



- 1. Objeto:** Describir las actividades para selección y pago de monitores y auxiliares de docencia
- 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
- 3. Referencias Normativas:**
  - **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”.*
- 4. Definiciones:**
  - **Monitorias:** Definidas como aquellas actividades que desarrollan los estudiantes en apoyo a las labores académicas, de bienestar o administrativas de la Universidad.
  - **Monitorias de docencia:** Son aquellas monitorias que son de apoyo y colaboración en actividades relacionadas con el desarrollo de los cursos contemplados en los distintos planes curriculares, incluye los laboratorios.
  - **Monitorias de investigación y de proyección social:** Son aquellas monitorias que desarrollan los estudiantes para apoyar programas y proyectos de investigación o proyección social debidamente institucionalizados por la Universidad.
  - **Monitorias Administrativas:** Son aquellas monitorias que desarrollan los estudiantes para el apoyo a procesos administrativos y de bienestar social.
  - **Monitorias de Bienestar:** Son aquellas monitorias que desarrollan los estudiantes para el apoyo a actividades del Sistema de bienestar social universitario.
- 5. Condiciones Generales:**
  - 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:**
    - a. Los estudiantes que aspiran a desempeñarse como monitores; deben cumplir con los siguientes requisitos:
      - 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:
      - Estar matriculado (*Aplica para estudiantes*)
      - 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.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		
	<b>Código:</b> PD-DOC-06	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de aprobación:</b> 09/02/2026
<b>Página:</b> 2 de 5			


- 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 SICOE, teniendo como referente la proyección presupuestal del año.	Vicerrector Académico	<b>FO-GBS-02</b> 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><b>Nota:</b> 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	<b>FO-DOC-07</b> Requerimiento de monitores
		Consejo de Facultad Secretario Académico	<b>FO-DOC-08</b> 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><b>Nota:</b> Este formato debe ser remitido vía electrónica a la Oficina de Sistemas para publicación en la página web.</i>	Secretarías Académicas o Dependencias	<b>FO-DOC-09</b> Convocatoria de monitores <b>FO-DOC-10</b> 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	<b>FO-DOC-11</b> Inscripción de Monitores <b>FO-DOC-12</b> Inscripción de Auxiliares docentes

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		
	<b>Código:</b> PD-DOC-06	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de aprobación:</b> 09/02/2026
<b>Página:</b> 3 de 5			


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	<p>Recibir las inscripciones y revisar requisitos de los aspirantes.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los aspirantes deben hacer entrega de los documentos solicitados en el formato de inscripción respectivo.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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	<p><b>FO-DOC-11</b> Inscripción de Monitores</p> <p><b>FO-DOC-12</b> Inscripción de Auxiliares docentes</p>
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><b>Nota:</b> 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	<p><b>FO-DOC-13</b> Reporte Monitores seleccionados</p> <p><b>FO-DOC-14</b> Reporte Auxiliares de Docencia seleccionados</p>
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	<b>FO-DOC-54</b> 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><b>Nota:</b> 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	<b>Registro Presupuestal</b>

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		
	<b>Código:</b> PD-DOC-06	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de aprobación:</b> 09/02/2026
<b>Página:</b> 4 de 5			

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	<b>FO-DOC-15</b> Registro de actividades de Monitor  <b>FO-DOC-16</b> Registro de actividades de Auxiliar de Docencia
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.  <b>Nota:</b> El supervisor deberá informar oportunamente las novedades que afecten el cumplimiento.	Supervisor del monitor y del 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.  <b>Nota 1:</b> El supervisor no puede certificar más horas de las asignadas en la Resolución Rectoral para monitores y auxiliares de docencia.  <b>Nota 2:</b> Los certificados deberán contar con la firma física del supervisor.	Supervisor de la monitoria o auxiliatura	<b>FO-DOC-17</b> Certificado evaluación de desempeño - Monitor  <b>FO-DOC-18</b> Certificado evaluación de desempeño - Auxiliar Docencia  <b>FO-DOC-19</b> 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	<b>FO-DOC – 19</b> 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

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>			
	<b>Código:</b> PD-DOC-06	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de aprobación:</b> 09/02/2026	<b>Página:</b> 5 de 5

#### 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