



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Análisis de información – monitorías.

Código: PA-GU-7-IN-1

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión del Bienestar Universitario.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrectoría Administrativa, Profesional Universitario – Trabajadora Social, Profesional Universitario – Psicóloga, Profesional Especializado.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Contribuir al bienestar social y económico de los estudiantes a través de su vinculación como monitores de pregrado y postgrado mediante el desempeño de actividades de apoyo a las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la copia del oficio de asignación presupuestal de la vicerrectoría administrativa certificado de disponibilidad presupuestal para monitorías y finaliza con el listado con la evaluación del estudio socioeconómico de los estudiantes que se presentaron a la convocatoria
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 066 de Septiembre 30 de 2008:</b> Por el cual se reglamenta la actividad estudiantil en la modalidad de monitorías académicas y administrativas. <b>Acuerdo 030 de 2015:</b> Por el cual se establece el Sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Obtiene de la Vicerrectoría Administrativa, copia del oficio donde se informa la asignación presupuestal para abrir la convocatoria a monitorías.	Dependencia solicitante	Radicado de Oficio
2	Recibe por correo electrónico de la dependencia solicitante la convocatoria con los requisitos pertinentes para la participación en la monitoría.	Profesional Universitario Trabajadora social	



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Análisis de información – monitorías.

Código: PA-GU-7-IN-1

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 4

3	Adiciona a la convocatoria el Link para inscripción, fecha, hora de inicio y hora de cierre.	Profesional Universitario Trabajadora social	Aval Profesional Especializado
4	Envía por correo electrónico convocatoria al área de prensa para su publicación	Profesional Universitario Trabajadora social	
5	Habilita en el Link la inscripción con fecha, hora de inicio y hora de cierre	Profesional Universitario Trabajadora social	
6	Descarga del link los inscritos en la convocatoria	Profesional Universitario Trabajadora social	
7	Organiza información por estrato, promedio de carrera, promedio de semestre anterior.	Profesional Universitario Trabajadora social	
8	Consigna en el formato PA-GU-7-FOR-10 Registro diario de actividades de trabajo social y PA-GU-7-FOR-26 Registro Diario de Actividades Psicología.	Profesional universitario Trabajadora Social  Profesional universitario Psicóloga	
9	Recibe información por parte de SIMCA datos de los estudiantes inscritos (código, nombre, programa, semestre, promedio de carrera, promedio de semestre anterior y estrato)	Profesional Universitario Trabajadora social	



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Análisis de información – monitorias.

Código: PA-GU-7-IN-1

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 4

10	Confronta información de los inscritos con la enviada por SIMCA	Profesional Universitario Trabajadora social	
11	Evalúa el resultado de la información emitiendo un listado de los inscritos ordenado de mayor a menor estratificación y promedio académico.	Profesional Universitario Trabajadora social	
12	Remite a la jefatura de la División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo humano, el listado con la evaluación del estrato y promedio académico de los estudiantes que se inscribieron a la convocatoria.	Profesional universitario Trabajadora Social Profesional universitario Psicóloga	
13	Remite a la dependencia correspondiente el listado con la evaluación del estrato y promedio académico de los estudiantes que se inscribieron a la convocatoria.	Profesional especializada	

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>PA-GU-7-FOR-10</b> Registro diario de actividades de trabajo social <b>PA-GU-7-FOR-26</b> Registro diario de actividades de Psicología
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N. / A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GU-7-IN-1	Construcción de instructivo: Análisis de Información – monitorias.



División de Gestión de la Salud Integral y el Desarrollo Humano  
Análisis de información – monitorías.

Código: PA-GU-7-IN-1

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 4

**10. ANEXOS:**

N. / A.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 12-08- 2015	Fecha: 24-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	<b>Rector</b>
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

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