

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 986**  
Febrero 13 de 2023

**“Por la cual se establecen los lineamientos de la convocatoria de monitorias académicas y administrativas para los estudiantes de la Fundación Universitaria María Cano año 2023 - 1”.**

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 2023-I, 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	Febrero 16 de 2023	Febrero 22 de 2023
Entrevistas	Febrero 23 de 2023	Febrero 24 de 2023
Notificación	Febrero 28 de 2023	
Desarrollo de las monitorias	Marzo 1 de 2023	Junio 9 de 2023

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

- a. Podrá ser monitor aquel estudiante que por lo menos haya cursado y aprobado el quince por ciento (15%) de los créditos de su programa.
- b. 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.
- c. Demostrar conocimientos, actitudes y aptitudes en el área o asignatura.
- d. Poseer buenas relaciones interpersonales.
- e. Tener vocación y destreza para la docencia y la investigación.
- f. No registrar sanciones disciplinarias en su hoja de vida.
- g. Estar matriculado como estudiante regular al momento de inscribirse a la convocatoria.
- h. 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 Monitoria. 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 los 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.</li> <li>• 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, por tanto, perderá la posibilidad de recibir el estímulo y no se podrá postular nuevamente a la



Monitoria. 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
Psicología Medellín	Académico-Administrativo
Facultad Ciencias Empresariales	Académico-Administrativo
Biblioteca	Administrativo
Centro de Investigación y Desarrollo Empresarial CIDE	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:

- a. 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) carta firmada con la solicitud de postulación formato de inscripción y la relación de los documentos según los requisitos definidos.
- b. La información deberá enviarse en formato PDF, legible y en un solo mensaje de correo electrónico.
- c. El envío debe ser desde el correo electrónico institucional del estudiante. No se aceptarán envíos desde correos personales.
- d. 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.



- e. 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.
- 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, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los trece (13) días del mes de febrero del dos mil veintitrés (2023).



**HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS**  
Rector