



<p>1. Objeto: Describir las actividades para selección y pago de monitores y auxiliares de docencia</p> <p>2. Alcance: Desde la solicitud de horas para monitor o auxiliar de docencia por parte de las Facultades o dependencias, continuando con la aprobación de horas por parte de la Vicerrectoría Académica, hasta la convocatoria, selección y pago de monitores y auxiliares de docencia</p> <p>3. Referencias Normativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Superior No. 020 de 2021 “Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de programas de grado de la Universidad de los Llanos”.• Acuerdo Superior No. 013 de 2007 “por el cual se reglamenta la actividad del estudiante Monitor y del estudiante Auxiliar Docente en la Universidad de los Llanos”. <p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitorías: Definidas como aquellas actividades que desarrollan los estudiantes en apoyo a las labores académicas, de bienestar o administrativas de la Universidad.• Monitorías de docencia: Son aquellas monitorías que son de apoyo y colaboración en actividades relacionadas con el desarrollo de los cursos contemplados en los distintos planes curriculares, incluye los laboratorios.• Monitorías de investigación y de proyección social: Son aquellas monitorías que desarrollan los estudiantes para apoyar programas y proyectos de investigación o proyección social debidamente institucionalizados por la Universidad.• Monitorías Administrativas: Son aquellas monitorías que desarrollan los estudiantes para el apoyo a procesos administrativos y de bienestar social.• Monitorías de Bienestar: Son aquellas monitorías que desarrollan los estudiantes para el apoyo a actividades del Sistema de bienestar social universitario. <p>5. Condiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Vicerrectoría Académica teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y la necesidad del servicio, autoriza cada semestre las horas de monitorías que se pueden convocar.• Requisitos:<ul style="list-style-type: none">a. Los estudiantes que aspiran a desempeñarse como monitores; deben cumplir con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">- Estar matriculado- Haber cursado y aprobado por lo menos, el tercer semestre académico de su plan de estudios.- Acreditar un promedio ponderado general de carrera, igual o superior a 3,6.- No haber sido sancionado disciplinariamente.b. Los estudiantes o egresados titulados que aspiran a desempeñarse como auxiliar de docencia, deben cumplir con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">- Estar matriculado (<i>Aplica para estudiantes</i>)- Haber cursado y aprobado por lo menos el sexto semestre académico de su plan de estudios.- Acreditar un promedio ponderado general de carrera, igual o superior a 3,6.- Acreditar una nota igual o superior a 4,0 en el curso correspondiente al área en que aspira a desempeñarse como auxiliar de docencia.- No haber sido sancionado disciplinariamente.• Los aspirantes deben entregar los formularios de inscripción en la Facultad o Dependencia Administrativa que requiera el monitor o auxiliar de docencia.• Las unidades académico-administrativas seleccionan los monitores y auxiliares de docencia entre los aspirantes que cumplan los requisitos antes mencionados.
--



