

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIA</b>	<b>Vigente desde</b> 17/04/2015

## CONTENIDO

<b>PROPÓSITOS</b> _____	<b>2</b>
<b>ALCANCE</b> _____	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 1. - DEFINICIONES</b> _____	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 2. - RESPONSABLES</b> _____	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 3. - RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MONITORÍAS</b> _____	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 4. – RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA</b> _____	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 5. - REQUISITOS GENERALES PARA SER MONITOR</b> _____	<b>4</b>
<b>TIPOS DE MONITORÍAS</b> _____	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 6. - MONITORÍA ACADÉMICA</b> _____	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 7. - MONITORÍA ADMINISTRATIVA</b> _____	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 8. – TIEMPOS DE LA MONITORÍA:</b> _____	<b>5</b>
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b> _____	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 9. - DEBERES DE LOS MONITORES</b> _____	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 11. – AUXILIO EDUCATIVO</b> _____	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 12. - OBLIGACIONES DEL MONITOR.</b> _____	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 13. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:</b> _____	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 14. - RENUNCIA A LA MONITORÍA</b> _____	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 16. - SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS MONITORES</b>	<b>6</b>
<b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b> _____	<b>7</b>

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIAS</b>	<b>Vigente desde:</b> 17/04/2015

## PROPÓSITOS

Generar en los estudiantes habilidades administrativas y académicas que contribuyen al crecimiento social y personal, logrando una formación integral y distinción entre los estudiantes del Politécnico Gracolombiano.

Aportar a la Institución Universitaria un grupo calificado de estudiantes en las áreas administrativas y académicas que responda a las necesidades de cada departamento y que cuente con amplio criterio y sentido de pertenencia hacia el Politécnico Gracolombiano.

## ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de segundo a séptimo semestre en adelante, activos de cualquier programa académico del **POLITÉCNICO GRACOLOMBIANO**.

## ARTÍCULO I. - DEFINICIONES

- a. Programa de Monitorías:** Equipo de estudiantes de diferentes programas y semestres del Politécnico Gracolombiano, con un alto sentido de pertenencia, un promedio académico establecido por la Institución e interesados en invertir su tiempo libre en procesos administrativos y académicos.
- b. Monitoría:** Son actividades de apoyo que realizan los estudiantes en alguna dependencia de la Institución, que tiene como beneficio un auxilio educativo.
- c. Monitoría Administrativa:** Son proyectos administrativos o de servicio a la comunidad universitaria que aportan a su desarrollo profesional y la desempeñan estudiantes destacados de diferentes programas y semestres de la Institución.
- d. Monitoría Académica:** Son proyectos académicos realizados por los estudiantes que cuentan con conocimientos y habilidades en asignaturas específicas y están capacitados para brindar “Asesorías Extraclase” a otros estudiantes que lo requieran.
- e. Auxilio Educativo:** Beneficio económico que se otorga a través del programa de Becas en el tipo “beca monitoria”, dicho beneficio se hará efectivo en el semestre siguiente a la realización de la monitoria.
- f. Evaluación:** La evaluación forma parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje y mediante ella se busca establecer en qué medida se han obtenido los objetivos propuestos por cada una de las monitorias.

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIAS</b>	<b>Vigente desde:</b> 17/04/2015

## ARTÍCULO 2. - RESPONSABLES

- a. **Presidencia:** Aprueba el presupuesto de becas para monitoria y las plazas a asignar a cada dependencia.
- b. **Director de Responsabilidad Social:** Establece la distribución de plazas y porcentajes del programa de monitorias; vela por el cumplimiento de la operatividad del procedimiento y es co-responsable de los procesos de convocatoria, selección, inducción, formalización y seguimiento de desempeño de la monitoria.
- c. **Departamento Jurídico:** Verifica y aprueba la información del convenio marco de monitorias.
- d. **Gerencia de Gestión Humana:** Responsable de los procesos de selección, inducción y legalización del convenio con el monitor.
- e. **Jefes de Área:** Definir la necesidad de la monitoria, presentar solicitud, seleccionar, realizar la inducción y evaluar a los estudiantes seleccionados para desarrollar la monitoria durante el periodo académico correspondiente.
- f. **Monitor del Programa de Monitorias:** Responsable de los procesos operativos y los servicios a la comunidad universitaria sobre el programa de monitorias.
- g. **Plan Huella - Psicólogo:** Responsable del seguimiento personal y desempeño de la monitoria.
- h. **Coordinador de Prácticas:** Responsable de la validación de los documentos jurídicos para el proceso de monitorias.
- i. **Decano de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas:** Responsable de evaluar y aprobar los estudiantes que se postulan a las plazas de monitorias académicas.
- j. **Asistente Asesoría Extra-clase:** Responsable de evaluar y aprobar los estudiantes que se postulan a las plazas de monitorias académicas.

