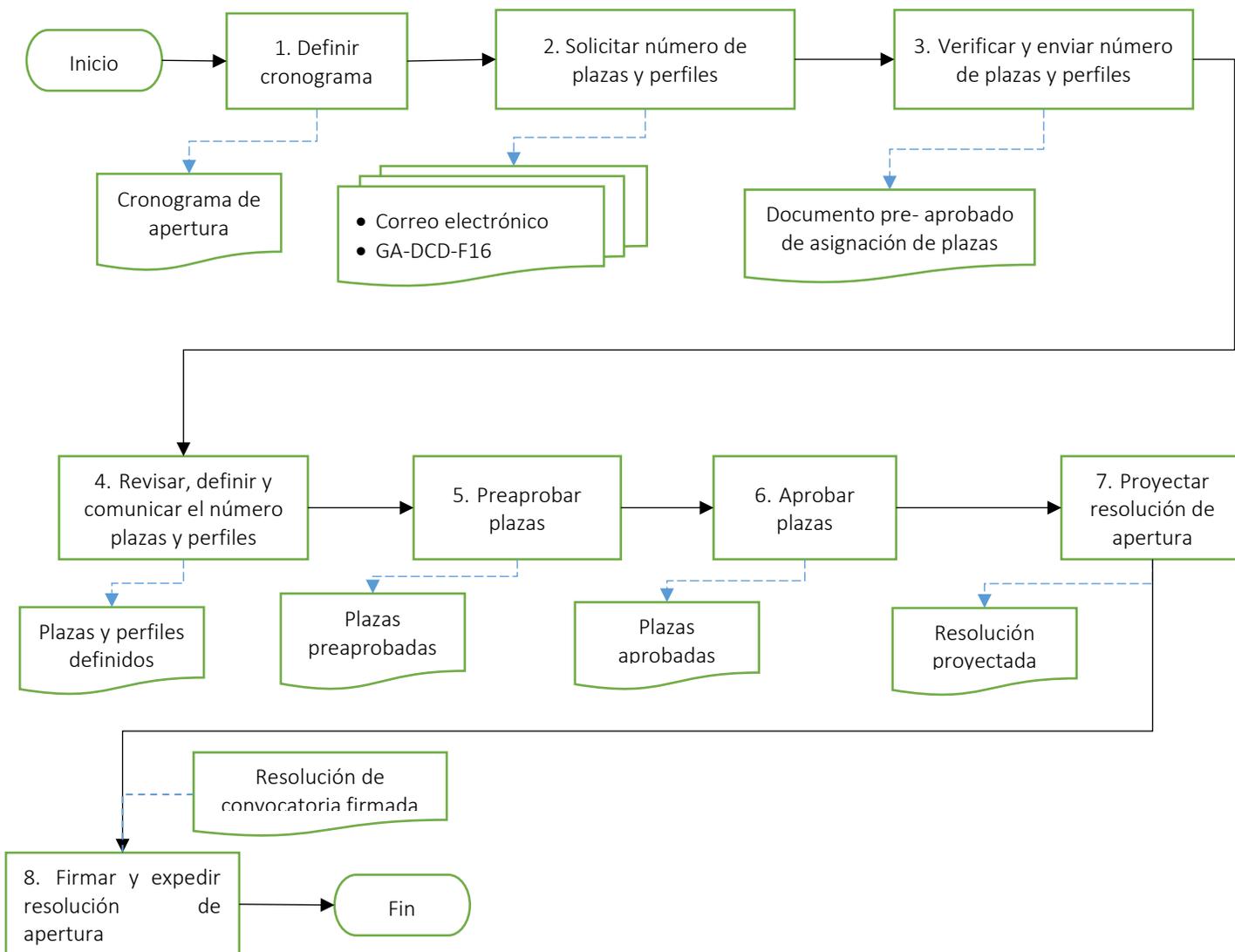
Descripción del procedimiento

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 Monitorías Académicas

Flujograma

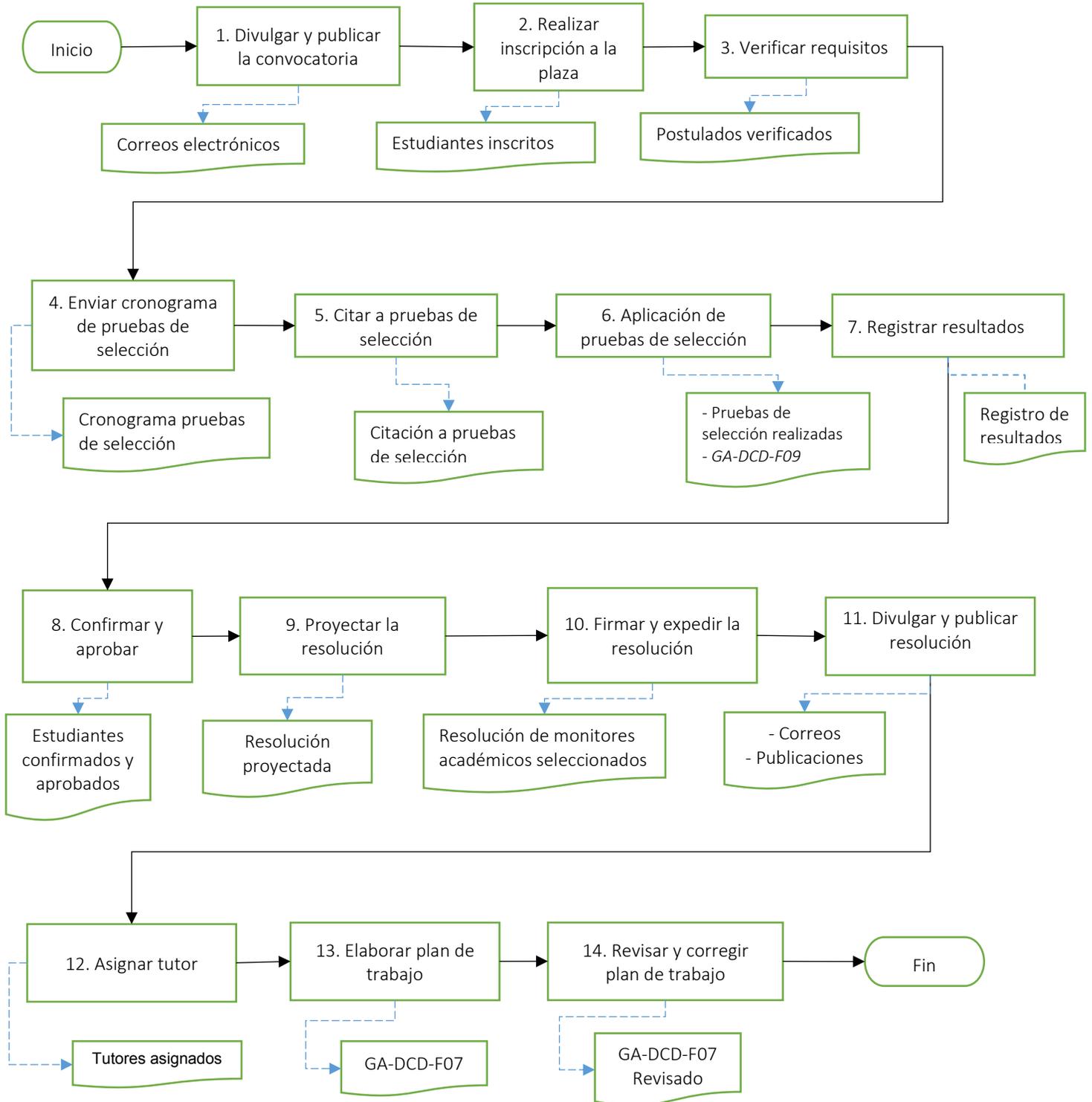


Matriz de actividades

Rol 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
Unidades Académicas	2	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. Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-DCD-105 Instructivo para cargue y priorización de plazas en el sistema de Monitorias académicas	• Correo electrónico • GA-DCD-F16 Formato solicitud de plazas	Comité Coordinador
Comité Coordinador	3	Verificar y enviar número de plazas y perfiles: Verifica el número de plazas para cada unidad académica y envía un pre-aprobado.	• Documento pre- aprobado de asignación de plazas	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	4	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, de conformidad con el presupuesto aprobado para este fin.	• Plazas y perfiles definidos	Comité Coordinador Unidades Académicas
Comité Coordinador y el Departamento de Estudios Generales	5	Preaprobar plazas: Pre-aprueba las plazas creadas en el sistema de información web de acuerdo con el número de plazas asignadas a cada Unidad Académica.	• Plazas preaprobadas	Vicerrectoría Académica Unidades Académicas
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	6	Aprobar plazas: Aprueba las plazas de forma definitiva en el sistema de información web de acuerdo con la asignación dada a cada unidad académica.	• Plazas aprobadas	Unidades Académicas