- La suma de las horas semanales máximas correspondientes a monitorías y auxiliar de docencia no podrá exceder las 16 horas.
- La Vicerrectoría Académica establece la fecha límite para entregar los documentos necesarios para el pago de horas de monitor de auxiliar de docencia, teniendo en cuenta el calendario académico y las fechas de cierre presupuestal de la vigencia fiscal correspondiente.
- Los seleccionados como monitores o auxiliares de docencia deberán contar con la Resolución Rectoral correspondiente, para iniciar la ejecución de las horas asignadas.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar a la División Financiera la disponibilidad presupuestal a través del Sistema SICOF, teniendo como referente la proyección presupuestal del año.	Vicerrector Académico	FO-GBS-02 Solicitud Disponibilidad Presupuestal
2.	Aprobar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	División Financiera	CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.	Enviar el formato de requerimiento de monitores y/o auxiliar de docencia a la Vicerrectoría Académica. <i>Nota: El formato debe ser enviado de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma por la Vicerrectoría Académica.</i>	Decanos, director de Instituto o Jefes de Dependencias	FO-DOC-07 Requerimiento de monitores
		Consejo de Facultad Secretario Académico	FO-DOC-08 Requerimiento de auxiliares de docencia
4.	Asignar las horas de monitoría y auxiliar de docencia, de acuerdo con la disponibilidad del recurso y la necesidad del servicio, y comunicar mediante correo electrónico a las Facultades y dependencias interesadas.	Vicerrectoría Académica	Memorando
5.	Publicar las convocatorias de acuerdo con el cronograma, y número de horas de monitoría y auxiliar de docencia asignadas por la Vicerrectoría Académica. <i>Nota: Este formato debe ser remitido vía electrónica a la Oficina de Sistemas para publicación en la página web.</i>	Secretarías Académicas o Dependencias	FO-DOC-09 Convocatoria de monitores FO-DOC-10 Convocatoria de auxiliares de docencia
6.	Diligenciar el formulario de inscripción y entregarlo firmado en Facultad o Dependencia Administrativa que solicita la monitoría o auxiliar de docencia.	Estudiantes interesados	FO-DOC-11 Inscripción de Monitores FO-DOC-12 Inscripción de Auxiliares docentes



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	<p>Recibir las inscripciones y revisar requisitos de los aspirantes.</p> <p>Nota 1: Los aspirantes deben hacer entrega de los documentos solicitados en el formato de inscripción respectivo.</p> <p>Nota 2: En caso de que un aspirante no cumpla con los requisitos, se le deberá informar.</p>	Dependencia o unidad donde el monitor o auxiliar de docencia va a realizar las horas	FO-DOC-11 Inscripción de Monitores FO-DOC-12 Inscripción de Auxiliares docentes
8.	<p>Realizar las pruebas conocimiento y aptitud que considere necesarias entre los aspirantes que cumplen con los requisitos, y seleccionar al monitor o auxiliar de docencia; e informar a través del correo electrónico a la Vicerrectoría Académica y a la Facultad a la cual pertenece el estudiante, en el formato dispuesto para tal fin.</p> <p>Nota: Se deben adjuntar los formularios de inscripción con firma del Supervisor de la monitoría o auxiliatura de docencia.</p>	Dependencia o unidad donde el monitor o auxiliar de docencia va a realizar las horas	FO-DOC-13 Reporte Monitores seleccionados FO-DOC-14 Reporte Auxiliares de Docencia seleccionados
9.	Viabilizar a los seleccionados como monitores o auxiliares de docencia	Decano de la Facultad a la cual pertenece el estudiante	
10.	Proyectar la Resolución Rectoral de asignación de horas de monitores y auxiliares de docencia para la firma al Rector.	Vicerrectoría Académica	Resolución Rectoral Correo electrónico
11.	Solicitar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante correo electrónico, la afiliación a SGRL de los seleccionados como monitores o auxiliares de docencia.	Vicerrectoría Académica	FO-DOC-54 Información de estudiantes para afiliación al SGRL
12.	Notificar mediante correo electrónico la Resolución Rectoral a Decanos, Directores de Instituto, y Jefes de dependencia según corresponda.	Vicerrectoría Académica	Correo electrónico
13.	<p>Informar mediante correo electrónico a cada monitor o auxiliar de docencia el número de horas asignadas, el curso o dependencia, el supervisor de la monitoría o auxiliar de docencia, y la fecha de inicio de esta.</p> <p>Nota: Se debe adjuntar la Resolución Rectoral de asignación de horas.</p>	Dependencia o unidad donde el monitor o auxiliar de docencia va a realizar las horas	Correo electrónico
14.	Solicitar el registro presupuestal para los monitores y auxiliares de docencia a través de carga masiva en el Sistema SICOF	Vicerrectoría Académica	Registro Presupuestal