## ARTÍCULO 3. - RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MONITORÍAS

### A. Dirección

- Presupuestar las plazas de monitores.
- Distribuir las plazas y porcentajes del programa de monitorias.
- Velar por el cumplimiento de la operatividad de todo el procedimiento.
- Verificar que los monitores pre-seleccionados cumplan con los requisitos generales para ser monitor.
- Co-responsable de los procesos de convocatoria, selección, inducción y formalización de la monitoria ante la Institución.
- Asignar el auxilio educativo según cumplimiento de convenio.
- Formalizar el auxilio educativo a través del comité de becas de la Institución
- Autorizar la continuidad de los monitores cuando éstos no cumplen con los requisitos exigidos por el programa de Monitorias.

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIAS</b>	<b>Vigente desde:</b> 17/04/2015

### **B. Plan Huella – Psicólogo**

- Realizar seguimiento académico de todos los monitores y revisar que estos estén cumpliendo con los requisitos exigidos por el Programa de Monitorias.
- Realiza el seguimiento de desempeño con los jefes directos.
- Intervención personal con los monitores de ser necesario.

### **C. Monitor del Programa de Monitorias**

- Ejecutar la operatividad del procedimiento.
- Brindar toda la información sobre el programa de monitorias.
- Realizar las consultas en el sistema del desempeño académico de todos los monitores y remite los resultados a Plan Huella – Psicólogo.
- Recepción, clasificación y archivo de documentos.
- Generar las bases de datos y reportes estadísticos sobre la información que se maneja en el programa de monitorias.
- Realizar la gestión entre las áreas encargadas para la convocatoria, campaña y divulgación.

### **ARTÍCULO 4. – RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

- Realizar los procesos de selección (pruebas psicotécnicas y entrevistas) a los estudiantes pre-seleccionados.
- Garantizar la firma del convenio y la carta de compromiso y demás documentos que soporten la vinculación al programa de monitorias.
- Realizar la inducción Institucional a los monitores.

### **ARTÍCULO 5. - REQUISITOS GENERALES PARA SER MONITOR**

El estudiante que desee postularse para ser monitor de alguna de las áreas de la Institución debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de segundo a séptimo semestre.
- Tener un promedio académico igual o superior a tres ocho (3.8).
- No haber perdido ninguna asignatura en el periodo anterior al desarrollo de la monitoria.
- Cumplir con el proceso de convocatoria y selección.

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIAS</b>	<b>Vigente desde:</b> 17/04/2015

## TIPOS DE MONITORÍAS

### ARTÍCULO 6. - MONITORÍA ACADÉMICA

Son proyectos académicos realizados por los estudiantes que cuentan con conocimientos y habilidades en asignaturas específicas y están capacitados para brindar “Asesorías Extraclase” a otros estudiantes que lo requieran.

### ARTÍCULO 7. - MONITORÍA ADMINISTRATIVA

Son proyectos administrativos o de servicio a la comunidad universitaria que aportan a su desarrollo profesional y la desempeñan estudiantes destacados de diferentes programas y semestres de la Institución.

### ARTÍCULO 8. – TIEMPOS DE LA MONITORÍA

Los monitores deberán cumplir con las siguientes horas, teniendo en cuenta el convenio:

- ✓ 20 horas semanales en el periodo académico
- ✓ 30 horas semanales en el periodo académico
- ✓ 40 horas semanales en el periodo académico

**Carácter de la asistencia a clase.** Los horarios de las monitorias no deben interferir con las actividades académicas de los estudiantes.

## DEBERES Y OBLIGACIONES

### ARTÍCULO 9. - DEBERES DE LOS MONITORES

- a. Conocer y cumplir el Reglamento Académico y Disciplinario de la Institución.
- b. Conocer y cumplir el Reglamento de Monitorías.
- c. Antes de iniciar actividades el monitor seleccionado debe firmar el convenio educativo que lo acredite como monitor para el periodo seleccionado. El convenio explica los beneficios que obtiene por ser monitor de la Institución.

