

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-06</b>
	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>   <b>PAGINA: 1 de 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCION Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 07/11/2017</b>
			<b>VIGENCIA: 2017</b>

**1. Objeto:** Describir las actividades para selección y pago de monitores

**2. Alcance:** Facultad o dependencia administrativa, Gestión Talento Humano, Vicerrectoría Académica, Rectoría, Monitor, Auxiliar de Docencia.

**3. Referencias Normativas:**

- **Acuerdo Superior Nº 015 de 2003** “por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad de los Llanos”, Artículo 70”.
- **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:**

- Las horas de Monitoría y Auxiliar de Docencia se asignan por Períodos Académicos.
- Los monitores y auxiliares de docencia se escogen entre los estudiantes que se encuentren matriculados en el período académico respectivo y que se distingan por su buen rendimiento académico y excelente conducta.
- El número máximo de horas semanales de entre monitorias y auxiliar de docencia es de 16 (suma de las dos).
- La fecha límite para entregar los documentos necesarios para el pago de monitores, se establece teniendo en cuenta el Calendario Académico y las fechas de cierre presupuestal de la vigencia fiscal.
- Ningún estudiante puede iniciar monitorias u horas de auxiliar de docencia hasta tanto sea autorizado mediante Resolución Rectoral.
- Los formularios de inscripción deben reposar en las Facultades o en la dependencia administrativa que requiera el monitor o auxiliar de docencia.

ELABORO: Nelly Gómez	REVISO: Doris Consuelo Pulido	APROBÓ: Claudio Javier Criollo
CARGO: Técnico Administrativo - Viceacadémica	CARGO: Vicerrectora Académica	CARGO: Representante de la alta dirección (E)
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-06</b>
	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>   <b>PAGINA: 2 de 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCION Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 07/11/2017</b>
			<b>VIGENCIA: 2017</b>

## 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar a la División Financiera la disponibilidad presupuestal, teniendo como referente la proyección presupuestal del año o el requerimiento recibido con cargo a un centro de costos específico.	Vicerrectoría Académica	<b>FO-GBS-08</b> Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
2.	Expedir el CDP y remitirlo a la Vicerrectoría Académica	División Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.	Enviar vía electrónica a Facultades y dependencias cronograma y número de horas de Monitoría y Auxiliar de Docencia asignadas	Vicerrectoría Académica	Memorando
4.	Enviar dos (2) semanas antes del inicio de clases del período académico, el formato de requerimiento de monitores	Decanos, Directores de Instituto, Director de Bienestar o Jefes de Oficina Administrativa	<b>FO-DOC-07</b> Formato de requerimiento de monitores
5.	Enviar dos (2) semanas antes del inicio de clases del período académico, el formato de requerimiento de monitores	Consejo de Facultad Secretario Académico	<b>FO-DOC-08</b> Formato de requerimiento de auxiliares de docencia
6.	Autorizar vía electrónica a las Facultades u oficina, realizar la convocatoria.	Vicerrectoría Académica	Memorando autorización
7.	Realizar las convocatorias utilizando el formato diseñado para tal fin y enviarlo vía electrónica a la Oficina de Sistemas para publicación en la página web	Secretarios Académicos, Directores Generales, Directores unidades académicas o Jefes de Dependencias administrativas	<b>FO-DOC-09</b> Formato convocatoria monitores <b>FO-DOC-10</b> Formato convocatoria auxiliares de docencia
8.	Realizar inscripción en línea, imprimir el formulario de inscripción y entregarlo firmado a la unidad académica o dependencia administrativa que solicita la monitoría o auxiliatura.	Estudiantes interesados	<b>FO-DOC-11</b> Formato inscripción en línea – Monitores <b>FO-DOC-12</b> Formato inscripción en línea – Auxiliares docentes

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-DOC-06****VERSIÓN: 03** | **PAGINA: 3 de 3****PROCESO DE DOCENCIA****FECHA: 07/11/2017****PROCEDIMIENTO SELECCION Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA****VIGENCIA: 2017**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Recepcionar inscripciones, revisar requisitos, realizar pruebas, seleccionar los Monitores o Auxiliares de Docencia y reportar en FO-DOC-13 ó FO-DOC-14 debidamente firmado al Decano ó Secretario Académico ó Jefe de Dependencia según sea el caso, adjuntando formularios de inscripción con firma del Supervisor de la Monitoría o Auxiliatura.	Directores de cada una de las dependencias que solicitan los monitores o auxiliares	<b>FO-DOC-13</b> Reporte Monitores seleccionados  <b>FO-DOC-14</b> Reporte Auxiliares de Docencia seleccionados
10.	Revisar y firmar formularios de inscripción (Aprobación), colocar visto bueno en los formatos FO-DOC-13 ó FO-DOC-14 y enviar estos últimos a la Vicerrectoría Académica	Decanos, Directores Generales o Jefes	
11.	Verificar en el SIA la información académica de los estudiantes, enviar vía electrónica el FO-DOC-54 a Centro de Salud Ocupacional y elaborar la Resolución Rectoral de asignación de monitores y auxiliares de docencia para la firma al Rector	Vicerrectoría Académica	Resolución Rectoral (Modelo de Resolución Rectoral de asignación de horas)
12.	Notificar vía electrónica la Resolución Rectoral a Decanos, Directores de Instituto, Director de Bienestar y Jefes de Oficina Académico-Administrativas según corresponda.		Correo electrónico
13.	Informar a cada estudiante monitor y auxiliar de docencia el número de horas asignadas, el curso o dependencia, el supervisor de la monitoria y la fecha de inicio de las mismas.	La dependencia o unidad académico-administrativa donde el Monitor o Auxiliar vaya a realizar las horas	Correo electrónico
14.	Remitir en físico copia a la Oficina de talento Humano de las Resoluciones y vía electrónica la Relación detallada de Monitores y Auxiliares de Docencia asignados, según formato.	Vicerrectoría Académica	Memorando <b>FO-DOC-125</b> Auxiliares de Docencia asignados  <b>FO-DOC-126</b> Monitores Asignados
15.	Solicitar a la División Financiera el registro presupuestal para cada monitor y auxiliar de docencia.	Oficina de Talento Humano	<b>FO-GBS-06</b> Formato de solicitud de registro presupuestal
16.	Expedir el registro presupuestal para cada monitor y auxiliar de docencia.	División Financiera	Registro presupuestal

