

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 11

UNAD © 2021

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	VISAE
1.2) Objetivo:	Apoyar a los actores educativos en la gestión académica y administrativa para el servicio a los estudiantes Unadistas, favoreciendo el acompañamiento psicosocial y pedagógico, retención y permanencia estudiantil, en pro de la consolidación de una cultura de permanencia, promoción y buen servicio desde y hacia los estudiantes.
1.3) Alcance:	Inicia con la convocatoria pública a nivel Nacional para integrar estudiantes de programas de grado a cada una de las tipologías de Monitor hasta el desarrollo de estrategias de acompañamiento y servicio a los demás actores del circuito académico que puedan beneficiarse de los Monitores. Aplica para las escuelas y unidades académicas y las demás unidades de apoyo a la gestión académica, en los ámbitos local, nacional y virtual.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Monitor	Estudiante avanzado académicamente, destacado por su actitud de servicio, y que ha sido seleccionado mediante convocatoria de méritos para coadyuvar al proceso formativo integral de otros estudiantes de niveles inferiores, para su fortalecimiento académico, su permanencia y bienestar, en el marco del Modelo Pedagógico Unadista. Estatuto Académico, Acuerdo 029 del 12 de agosto de 2020, Artículo 5, literal e).
Red de Monitores	Dispositivo de soporte organizacional que identifica y promueve el talento y el compromiso de estudiantes destacados que, por convicción, interactúan con otros estudiantes desde un enfoque comunicacional, disciplinar, psicosocial y pedagógico, para realizar un acompañamiento entre pares, con el propósito de facilitar el éxito en el proceso formativo y contribuir con ello a fortalecer la retención y fomentar la permanencia de los estudiantes. Estatuto organizacional, Acuerdo 039 de 3 de diciembre de 2019, Artículo 31, literal f).

3) Condiciones Generales	
3.1 Tipologías de Monitor:	Para efectos de distinción de los roles del monitor, el reglamento estudiantil 3 establece 3 tipologías de monitores, así: monitores académicos, monitores de permanencia estudiantil y monitores bienestar.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 11

UNAD © 2021

Monitor Académico: Realiza apoyo y orientación en los cursos académicos, en investigación, biblioteca, en prácticas de laboratorio, comunicaciones (mercadeo, emisora y Televisión).

Monitor de Permanencia Estudiantil: Desempeña el rol de apoyo a la labor de atención y acompañamiento a los estudiantes, en la orientación académica en el campo de formación de acogida e integración Unadista, apoyo en procesos administrativos y en la construcción e implementación de estrategias para favorecer la adaptación, retención y permanencia exitosa de los estudiantes.

Monitor de Bienestar: Desempeña el rol de facilitador de los líderes de Bienestar en la implementación de una cultura del servicio dinamizando y apoyando la participación de estudiantes, egresados, docentes y administrativos en las actividades formativas de cada una de las líneas de acción de Bienestar Unadista.

Acuerdo 029 de 2013, Artículo 89.

3.2 Requisitos: Los requisitos para postularse como monitor de la universidad, están establecidos en el acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013, artículo 87. Si el monitor seleccionado, no ha cursado la diplomatura sobre Estrategias Didácticas en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, deberá realizarla en un periodo de tres meses luego de su reconocimiento.

3.3 Selección del monitor: El proceso de selección de los monitores se realizará mediante convocatoria pública a través de resolución rectoral, en la que se definirán los cupos por tipo de monitoria, las responsabilidades, los requisitos, etapas y cronograma.

3.4 Comité veedor: Para garantizar la transparencia, igualdad, inclusión, objetividad y aplicación de requisitos en la convocatoria monitor, se conformará un comité veedor del proceso integrado por:

1. El Vicerrector de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado.
3. El representante de los estudiantes ante el Consejo Superior.

