



## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el reconocimiento de los estudiantes como monitores de la Universidad Surcolombiana

## 2. ALCANCE:

Inicia con la necesidad de establecer una convocatoria pública para la selección de estudiantes de pregrado y culmina con el reconocimiento mediante resolución.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Vicerrectoría Académica, Jefes de Programa y responsables de las unidades o dependencias académico - administrativas

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- Ver normograma

## 5. DEFINICIONES

**Monitorias:** Las monitorias se definen como un estímulo por mérito académico para los estudiantes de pregrado de la Universidad Surcolombiana, reconocido a través de acto administrativo, que propende por el fortalecimiento de la formación de los estudiantes a través de actividades extracurriculares de apoyo a la docencia, investigación y proyección social.

**Reconocimiento:** Acto administrativo mediante el cual se reconoce a un estudiante en la calidad de monitor conforme a los criterios expuestos en la respectiva convocatoria y el proceso de selección.



## 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 6.1 MODALIDAD DE GRADO EMPRENDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Publicación de la convocatoria	La dependencia y/o programa que presente la necesidad, publicará la convocatoria durante ocho (8) días calendario a través de los canales oficiales institucionales.	Responsables de la Unidades académico administrativas	MI-FOR-FO-46 CONVOCATORIA PARA MONITORES
2	Inscripción y selección	Para aspirar a las monitorías, los estudiantes deberán inscribirse ante la instancia académico-administrativa que hace la convocatoria, cumpliendo con los términos que indiquen en ella. El responsable de la unidad académico - administrativa que efectúa el requerimiento seleccionará como monitores entre los aspirantes, a aquellos que cumplan plenamente los requisitos.	Estudiantes aspirantes	Acta de resultados  MI-FOR-FO-47 INSCRIPCION VERIFICACION Y EVALUACION DE MONITORES
3	Publicación de resultados	El acta que contiene la lista de monitores seleccionados será publicada por los canales oficiales institucionales, una vez surtido el trámite de la convocatoria.	Unidades académico - administrativas	Acta definitiva de resultados
4	Aval y visto bueno	Surtido el trámite de la convocatoria, las unidades académico - administrativas que no dependan de las facultades, deberán enviar el formato de requerimiento de monitores establecido por la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno. Las unidades académico - administrativas que dependan de las facultades, deberán remitir el formato mencionado a los respectivos Consejos de Facultad para revisión y aval.	Unidades académico - administrativas	MI-FOR-FO-14 REQUERIMIENTO MONITORES
5	Aprobación de las monitorías	La Vicerrectoría Académica consolidará el listado de los monitores, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos y tramitará la aprobación ante el Consejo	Vicerrectoría Académica – Oficina de Talento Humano	Resolución de reconocimiento

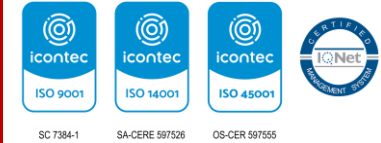
Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA FORMACIÓN

## MONITORIAS ESTUDIANTILES

**CÓDIGO**

MI-FOR-PR-02

**VERSIÓN:**

1

**VIGENCIA:**

2023

**Página****3 de 4**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Académico. El acto administrativo del Consejo Académico, se enviará a la Oficina de Talento Humano junto con el listado de monitores seleccionados y su documentación, para la elaboración de la resolución de reconocimiento que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto.		
6	Elaboración del plan de trabajo	El estudiante monitor elaborará junto con el supervisor, el plan de trabajo en el respectivo formato de actividades. En el documento se establecerán las tareas que el monitor realizará durante el periodo académico y en las horas definidas.	Monitor Supervisor de la monitoria	MI-FOR-FO-48 DE PLAN DE TRABAJO DE MONITORÍA
7	Certificación de las monitorías	El responsable de la unidad académico - administrativa deberá remitir diligenciado en su totalidad el formato de certificación establecido, junto con el informe de actividades realizado por cada uno de los monitores a la Vicerrectoría Académica, que será la encargada de consolidar y verificar el cumplimiento de las monitorías según lo aprobado por el Consejo Académico y teniendo en cuenta las novedades a las que haya habido lugar. Con base en ello, la Vicerrectoría Académica enviará a la Oficina de Talento Humano el listado de estudiantes y el número de horas certificados para la elaboración de la Resolución de pago que deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto.	Unidades académico - administrativas Vicerrectoría Académica Oficina de Talento Humano	MI-FOR-FO-42 CERTIFICACION DE MONITORIAS ACADEMICAS  MI-FOR-FO-49 INFORME DE MONITORÍA
8	Pago del incentivo	Finalizado cada periodo académico, la Oficina de Talento Humano tramitará el pago de la monitoria por el valor correspondiente, el cual, le será consignado a la cuenta bancaria aportada durante la inscripción a la monitoria. En caso de cambio de cuenta bancaria, el monitor deberá enviar el certificado bancario de la nueva cuenta a la Oficina de Talento Humano para que se efectúe el pago a dicha cuenta.	Oficina de Talento Humano	Resolución de pago

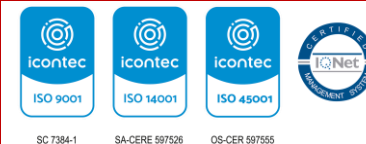
Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
FORMACIÓN

MONITORIAS ESTUDIANTILES



CÓDIGO

MI-FOR-PR-02

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

4 de 4

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Noviembre 22 de 2023	Creación documentos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARÍA FERNANDA JAIME OSORIO Vicerrectora Académica	ERIKA FERNANDA HERRERA RAMÍREZ Asesor SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.