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: PD-DOC-06****VERSIÓN: 03** | **PAGINA: 4 de 4****PROCESO DE DOCENCIA****FECHA: 07/11/2017****PROCEDIMIENTO SELECCION Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA****VIGENCIA: 2017**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
17.	Desarrollar durante el periodo académico y en las horas asignadas, las actividades encomendadas para la monitoría, dejando evidencia en el formato registro de actividades, control asistencia y seguimiento al desarrollo de las monitorías y auxiliares de docencia.	Monitor ó Auxiliar de Docencia	<b>FO-DOC-15</b> Formato de Registro de actividades de Monitor
18.	Realizar control permanente sobre el cumplimiento satisfactorio de las actividades y horas asignadas, a cada monitor y auxiliar de docencia en el formato FO-DOC-15 ó 16, según el caso, y firmar en cada fecha el formato según el caso. Informar oportunamente las novedades que afecten dicho cumplimiento.	Supervisor del monitor y del auxiliar de docencia	<b>FO-DOC-16</b> Formato de Registro de actividades de Auxiliar de Docencia
19.	Expedir y entregar al Estudiante, una vez finalizadas las horas asignadas de los monitores y auxiliares de docencia que supervisa:  1. Formato de evaluación desempeño como monitor y auxiliar de docencia. 2. Formato de certificado de cumplimiento del monitor.	Supervisor de la monitoría 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 <b>FO-DOC-20</b> Certificado de cumplimiento - Auxiliar de Docencia
20.	Informar a la Oficina de Personal y a Vicerrectoría Académica la no realización de las horas por parte de los Monitores y Auxiliares de Docencia,	Supervisor de la Monitoría o auxiliatura	Mensaje electrónico
21.	Entregar a División de Servicios Administrativos los documentos señalados en la lista de chequeo	Estudiante	<b>FO-DOC-86</b> Lista de chequeo documentos para pago de monitores y auxiliares de docencia
22.	Entregar en la Vicerrectoría Académica FO-DOC-17 ó FO-DOC-18	Estudiante	

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-06</b>	
	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 5 de 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCION Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 07/11/2017</b>	
			<b>VIGENCIA: 2017</b>	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
23.	Solicitar a la División Financiera el Registro Presupuestal	División Servicios Administrativos	Formato de obligación presupuestal
24.	Expedir el Registro Presupuestal para cada monitor y auxiliar docente.	División Financiera	Obligación presupuestal
25.	Elaborar la orden de pago y enviar a División Financiera para registro de firmas	Oficina de Personal	Orden de Pago
26.	Entregar en Tesorería la orden de pago de cada estudiante	División Financiera	
27.	Elaborar y entregar a cada estudiante el cheque correspondiente	Tesorería	Cheque
28.	Expedir y enviar a Vicerrectoría Académica la Reserva presupuestal	División Financiera	
29.	Expedir el certificado de experiencia calificada como Monitor y Auxiliar de Docencia y enviarlo vía electrónica al estudiante	Vicerrectoría Académica	<b>Modelo certificado de experiencia calificada</b>

#### 7. Flujograma:

N/A

#### 8. Documentos de Referencia:

- **FO-DOC-07** Formato de requerimiento de monitores
- **FO-DOC-08** Formato de requerimiento de auxiliares de docencia
- **FO-DOC-09** Formato convocatoria para monitores
- **FO-DOC-10** Formato convocatoria para auxiliares de docencia
- **FO-DOC-11** Formato inscripción en línea – Monitores
- **FO-DOC-12** Formato inscripción en línea – Monitores
- **FO-DOC-13** Reporte Monitores seleccionados
- **FO-DOC-14** Reporte Auxiliares de Docencia seleccionados
- **FO-DOC-15** Formato de Registro de actividades de Monitor
- **FO-DOC-16** Formato de Registro de actividades de Auxiliar de Docencia
- **FO-DOC-17** Certificado de evaluación de desempeño como Monitor

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-06</b>	
	<b>PROCESO DE DOCENCIA</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 6 de 6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCION Y PAGO DE MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 07/11/2017</b>	
			<b>VIGENCIA: 2017</b>	

- **FO-DOC-18** Certificado de evaluación de desempeño como Auxiliar de Docencia
- **FO-DOC-19** Certificado de cumplimiento como Monitor
- **FO-DOC-20** Certificado de cumplimiento como Auxiliar de Docencia
- **FO-DOC-86** Lista de chequeo para pago de monitores y auxiliares de docencia
- **FO-DOC-125** Auxiliares de Docencia asignados
- **FO-DOC-126** Monitores Asignados
- **FO-GBS-06** Formato de solicitud de registro presupuestal
- **FO-GBS-08** Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
- **Modelo de cuenta de cobro**
- **Modelo certificado de experiencia calificada**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución Rectoral de asignación de horas (Modelo)
- Registro presupuestal
- Obligación presupuestal
- Orden de Pago
- Cheque

#### 9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
15/02/2013	Documento nuevo	01
22/02/2017	Se actualizan las condiciones generales y actividades de acuerdo a 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.	02
07/11/2017	Se incluye la actividad 21 para implementar el formato FO-DOC-86.	03