3.5 Supervisor: Para acompañar al monitor en el desarrollo de las actividades asignadas, se cuenta con un supervisor formador, quien tiene la responsabilidad de concertar el plan de actividades con el monitor, realizar seguimiento permanente y el cumplimiento del mismo, realimentar al monitor para mejorar su desempeño, orientarlo y colaborarle en la solución de las dificultades que se presenten, analizar las evidencias suministradas por los monitores en los informes periódicos y final, y certificar el cumplimiento del plan de actividades con miras a la entrega del incentivo correspondiente.

Los supervisores formadores, de acuerdo con el tipo de monitoria son:

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 11

UNAD © 2021

- Los Consejeros Académicos para la monitoria de Permanencia Estudiantil.
- Los Líderes Zonales de Bienestar para la Monitoria de Bienestar.
- Los directores de curso para la Monitoria académica de curso virtual, los líderes zonales de laboratorio para la para la monitoria académica de prácticas de laboratorio, los líderes zonales de investigación, para la para la Monitoria de investigación.
- Líder zonal responsable de la Unidad a la que apoyará el monitor.

3.6 Plan e informes de actividades: El Monitor debe elaborar y presentar al supervisor un plan de actividades que contenga fecha de elaboración, responsabilidades, actividades a desarrollar, resultados esperados, cronograma de ejecución de actividades.

Mensualmente debe entregar un informe de avance de actividades desarrolladas, de dedicación, resultados obtenidos, evidencias. Finalizada la monitoria entrega el informe consolidado de actividades desarrolladas durante el periodo de monitoria.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 11

UNAD © 2021

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Establecer necesidades de monitores.	Número de estudiantes nuevos y antiguos por zona y centro regional. Requerimiento de monitores por parte de las unidades, escuelas y centros.	Se analiza la cantidad de estudiantes nuevos y antiguos por centro y zona, y los requerimientos de monitores realizados por las diferentes unidades, escuelas y centros. Teniendo en cuenta las necesidades y los criterios establecidos, se define el número de monitores de permanencia, bienestar y académicos, especificados por unidad, zona, centro y tiempo de dedicación.	Relación de cantidad de monitores a seleccionar por tipo, tiempo de dedicación y ubicación.	Líder nacional de monitoria
2	Realizar convocatoria para la selección de monitores.	Relación de cantidad de monitores a seleccionar por tipo, tiempo de dedicación y ubicación.	Se establecen los términos de la convocatoria, se gestiona la aprobación por parte del Vicerrector de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados y demás instancias requeridas y se publica la resolución de convocatoria de monitores en el sitio web de la VISAE. Se dispone el formulario de inscripción en línea.	Resolución de convocatoria de monitores publicada. Formulario de inscripción en línea.	Líder nacional de monitoria

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 11

UNAD © 2021

3	Realizar la inscripción a la convocatoria de monitores.	Resolución de convocatoria de monitores. Formulario de inscripción en línea.	de de	El estudiante interesado en ser monitor verifica el cumplimiento de los requisitos, accede al formulario de inscripción y registra la totalidad de la información solicitada.	Registro de inscripción de estudiantes aspirantes a monitores.	Estudiante.
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los aspirantes a monitores.	Registros de inscripción de estudiantes aspirantes a monitores.	de de a	Se verifica el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes inscritos en la convocatoria, se elabora la lista de admitidos para continuar el proceso de selección y se publica mediante informe en el sitio web de la VISAE. Si el estudiante no cumple los requisitos, no continúa en el proceso de selección y se le informa por correo electrónico y mediante publicación en el sitio web de la VISAE. Mediante correo electrónico se convoca a los estudiantes que cumplen los requisitos a presentarse a un curso-concurso. Se envía por correo electrónico a los líderes de las unidades indicando el cronograma del curso-concurso y las orientaciones para valorar los productos entregados por los aspirantes a monitoría.	Informe con la lista de estudiantes admitidos para iniciar proceso de selección. Correos electrónicos citando a los estudiantes a presentar la prueba de conocimientos.	Líder nacional de monitoria
5	Diseñar el curso-concurso.	Informe con la lista de estudiantes admitidos para	de para	Se gestiona con las unidades correspondientes el espacio en campus virtual para diseñar el curso-concurso.	Curso-concurso diseñado en Campus Virtual.	Líder nacional de monitoria