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	7	Proyectar la resolución de apertura: Proyecta la resolución de apertura por medio de la cual se convoca a concurso para seleccionar a monitores académicos nuevos en las plazas vacantes	• Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	8	Firmar y expedir resolución de apertura: Firma y expide la resolución por medio de la cual se convoca a concurso para seleccionar a monitores académicos nuevos. en las plazas vacantes	• Resolución de convocatoria firmada	Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica

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

Flujograma



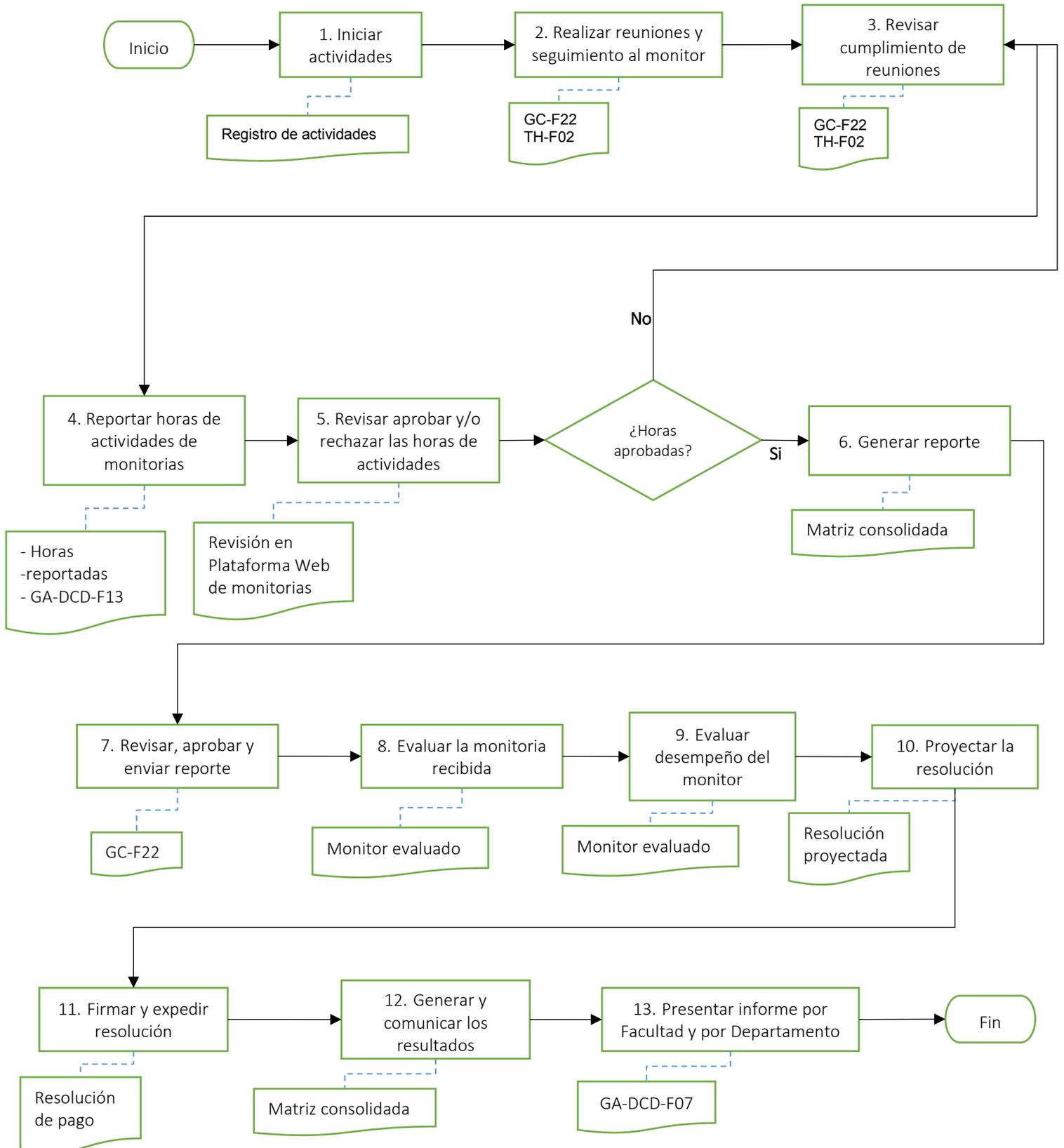
Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	1	<u>Divulgar y publicar la convocatoria</u> 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	<u>Realizar inscripción a la plaza:</u> Realiza la inscripción en una de las plazas ofertadas por medio del sistema de información web.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes inscritos 	Unidades Académicas
Unidades Académicas	3	<u>Verificar requisitos:</u> Verifica que los postulados cumplan con los requisitos solicitados para cada plaza. <i>Ver instructivo GA-DCD-103 Verificación de requisitos mínimos – Citación a pruebas de selección</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Postulados verificados 	Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría Académica	4	<u>Enviar cronograma de pruebas de selección:</u> Envía cronograma de sustentación de la propuesta metodológica	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de pruebas de selección 	Unidades Académicas
Unidades Académicas	5	<u>Citar a pruebas de selección:</u> Cita a pruebas de selección a los estudiantes inscritos a través del sistema de información web para evaluar cada una de las postulaciones. Nota: <i>Ver instructivo GA-DCD-103 Verificación de requisitos mínimos – Citación a pruebas de selección</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones a pruebas de selección 	Estudiantes postulados
Unidades Académicas	6	<u>Aplicación de pruebas de selección:</u> Aplica las pruebas de selección de los estudiantes postulados y revisan la propuesta metodológica presentada por el estudiante aspirante a la plaza. 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 • <i>GA-DCD-F09 Formato de evaluación de postulados a monitorías académicas</i> 	Vicerrectoría Académica
Unidades Académicas	7	<u>Registrar resultados:</u> Registra en el sistema de información web los resultados obtenidos en las pruebas de selección por cada estudiante postulado. Esta actividad se realiza de acuerdo al <i>GA-DCD-104 Instructivo Registro de resultados de evaluación del aspirante</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de resultados 	Vicerrectoría Académica