### ARTÍCULO 10. – AUXILIO EDUCATIVO

Beneficio económico que se otorga a través del programa de Becas en el tipo “beca monitoria”, dicho beneficio se hará efectivo en el semestre siguiente a la realización de la monitoria.

Una vez haya cumplido las actividades durante el tiempo establecido en el convenio, el estudiante recibirá un auxilio educativo aprobado por el “Comité de Becas”. El beneficio consiste en un descuento proporcional al número de horas realizadas.

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIAS</b>	<b>Vigente desde:</b> 17/04/2015

**PARÁGRAFO:** El monitor recibirá el auxilio educativo sólo si desarrolla los proyectos que le sean asignadas y cumpla con lo estipulado en el convenio educativo.

## **ARTÍCULO 11. - OBLIGACIONES DEL MONITOR**

Son obligaciones generales de los monitores:

- a. Conocer y cumplir los Reglamentos de la Institución
- b. Asumir la responsabilidad por las herramientas y documentos que le sean entregados para el desarrollo de la monitoria
- c. Guardar completa reserva y confidencialidad sobre toda la información y documentación que conozca y/o obtenga en ejecución de la monitoria, absteniéndose de darla a conocer a terceros no autorizados.
- d. Iniciar y realizar la monitoria en las fechas y en el horario estipulado por el director o jefe de departamento en donde realice la respectiva monitoria.
- e. Ser parte activa de la Institución y cumplir con los compromisos adquiridos o que se le asignen.

## **ARTÍCULO 12. - CAUSALES DE TERMINACIÓN**

Son causales de terminación de la monitoria:

- a. Por mutuo acuerdo de las partes.
- b. El incumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio.
- c. Todo acto inmoral, delictivo o de irresponsabilidad comprobada en que incurra **EL MONITOR**.
- d. El incumplimiento del Reglamento Académico y Disciplinario del **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** por parte de **EL MONITOR**.
- e. El incumplimiento por parte del estudiante referente a la entrega de los soportes de su afiliación bien sea como beneficiario o cotizante al sistema de salud.

## **ARTÍCULO 13. - RENUNCIA A LA MONITORÍA**

Si el estudiante renuncia a la monitoria antes del 70% del tiempo pactado, perderá el pago del auxilio educativo. Superado este periodo, el caso será evaluado por el comité de Becas para redefinir el porcentaje a reconocer.

Si por decisión de la Institución se da por terminado el convenio con el estudiante, la Dirección de Responsabilidad Social determinará el auxilio económico a reconocer.

## **ARTÍCULO 14. - SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS MONITORES**

Se consideran faltas:

- a. Dejar a cargo de otras personas la realización de las funciones que le corresponden.
- b. Estar bajo efectos de sustancias psicoactivas en el lugar de desarrollo de la monitoria.
- c. Abandonar el sitio o lugar de la monitoria sin causa justificada.

<b>MACROPROCESO:</b> Fidelización y Permanencia	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> VF-RL-001-V2
	<b>MONITORIAS</b>	<b>Vigente desde:</b> 17/04/2015

- d. Reincidir en la impuntualidad en la asistencia a su monitoria.
- e. Incumplir con las responsabilidades asignadas en función de su monitoria.
- f. Dar a conocer la información y documentación confidencial que conozca y/o obtenga en ejecución de la monitoria.

**PARÁGRAFO:** Una vez evidenciada la falta, se impondrá la sanción de acuerdo con: el impacto social, patrimonial, académico o moral, que ella produzca; las circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes que puedan coincidir y los antecedentes del estudiante, de acuerdo con el grado de participación en la ejecución de la falta, y la efectiva realización de la conducta, o la tentativa de la misma.

### VIGENCIA Y APROBACIÓN

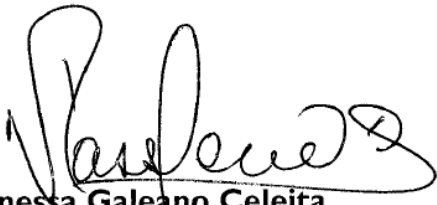
El presente reglamento rige a partir de su publicación\* y deroga las disposiciones que le sean contrarias al presente documento.



**Fernando Dávila Ladrón De Guevara**  
Presidente



**Jürgen Chiari Escobar**  
Rector



**Vanessa Galeano Celeita**  
Directora Responsabilidad Social

\* Publicado en la página web de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano 17 abril de 2015, fecha en la cual entra en vigencia.