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Ejecutar durante el periodo académico las actividades encomendadas dejando evidencia en el formato registro de actividades, control asistencia y seguimiento al desarrollo de las actividades de monitor y auxiliar de docencia, de acuerdo con las horas asignadas.	Monitor o Auxiliar de Docencia	FO-DOC-15 Registro de actividades de Monitor
16.	Supervisar de manera permanente el cumplimiento satisfactorio de las actividades y horas asignadas, a cada monitor y auxiliar de docencia en el formato respectivo. Nota: El supervisor deberá informar oportunamente las novedades que afecten el cumplimiento.	Supervisor del monitor y del auxiliar de docencia	FO-DOC-16 Registro de actividades de Auxiliar de Docencia
17.	Expedir y entregar al estudiante el certificado de evaluación de desempeño y de cumplimiento una vez finalizadas las horas de monitor o auxiliar de docencia en el formato establecido para tal fin. Nota 1: El supervisor no puede certificar más horas de las asignadas en la Resolución Rectoral para monitores y auxiliares de docencia. Nota 2: Los certificados deberán contar con la firma física del supervisor.	Supervisor de la monitoría o auxiliatura	FO-DOC-17 Certificado evaluación de desempeño - Monitor FO-DOC-18 Certificado evaluación de desempeño - Auxiliar Docencia FO-DOC-19 Certificado de cumplimiento – Monitor o Auxiliar Docente
18.	Remitir a la Vicerrectoría Académica los soportes para realizar el trámite correspondiente al reconocimiento del estímulo económico	Estudiante	FO-DOC - 19 Cuenta de cobro Documento de identidad
19.	Solicitar la orden de pago para los monitores y auxiliares de docencia, a través de carga masiva en el Sistema SICOF.	Vicerrectoría Académica	Orden de Pago
20.	Remitir a la Oficina de Tesorería la relación consolidada de las órdenes de pago de los monitores y auxiliares de docencia, para el trámite correspondiente.	Vicerrectoría Académica	Correo electrónico
21.	Efectuar el pago correspondiente a cada monitor y auxiliar de docencia, a través de los medios electrónicos dispuestos por la Institución.	Tesorería	Comprobante de egreso

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- [FO-DOC-07](#) Requerimiento de monitores
- [FO-DOC-08](#) Requerimiento de auxiliares de docencia
- [FO-DOC-09](#) Convocatoria para monitores
- [FO-DOC-10](#) Convocatoria para auxiliares de docencia
- [FO-DOC-11](#) Inscripción Monitores
- [FO-DOC-12](#) Inscripción Auxiliares de Docencia
- [FO-DOC-13](#) Reporte Monitores seleccionados
- [FO-DOC-14](#) Reporte Auxiliares de Docencia seleccionados
- [FO-DOC-15](#) Registro de actividades de Monitor
- [FO-DOC-16](#) Registro de actividades de Auxiliar de Docencia
- [FO-DOC-17](#) Certificado de evaluación de desempeño como Monitor
- [FO-DOC-18](#) Certificado de evaluación de desempeño como Auxiliar de Docencia
- [FO-DOC-19](#) Certificado de cumplimiento como Monitor y Auxiliar de Docencia
- [FO-DOC-54](#) Información de estudiantes para afiliación al SGRL
- [FO-GBS-02](#) Solicitud de disponibilidad presupuestal
- [Modelo de cuenta de cobro](#)

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	15/02/2013	Documento nuevo.			
02	22/02/2017	Se actualizan las condiciones generales y actividades de acuerdo con la realidad operativa del procedimiento, y se adicionan los formatos FO-DOC-125 y FO-DOC-126, y los modelos de cuenta de cobro y certificación de experiencia calificada.	Nelly Gómez Técnico Administrativo Vicerrectoría Académica	Doris Consuelo Pulido Vicerrectora Académica	Claudio Javier Criollo Representante de la alta dirección (E)
03	07/11/2017	Se incluye la actividad 21 para implementar el formato FO-DOC-86.			
04	09/02/2026	Se actualiza todo el documento, de acuerdo con la normatividad vigente y con la realidad operativa del proceso.	Angélica María Velásquez Cubides Secretaría Ejecutiva Vicerrectoría Académica	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica