



**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEducación

## **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 953**

Agosto 31 de 2022

“Por la cual se establecen los lineamientos de la convocatoria de monitorías académicas y administrativas para los estudiantes de la Fundación Universitaria María Cano año 2022 - 2”.

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Fundación Universitaria María Cano, desde el Reglamento Académico y Disciplinario aprobado por el Consejo Superior en el Acuerdo 060 del 17 de septiembre de 2017, establece los diferentes estímulos para los estudiantes, como reconocimiento y exaltación a los méritos académicos, culturales o deportivos.
2. Que dicha norma fue reglamentada por la Resolución Rectoral 769 del 17 de mayo de 2019, sobre el tema estímulos y reconocimientos a los estudiantes de la institución.
3. Que el artículo 70 del Reglamento académico y Disciplinario concordante con el capítulo 4 de la Resolución Rectoral 769 de 2019, define la Monitoría, como la actividad de acompañamiento académico en un área de formación específica o el apoyo administrativo que podrá realizar el estudiante, de acuerdo con sus competencias y desempeño en el programa.
4. Que de conformidad con el procedimiento señalado en el literal c) del capítulo 4° de la Resolución 769 de 2019, con el fin de lograr la participación de los estudiantes se dará apertura a la convocatoria para que los estudiantes de la Fundación Universitaria María Cano, se postulen como Monitores Académicos o Monitores Administrativos para el período 2022, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

Por lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** La Fundación Universitaria María Cano, de acuerdo con la parte motiva de la presente resolución, convoca a los estudiantes a presentarse como Monitores Académicos en las áreas de formación dispuestas o como Monitores Administrativos, en las dependencias que así se determinen, por la institución.



**ARTÍCULO SEGUNDO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** El cronograma establecido para cada una de las etapas que define el proceso es el siguiente:

Descripción	Fecha de inicio	Fecha Final
Convocatoria	Septiembre 1 de 2022	Septiembre 7 de 2022
Entrevistas	Septiembre 8 de 2022	septiembre 13 de 2022
Notificación	Septiembre 16 de 2022	
Desarrollo de las monitorias	Septiembre 19 de 2022	Diciembre 6 de 2022

**ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS.** Los requisitos para monitores académicos y administrativos, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 769 de 2019, son:

- Podrá ser monitor aquel estudiante que por lo menos haya cursado y aprobado el quince por ciento (15%) de los créditos de su programa.
- Tener un promedio acumulado de cuatro punto cero (4.0) en el período anterior a la convocatoria y cuatro punto cinco (4.5) en el área de la cual pretende ser monitor.
- Demostrar conocimientos, actitudes y aptitudes en el área o asignatura.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Tener vocación y destreza para la docencia y la investigación.
- No registrar sanciones disciplinarias en su hoja de vida.
- Estar matriculado como estudiante regular al momento de inscribirse a la convocatoria.
- Tener disponibilidad de tiempo para cumplir eficientemente las funciones de la monitoria.

**ARTÍCULO CUARTO: DEDICACIÓN.** La dedicación semanal en las actividades será de **máximo 8 horas semanales**, las cuales no podrán afectar su horario académico y sean concertadas con el Director del Programa o Jefe de Dependencia donde va a ejecutar la monitoria.

**PARÁGRAFO: El desempeño del estudiante como Monitor no genera vínculo laboral con la institución.**

**ARTÍCULO QUINTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MONITORIAS.** Los Monitores serán evaluados en su desempeño por el profesor del curso asignado y de ello se rendirá informe de seguimiento a la Dirección del Programa. En el caso de los Monitores Administrativos, la evaluación la hará, el Jefe de la dependencia, en la periodicidad determinada en la Resolución 769 de 2019.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTIMULOS.** El monitor que haya cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas, se les otorgarán los siguientes estímulos:



- a. Expedir constancia en la que se acredita el cumplimiento de las actividades encomendadas como Monitor sea Académico o Administrativo, entendida como una actividad extracurricular que forma parte de la formación integral del estudiante y hace parte de los estímulos otorgados por la institución. De conformidad con lo señalado en la Resolución 769 de 2019
- b. Un descuento del veinte por ciento (20%) en los derechos de matrícula del período siguiente a la finalización de la Monitoría. En ningún caso, este porcentaje se hará efectivo en dinero.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: FUNCIONES DE LOS MONITORES.** Los monitores cumplirán las siguientes funciones según el plan de acción aprobado por la Dirección del Programa o dependencia:

Monitores académicos	Monitores administrativos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar al profesor en actividades de planeación y desarrollo de la asignatura.</li><li>• Acompañar y asesorar a los estudiantes en la preparación de lecturas, trabajos, exposiciones y actividades asignadas para el aprendizaje de la asignatura.</li><li>• Incentivar y acompañar, en un horario definido que no interfiera con sus compromisos académicos, a estudiantes que cursan asignaturas que presentan mayor dificultad académica, mediante la realización de actividades que aporten a la superación de dicha dificultad.</li><li>• Apoyar al profesor en la organización y realización de actividades de extensión y práctica aprobadas por la Dirección del Programa.</li><li>• Apoyar las actividades que hacen parte del programa de formación integral para la permanencia estudiantil.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en oficinas y realizar atención al público, información y referencia, organización de documentación y sistematización de datos.</li><li>• Ayudar en el servicio de préstamo de materiales de tipo académico.</li><li>• Apoyar en la búsqueda de información y digitación de libros, revistas o de otros datos.</li><li>• Ayudar en el mantenimiento de carteleras, labores en medios audiovisuales y apoyo a ferias universitarias en divulgación y promoción de la Fundación Universitaria María Cano.</li><li>• Otras actividades de ayuda a las labores administrativas y operativas, relacionadas con su campo específico de formación académica y sin una relación directa con la docencia de una cátedra en particular.</li></ul>

**PARÁGRAFO.** En caso de incumplimiento injustificado de alguna de las responsabilidades del monitor, el profesor o funcionario que está a cargo del monitor, solicitará a la Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la cancelación de la calidad de Monitor y por tanto, perderá la posibilidad de recibir el estímulo y no se podrá postular nuevamente a la Monitoría. Al igual que si incurre en las demás causales señaladas en el literal e) del capítulo 4º de la Resolución Rectoral 769 de 2019.



**ARTÍCULO OCTAVO: CATEGORIAS DE LAS MONITORIAS.** Las siguientes son las categorías de las monitorias, a las cuales pueden aspirar los estudiantes.

Programa y/o área	Tipo de monitor
Fisioterapia Medellín	Académico-Administrativo
Fisioterapia Cali	Académico-Administrativo
Fisioterapia Neiva	Académico-Administrativo
Fisioterapia Popayán	Académico-Administrativo
Fonoaudiología Medellín	Académico-Administrativo
Fonoaudiología Cali	Académico-Administrativo
Fonoaudiología Neiva	Académico-Administrativo
Fonoaudiología Popayán	Académico-Administrativo
Facultad Ciencias Empresariales	Académico-Administrativo
Biblioteca	Administrativo
Dirección de sistemas y tecnología	Administrativo
Unidad de Innovación y Emprendimiento	Administrativo
Centro de Laboratorios	Administrativo

**PARÁGRAFO:** el número de cupos en cada categoría de las monitorias se determinará de acuerdo con los requerimientos de los programas y dependencias de la institución y postulaciones de los estudiantes, autorizando 15 cupos en total.

**ARTÍCULO NOVENO: PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN.** El procedimiento general para postularse a las monitorias en mención contempla las siguientes actividades:

- En las fechas establecidas en la convocatoria, los estudiantes deberán enviar a la Vicerrectoría Académica, mediante correo electrónico: [natalia.hernandez@fumc.edu.co](mailto:natalia.hernandez@fumc.edu.co), una carta firmada con la solicitud de postulación y la relación de documentos según los requisitos definidos.
- La información deberá enviarse en formato PDF, legible y en un solo mensaje de correo electrónico.
- El envío debe ser desde el correo electrónico institucional del estudiante. No se aceptarán envíos desde correos personales.
- La Vicerrectoría Académica con las Direcciones de programas, Jefes de Dependencias y con apoyo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico validarán el cumplimiento de cada uno de requisitos de los estudiantes postulados. Una vez realizada la revisión se remitirá a la Dirección del Programa o Jefe de dependencia, según sea el caso para que realicen la respectiva entrevista.
- Una vez analizada la información y el desarrollo de la entrevista de los estudiantes postulados, se presentará para validación final del Consejo Académico, presidido por el Rector para la designación de los monitores, a través de Resolución.



**María Cano**  
Fundación Universitaria  
Vigilada MinEducación

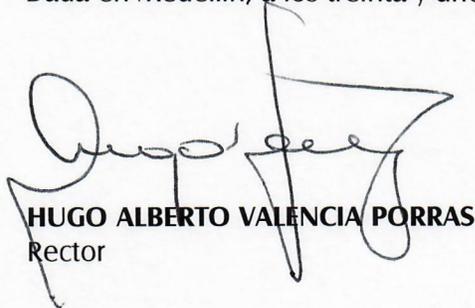
- f) Notificada la Resolución a los estudiantes designados como monitores deberán firmar una carta de compromiso para el desarrollo de dicha actividad.

**ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICACIÓN.:** Enviar copia de la presente Resolución a Comunicaciones para su socialización y publicación en los canales oficiales de la Fundación Universitaria María Cano.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA.** La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de expedición,

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto del dos mil veintidós (2022).



**HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS**  
Rector