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidades Académicas	8	<u>Confirmar y aprobar:</u> Confirma y aprueba en el sistema de información web a aquellos estudiantes que, de conformidad con los resultados obtenidos, son seleccionados como monitores académicos. Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-DCD-104 Instructivo para la selección de monitor y asignación de tutor	• Estudiantes confirmados y aprobados	Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	9	<u>Proyectar la resolución:</u> Proyecta la resolución por medio de la cual se selecciona a monitores académicos para el periodo.	• Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	10	<u>Firmar y expedir la resolución:</u> 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	11	<u>Divulgar y publicar resolución</u> Divulga vía correo electrónico y publica en la página web institucional, la resolución por medio de la cual se selecciona a los monitores académicos.	• Correos electrónicos • Publicación en página web institucional	• Unidades Académicas • Estudiantes activos
Unidades Académicas	12	<u>Asignar tutor:</u> Asigna tutor a cada monitor académico seleccionado para el periodo en el sistema de información web. Esta actividad se realiza de acuerdo al GA-DCD-102 Instructivo para la selección de monitor y asignación de tutor	• Tutores asignados	Monitores
Monitor Académico	13	<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.	• GA-DCD-F07 Plan de trabajo	• Tutor Asignado • Unidades Académicas
Tutor Académico	14	<u>Revisar y corregir plan de trabajo:</u> Revisa y corrige el plan de trabajo elaborado por el estudiante monitor académico.	• GA-DCD-F07 Plan de trabajo revisado	• Monitor académico • Unidades Académicas

Fase 3: Seguimiento 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
Monitor Académico	1	<p>Iniciar actividades: Inicia actividades de monitorías académicas de la plaza obtenida ante la comunidad estudiantil. Nota: En ningún caso la monitoría podrá superar las (200) horas de dedicación al semestre.</p>	Registro de horas de actividades de monitorías académicas con soportes en la plataforma web	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor Asignado • Unidades Académicas • Vicerrectoría académica
Tutor Asignado	2	<p>Realizar reuniones y seguimiento al monitor académico: Realiza reuniones y seguimientos con el monitor académico durante todo el semestre Nota: En ningún caso las reuniones y seguimientos podrán superar las (10) horas de dedicación al semestre.</p>	Formatos diligenciados <i>Formato GC-F22 Acta de reunión y TH-F02 registro de asistencia</i>	Unidades Académicas
Unidades Académicas	3	<p>Revisar cumplimiento de reuniones: Revisa cumplimiento de reuniones y seguimientos del tutor asignado al monitor académico</p>	Revisión de <i>Formato GC-F-022 Acta de reunión y TH-F-002 registro de asistencia</i>	Vicerrectoría académica
Monitores Académicos	4	<p>Reportar horas de actividades de monitorías: Reporta en el sistema de información web las horas de monitorías académicas desarrolladas durante el periodo académico. Nota: Los monitores académicos deberán solicitar al estudiante el diligenciamiento del formato reporte de actividades. <i>Ver instructivo GA-DCD-108 Registro de actividades de monitorías académicas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Horas reportadas • <i>GA-DCD-F13 Formato de reporte de actividades presenciales-Monitorías académicas</i> • Soportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Tutor Asignado	5	<p>Revisar aprobar y/o rechazar las horas de actividades: Revisa las horas de las actividades académicas registradas por el estudiante, los temas abordados, registro de asistencia y soportes. Nota: El tutor tiene la autoridad de rechazar las horas de actividades académicas si estas no son coherentes con los soportes y temas abordados. <i>Ver instructivo GA-DCD-107 Generación de reportes y Aprobación o rechazo de horas registradas</i></p>	Revisión en Plataforma Web de monitorías académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Comité Coordinador

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidades Académicas	6	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. <i>Ver instructivo GA-DCD-I07 Generación de reportes y Aprobación o rechazo de horas registradas</i>	Matriz consolidada	Comité Coordinador
Comité Coordinador	7	Revisar, aprobar y enviar reporte: Revisa el total de horas de actividades de monitorías académicas y aprueba mediante acta el total de horas a pagar para el periodo académico. Una vez estén aprobadas deberá remitir el acta.	<i>Formato GC-F22 Acta de reunión</i>	Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica
Estudiante atendido	8	Evaluar la monitoría recibida: Evalúa en el sistema de información web las monitorías académicas recibidas por cada monitor.	Monitor evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Tutor Asignado	9	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.	Monitor evaluado	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	10	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 con las actas de reunión remitidas por el Comité Coordinador de cada facultad.	Resolución proyectada	Vicerrector Académico
Vicerrector Académico	11	Firmar y expedir resolución: Firma y expide la resolución donde se autoriza el pago de las horas realizadas y aprobadas por el monitor académico.	Resolución de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Monitores Académicos • Tutores • Unidades Académicas
Gestor Administrativo Vicerrectoría Académica	12	Generar y comunicar los resultados: Genera desde el sistema de información web los resultados de las evaluaciones realizadas a los monitores académicos, por parte de los estudiantes atendidos y los tutores. Comunica vía correo electrónico los resultados de desempeño de cada monitor académico durante el periodo.	Matriz consolidada	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Comité Coordinador
Comité Coordinador	13	Presentar informe por Facultad y por Departamento: Presenta el informe del cierre del programa de monitorías académicas por Facultad.	<i>GA-DCD-F10 Informe de las actividades de monitorías académicas</i>	Vicerrectoría Académica

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

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	

Controles

- **Revisar aprobar y/o rechazar las horas de actividades:** En esta actividad el docente tutor revisa si las actividades registradas cuentan con las evidencias de ejecución correspondientes, de no ser así estas serán rechazadas.

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
02	26/01/2022	Glosario	Se cambia la descripción de los siguientes conceptos: Plataforma Web, Unidades académicas Se agrega la definición de <i>Docente tutor</i>
		Matriz de actividades Fase 1	Se modifica responsables, nombre y descripción en la actividad 3, 4, Se modifica a quien se comunica en la actividad 4. Se eliminan actividades concernientes a monitores ratificados Se modifican nombres de instructivos de usuarios
		Matriz de actividades Fase 2	Se eliminaron las actividades “publicar lista de preseleccionados”, “remitir observaciones de lista de pre seleccionados”, y “publicar lista definitiva de seleccionados”. Se modifican nombres de instructivos de usuarios Se agregaron 3 actividades al inicio de la matriz

