

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 266**  
**23 de octubre de 2019**

Por medio de la cual se establece el Programa de Monitorias en la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.

El Rector de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, “...garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley...”
2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.”
3. El literal b. del artículo 39 del Estatuto General, establece que es función del Rector: “Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.”
4. El Acuerdo 018 del 30 de noviembre de 2016 del Consejo Superior, “...crea el Programa para la Permanencia y Graduación Estudiantil” y en su artículo 22 establece “...la creación de las monitorias.”
5. La institución comprometida y asumiendo su apuesta con la calidad académica y el servicio educativo debe contar con procedimientos y recursos formativos que permitan dinamizar la cotidianidad académica.

6. Las Monitorias son una estrategia de reconocimiento a la calidad académica y al estímulo estudiantil y que además es una oportunidad para el afianzamiento de aprendizajes. Así como el relevo generacional del talento humano dedicado a la docencia e investigación. Por tanto, se hace necesario contar con un programa de monitorias.

Por lo anterior, el rector de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Establecer el Programa de Monitorias en la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.

### **CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES E INTENSIDAD HORARIA**

**ARTÍCULO 2. Definición.** La Monitoria es una distinción que la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas otorga a sus mejores estudiantes de pregrado y de postgrado, por sus logros académicos y humanos, y como parte integrante de su proceso formativo.

El monitor es un estudiante de la institución, llamado a cumplir funciones académicas, investigativas o administrativas, como un estímulo por su buen rendimiento académico y formación integral.

**ARTÍCULO 3. Objetivos.** Son objetivos de la monitoria los siguientes:

- a. Reconocer el desempeño académico sobresaliente y la calidad humana de los estudiantes.
- b. Apoyar los procesos de los estudiantes con debilidades académicas.
- c. Promover la participación de los estudiantes en las actividades académicas, investigativas y administrativas de la Institución
- d. Preparar recurso humano para la docencia y la investigación.
- e. Afianzar los aprendizajes de los estudiantes en el aula, reconociendo que quien enseña aprende más.

- f. Propiciar un espacio para el desarrollo de habilidades pedagógicas en los estudiantes monitores que propiciará el relevo generacional, generar escuela investigativa y comunidad de pensamiento.

**ARTÍCULO 4. Modalidades.** Las modalidades de monitorías son:

- a. **Monitor Académico.** Es monitor académico el estudiante que realice el acompañamiento y orientación a estudiantes y profesor en cursos teóricos o prácticas ofrecidos por la Institución. el apoyo al
- b. **Monitor de investigación.** Es monitor de investigación el estudiante que realice labores relacionadas con el apoyo logístico de las investigaciones que se efectúen en los programas académicos y que despliegue actividades que promuevan la capacidad de indagación, búsqueda y la formación del espíritu investigativo.
- c. **Monitor administrativo.** Es monitor administrativo el estudiante que realice apoyo en aspectos administrativos en la gestión académica.

**ARTÍCULO 5. Intensidad horaria.** La monitoría se desarrollará durante el semestre académico con una intensidad de participación de 10 horas semanales. Estas horas se distribuirán en horarios flexibles conforme a la disponibilidad horaria de los estudiantes, y los mismos podrán modificarse para ajustarse a las necesidades académicas.

## **CAPÍTULO II**

### **ASIGNACIÓN, REQUISITOS, EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 6. Asignación.** Podrán solicitar la asignación de monitores los profesores que estén adelantando actividades docencia y de investigación en proyectos registrados en el departamento de investigación.

**Parágrafo 1.** Los cursos que cuenten con menos de 25 estudiantes no podrán ser elegibles para tener acompañamiento de Monitor.

**Parágrafo 2.** La formalización del nombramiento del Monitor se realizará mediante Resolución Rectoral de la cual se dará traslado a la hoja de vida del estudiante, así como las evaluaciones de su desempeño y podrán ser objeto de certificación, de acuerdo con la reglamentación de la institución.

**ARTÍCULO 7. Requisitos.** Serán requisitos mínimos generales para ser monitor los siguientes:

**a. Monitor de pregrado:**

1. Ser estudiante regular de pregrado.
2. Estar cursando al menos el cuarto semestre académico.
3. Haber cursado en el período académico inmediatamente anterior a la asignación de la monitoria, mínimo cuatro (4) cursos.
4. Tener un promedio acumulado superior a 4.0.
5. No haber cancelado ni perdido cursos en el semestre anterior a la solicitud.
6. No haber estado desvinculado de la actividad académica universitaria durante el semestre inmediatamente anterior a la solicitud de la monitoria.
7. Tener disponibilidad horaria para el desempeño de la monitoria.
8. No estar en semestre de práctica.
9. No tener sanciones académicas o disciplinarias, según lo contemplado en el Reglamento Estudiantil.
10. Satisfacer las exigencias de inscripción y concurso señaladas por el reglamento específico aprobado por la Oficina de gestión académica.

**b. Monitor de postgrado:**

1. Ser estudiante matriculado en un postgrado de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas y tener una dedicación de tiempo completo al programa.
2. Haber seleccionado tema para la tesis o trabajo de grado.
3. Tener un promedio acumulado superior a 4.0.
4. Satisfacer las exigencias de inscripción y concurso señaladas por el reglamento específico aprobado para la Facultad.

**ARTÍCULO 8. Exclusión de relación laboral.** Los Monitores no tienen la calidad de empleados o trabajadores. El estímulo económico que reciben los estudiantes por concepto de la monitoria académica, investigativa o administrativa no establece relaciones laborales y no le son aplicables por consiguiente las normas sobre prestaciones sociales.

El estímulo económico a las monitorias se hará al finalizar el semestre académico, este rubro será asignado al abono del pago de la matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **SOLICITUDES, POSTULACIÓN Y VIGENCIA DE LAS MONITORÍAS**

**ARTÍCULO 9. Solicitudes.** Las solicitudes para la definición de cupos para monitorias académicas deberán ser presentadas por las Facultades ante la oficina de gestión académica con los criterios establecidos en el artículo 9 de la presente norma, a más tardar tres semanas después de finalizar el semestre,

**ARTÍCULO 10. Postulaciones.** La Vicerrectoría Académica en coordinación con la Oficina de Gestión Académica postulará semestralmente a la Rectoría para su aprobación las monitorias que consideren pertinente de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Resultado de evaluación de monitoria, cuando aplique.
- b. Rendimiento académico de los aspirantes a las monitorias.
- c. Cursos de mayor incidencia en la deserción estudiantil.
- d. Cursos con mayor número de estudiantes.
- e. Complejidad del contenido del curso.
- f. Complejidad de un proyecto de investigación y alta posibilidad de visibilidad.
- g. El impacto en el aporte al área administrativa.
- h. Aportes a la Internacionalización.
- i. Aportes a la Extensión.
- j. Resultados de entrevista.

**PARÁGRAFO 1.** La entrevista la realizará la Oficina de Gestión Académica y el Departamento de Investigación.

**PARÁGRAFO 2.** Las ponderaciones para la selección de monitores serán las definidas por la Oficina de Gestión Académica.

**PARÁGRAFO 3.** El desempeño del Monitor debe ser evaluado, dos (2) veces durante el semestre.

**ARTÍCULO 11. Vigencia.** Las monitorías se otorgarán por un período académico, según el nivel y modalidad del programa al que pertenece el estudiante y se podrán renovar previa evaluación, así:

- a. Pregrado, hasta por seis semestres académicos.
- b. Especialización, hasta por un semestre académico.

**Parágrafo.** Cuando los programas de acompañamiento académico y/o investigativo en los cuales colabora el monitor se retrasen o suspendan, el director de la oficina de gestión académica reasignará funciones, de conformidad con las necesidades académicas del área en que se esté trabajando.

### **CAPÍTULO III**

## **FUNCIONES, RESPONSABILIDADES DE LOS MONITORES, ESTÍMULOS Y LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MONITOR**

**ARTÍCULO 12. Funciones.** Los monitores deberán cumplir con las siguientes funciones:

**a. Monitores Académicos:**

1. Acompañar y asesorar a los estudiantes en la preparación de lecturas, trabajos, exposiciones y actividades asignadas para el aprendizaje del curso.
2. Participar y acompañar el proceso de formación identificando estudiantes con vacíos del aprendizaje y generando estrategias de acompañamiento.
3. Apoyar al profesor en la organización y realización de actividades independientes y práctica que éste programe.
4. Participar en eventos o programas de formación y capacitación.
5. Presentar al profesor informe semanal de las actividades desarrolladas.

**b. Monitores de investigación:**

1. Desarrollar actividades de apoyo administrativo orientadas por el investigador principal del proyecto.
2. Apoyar al líder y coordinador de investigación del programa en funciones administrativas de la investigación.

3. Prestar ayuda logística en las actividades programadas por el departamento de investigación relacionadas con semilleros y grupos de investigación.

**c. Monitores administrativos:**

1. Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia que se le asigne.
2. Prestar ayuda logística en las actividades programadas por la dependencia asignada.

**ARTÍCULO 13. Responsabilidad.** Son responsabilidades del monitor, una vez elegido, quien ejercerá la labor de monitoria tendrá por principales responsabilidades:

- a. Firmar acta de compromiso con la universidad.
- b. Planear junto con el profesor tutor la(s) monitoria(a), dejando pactado un plan de trabajo para el semestre, el cual deberá ser reportado a la Decanatura o Dirección del Programa para los respectivos controles y seguimientos.
- c. Llevar registro por medio de planillas de la asistencia de los beneficiarios.
- d. Coadyuvar con el profesor del curso regular, en la elaboración y ejecución de talleres preparatorios para los exámenes.
- e. Entregar informe escrito de la monitoria, con base al protocolo de informe entregado por la universidad.
- f. Diseñar y aplicar las estrategias pedagógicas pertinentes para el mejoramiento en el proceso de aprendizaje de los beneficiarios.
- g. Hacer los ajustes necesarios para el adecuado desarrollo de las monitorias en acuerdo directo con el profesor tutor o la dirección del programa al cual pertenece.

