



Gestión Administrativa Apoyo Administrativo Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO	Gestión Administrativa / Apoyo Administrativo
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrectora Administrativa
3. OBJETIVO:	Realizar actividades de apoyo a la funciones académico administrativas en las diferentes dependencias de la Institución y tiene como finalidad promover desarrollo, estimular la formación personal y contribuir al bienestar social y económico de sus estudiantes.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud del presupuesto para las monitorias y termina con el pago
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 066 de 2.008: Actividad estudiantil en la modalidad de monitorias académicas y administrativas. Circular normativa 5-22.1/013

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Solicita a la oficina de planeación la información correspondiente al presupuesto para monitorias del año mediante oficio remisorio.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Oficio remisorio
2	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal a la División financiera de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	CDP
3	Envía CPD a las dependencias solicitantes	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Oficio remisorio
4	Envían correo electrónico a la División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano los términos de referencia para publicar la convocatoria.	Dependencias solicitantes	Correo Electrónico



Gestión Administrativa Apoyo Administrativo Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 2 de 8

5	Envía la convocatoria con fechas de apertura y cierre y link para inscripción por correo electrónico al Centro de Comunicaciones para su publicación	División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano	Correo Electrónico
6	Divulga la convocatoria en la página Web de la Universidad. Nota 1: los monitores no tienen calidad de empleados o trabajadores, por tal razón no aplican dentro de los estímulos económicos las normas sobre prestaciones sociales. Nota 2: Las monitorias se enmarcan en la Universidad del Cauca dentro de los siguientes objetos: administración, docencia, investigación y proyección o extensión social.	Centro de Comunicaciones	Página Web de la Universidad.
7	Realiza inscripción a la convocatoria de su interés.	Estudiantes aspirantes	Sistema SIMCA, modulo Monitorias
8	Descarga la información del Sistema SIMCA-módulo de Monitorias y envía resultados a las dependencias solicitantes mediante correos electrónicos y oficio remisario.	División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano	Correo electrónico oficio remisario
9	Envía listado de los monitores seleccionados de acuerdo al reporte emitido por la División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano, dando prioridad en orden descendente, con documentos de soporte. Nota 3: Para la calificación y selección de los Monitores de Docencia se establecerá un jurado conformado por el Decano o su delegado, el Jefe de Departamento, el Coordinador del Programa y un docente del área específica de la convocatoria, cuando se trate de programas de pregrado. En el caso de programas de posgrado, el jurado se integrará	Dependencia Solicitante	Evaluación del perfil Listado de seleccionados



Gestión Administrativa Apoyo Administrativo Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 3 de 8

	<p>por el Director de Instituto de posgrados, el Coordinador del programa y el Decano de la Facultad.</p> <p>Nota 4: Anexan los siguientes documentos: fotocopia de la cédula del estudiante, fotocopia del recibo de pago de la matrícula para acreditar que es estudiante activo.</p>		
10	<p>Registra los datos personales del monitor.</p> <p>Nota 5: Los monitores administrativos, de investigación y de extensión desarrollaran actividades por un máximo de 270 horas por periodo, los monitores de docencia por 216 horas</p> <p>Nota 6: la vinculación de los monitores puede darse por terminada en caso de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pérdida de la calidad de estudiante.2. No mantener el promedio mínimo exigido para ser monitor, igual o superior a 3.5.3. Evaluación insatisfactoria en el desempeño de las actividades asignadas.4. Uso indebido de la información, materiales, equipos, instalaciones a las cuales tiene acceso en razón de la función desempeñada.5. Causar daño a la imagen de la institución.6. Incurrir en sanción disciplinaria por acción u omisión acaecida en el ejercicio de su calidad de estudiante.7. Terminación o suspensión de la actividad universitaria para la cual se designó la monitoria.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Registro digital
11	Realiza resolución de monitores seleccionados	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Resolución
12	Envía vía correo electrónico, listado de monitores seleccionados al centro de Gestión de Comunicaciones para su publicación en la página web.	Dependencia Solicitante	Página web
13	Imprime los listados de estudiantes con los respectivos datos del sistema SRF, los adjunta a la resolución y los envía para firma del	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Resolución y SRF, Firma del Vicerrector



Gestión Administrativa Apoyo Administrativo Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 4 de 8

	Vicerrector(a) Administrativo(a). Nota 7: Las resoluciones que expidan deberán contar con: 1) la debida justificación de la necesidad del servicio por parte de la Decanatura, Dirección de Instituto, los Centros, las direcciones de Unidad y las Vicerrectorías. 2) la existencia previa del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, donde se deben detallar el número de horas máximas del periodo debidamente distribuidas, las cuales se consolidarán en un costo total.		Administrativo Cada vez que sea necesario
14	Envía la resolución de vinculación a la dependencia solicitante con las aclaraciones pertinentes para la certificación y archivo.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Resolución
15	Realiza el Registro Presupuestal.	División Financiera	RDP
16	Recibe las certificaciones con el número de horas a pagar y el formato PA-GA-5-FOR-29 Certificación de pago de monitores y se elabora el pago de acuerdo con el Sistema SRF. Nota 8: El pago del estímulo económico a las Monitorias se hará mensualmente, con cargo al presupuesto asignado a cada una de las dependencias de la institución, previa certificación del cumplimiento de actividades Académico-administrativas, por parte del responsable, indicado en el Artículo 6 del acuerdo 066 de 2008.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Sistema SRF
17	Imprime el certificado de pago del Sistema de Recursos Físicos- SRF, anexa el formato donde la dependencia certifica satisfactoriamente la labor del estudiante y envía a la División Financiera previo aval de la vicerrectoría administrativa.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Formato de pago SRF Avalado por vicerrector(a) Administrativo(a) Mensual
18	Archiva evaluación en la hoja de vida	DARCA	Hoja de Vida del



Gestión Administrativa Apoyo Administrativo Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 5 de 8

académica del estudiante.

estudiante

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-29 Certificación de pago de monitores
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal. SRF: Sistema de Recurso Físicos

10. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-04- 2008	0	VADM-PR-008	Construcción: Elaboración de Resolución de Vinculación y Resolución de Pago de Monitores.
12-02- 2010	1	MA-GA-5-PR-9	Ajustes actividades del procedimiento y cambio de codificación.
05-08-2011	2	MA-GA-5-PR-9	Se modificaron las actividades del procedimiento y se aplicó la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PA-GA-5-PR-9	Actualización de las actividades, responsables y puntos de control del procedimiento, cambio al nuevo formato y construcción del diagrama de flujo.
20-04-2017	4	PA-GA-5-PR-9	Actualización de actividades de procedimiento

10. ANEXOS:

Anexo A: convenciones de procedimientos
Anexo B: diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

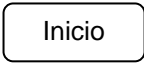


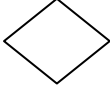

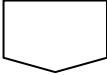
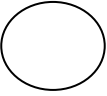

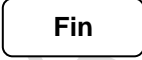
Página 6 de 8

Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional especializado	Cargo: Vicerrector(a) administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Monitorias

Código: PA-GA-5-PR-9

Versión: 4

Fecha Actualización: 20-04-2017

Página 8 de 8

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