**Parágrafo.** En caso de incumplimiento de las funciones, la persona responsable al cual ha sido asignado el monitor dará aviso oportuno a la Decanatura o Dirección de Programa Académico y ésta procederá a solicitar la revocatoria de nombramiento ante la Rectoría.

**ARTÍCULO 14. Estímulos.** Las monitorias académicas, investigativas y administrativas tendrán los siguientes estímulos:



- a. Monitoria de pregrado: igual al 25% de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV, en el momento de otorgarse la monitoria.
- b. Monitoria de postgrado: 30% de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV, en el momento de otorgarse la monitoria.
- c. Copia de la Resolución Rectoral de la designación de la monitoria a la hoja de vida académica.
- d. Participar de la convocatoria de estímulos y reconocimientos.
- e. Los Monitores tendrán prioridad para la asistencia a seminarios, cursos, conferencias y eventos que puedan enriquecer su formación, sean programados, dentro o fuera de la institución.
- f. Luego de obtenido el título, y en caso de generarse un cargo dentro de la planta docente o investigativa de la institución, y el egresado monitor cumple los requisitos y el perfil adecuado para la ocupación del cargo, tendrá prelación.

**ARTÍCULO 15. Pérdida de la calidad de monitor.** Son causales de pérdida de calidad del monitor, las siguientes:

- a. El incumplimiento injustificado de las funciones asignadas para el desempeño del cargo.
- b. La pérdida de la calidad de estudiante.
- c. El bajo rendimiento académico.
- d. Cuando el estudiante se vea incapacitado, ya sea física o psicológicamente para el ejercicio del cargo.
- e. Por retiro voluntario de la Monitoria Académica, investigativa o administrativa.
- f. Por finalización de la actividad de monitoria.
- g. Por mutuo acuerdo entre el estudiante y la Institución.
- h. Por decisión unilateral del monitor.
- i. Por sanciones disciplinarias impuestas en su condición de estudiante en el semestre o periodo de la monitoria.

#### **CAPÍTULO IV**

### **COORDINACIÓN DE MONITORÍAS, RESPONSABILIDADES DE PROFESORES Y ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 16. Coordinación de monitorías.** La Decanatura o la Dirección de Programa Académico designarán un profesor de tiempo completo o de medio



tiempo, con una asignación de hasta 4 horas semanales para la coordinación de monitorias, quien cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Reportar a la Decanatura o la Dirección de Programa el desarrollo de las monitorias.
- b. Hacer convocatoria y recibir hojas de vida para una entrevista personal y para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma.
- c. Informar al candidato seleccionado sobre la aceptación de su postulación y el plazo para presentar la documentación requerida ante la Coordinación de Monitorias, así como el trámite a seguir, para efectos de su vinculación como monitor.
- d. Informar a los profesores responsables acerca de la selección de candidatos.
- e. Verificar que, al iniciar el periodo académico, los planes de trabajo propuestos por los monitores de la unidad académica o administrativa se encuentren aprobados por los profesores o administrativo responsable.
- f. Asegurar que la totalidad de los monitores de la unidad académica entreguen a satisfacción la documentación exigida y remitirla a la Facultad o Dirección de Programa Académico, según los procedimientos establecidos.
- g. Realizar al menos tres reuniones de orientación y seguimiento en el desarrollo de las monitorias, al inicio, en la mitad y al final del periodo académico correspondiente.
- h. Intervenir oportunamente en los casos en que, de acuerdo con el seguimiento de los cursos o actividades de investigación o administrativas, el desempeño de los monitores requiera atención.
- i. Atender las inquietudes y solicitudes de los monitores a su cargo
- j. Verificar, al final de cada periodo académico, que los profesores responsables de los espacios formativos objeto del Programa de Monitorias Académicas hayan diligenciado correctamente la evaluación de cada monitor; así mismo, que todos los monitores adscritos a la unidad académica hayan diligenciado correctamente la evaluación correspondiente.

**PARÁGRAFO.** El Decano o Director de Programa convocará a la primera reunión al grupo de seleccionados y profesores de los espacios formativos que tienen a cargo monitores, para informarles sobre los objetivos de la monitoria, los procedimientos a seguir y los cursos a adelantar.

**ARTÍCULO 17. Responsabilidades de los profesores y administrativos.** Los profesores y administrativos de los espacios formativos que tengan a cargo actividades con monitores reportarán a los coordinadores de monitoria y tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Apoyar el diseño del plan de trabajo para la monitoria y aprobar su ejecución.
- b. Orientar al monitor en el cumplimiento de sus funciones, aportarle material para apoyar el trabajo con los estudiantes y generar comunicación permanente con él.
- c. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación requeridos por la unidad académica.
- d. Verificar que el monitor cumpla las funciones establecidas en el presente reglamento y evitar que este asuma responsabilidades que competen contractualmente al profesor.
- e. Diligenciar la evaluación de cada monitor a su cargo.

**ARTÍCULO 18.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Expedida en Medellín, el 23 de octubre de 2019.



**ÁLVARO MAESTRE ROCHA**  
Rector



**KENNY CARDONA BETANCUR**  
Secretaria General