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 6 de 11

UNAD © 2021

		iniciar proceso de selección.	Se diseñan los contenidos y las actividades evaluativas. Se matricula a los aspirantes a monitorias que cumplieron los requisitos para iniciar el proceso de selección.		
6	Realizar el curso-concurso.	Curso-concurso diseñado en Campus Virtual	El aspirante a monitor, de acuerdo con el cronograma establecido, desarrolla las actividades diseñadas para el tipo de monitoria al que aspira.	Actividades desarrolladas por los aspirantes a monitores	Estudiante
7	Calificar las actividades evaluativas presentadas por los aspirantes a monitores.	Actividades desarrolladas por los aspirantes a monitores	Se revisan y se valoran las actividades evaluativas desarrolladas por los aspirantes a monitores de acuerdo con la rúbrica de evaluación.	Actividades evaluativas calificadas.	Líder de la unidad que requiere el monitor.
8	Consolidar los resultados de las actividades evaluativas del curso-concurso.	Registro de resultados de las Actividades evaluativas.	Se consolidan los resultados obtenidos por los aspirantes a monitores en las actividades evaluativas por tipo de monitoría. Se define quienes quedan elegidos y quienes suplentes de acuerdo con el puntaje obtenido de mayor a menor y el número de monitores requerido por tipo de monitoria y centro o unidad. Igualmente se define quienes no aprueban el curso-concurso por no alcanzar el puntaje mínimo establecido.	Informe de resultados de la convocatoria (verificación de requisitos y resultados del curso-concurso).	Líder nacional de monitoria
9	Verificar los resultados de convocatoria.	Informe de resultados de la convocatoria	Se revisa y analiza el informe de resultados de la convocatoria, se verifica que se hayan aplicado los	Informe de resultados de la convocatoria aprobado por el comité veedor.	Comité Veedor

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 7 de 11

UNAD © 2021

		(verificación de requisitos y resultados del curso-concurso).	<p>criterios de evaluación y de selección de monitores establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias se solicitan las correcciones correspondientes y vuelve al paso 8.</p> <p>Si el informe es aprobado continua al paso 9.</p>		
10	Formalizar el reconocimiento de monitores.	Informe de resultados de la convocatoria aprobado por el comité veedor.	Se elabora la resolución de reconocimiento oficial de estudiantes como monitores. Se gestionan las aprobaciones y firmas correspondientes y se publica en el sitio web de la VISAE.	Resolución de reconocimiento de monitores.	Líder nacional de monitoria
11	Realizar inducción a monitores y supervisores.	Resolución de reconocimiento de los monitores. Cronograma de inducciones. Programación de inducciones a monitores acorde a la tipología.	<p>Se convoca a los monitores y a los supervisores a la jornada de inducción.</p> <p>Se realiza una inducción general a todos los monitores y una inducción particular por cada tipología de monitores.</p> <p>Se realiza una presentación general de los programas y servicios que ofrece la VISAE.</p> <p>En las inducciones específicas se resuelven las dudas que se presentan por cada tipología de monitor.</p>	<p>Registros de la invitación a la jornada de inducción.</p> <p>Listas de participación en inducciones.</p> <p>Enlaces y grabaciones de web conferencia.</p>	Líder nacional de monitoria
12	Elaborar el plan de actividades.	Formato de Plan de actividades monitor (F-7-10-1).	Según lo establecido en la condición general 3.6, el monitor elabora y presenta al supervisor el plan de actividades para su aprobación.	Plan de actividades monitor.	Estudiante - monitor

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 8 de 11

UNAD © 2021

13	Desarrollar las actividades de monitoria.	Plan de actividades monitor.	El monitor desarrolla las actividades establecidas en el plan previamente aprobado. Elabora y presenta los informes en el formato F-7-10-2. Se dispone de una encuesta de satisfacción del servicio de monitoría en línea para ser diligenciada por los usuarios de la monitoría.	Informe de actividades de la monitoría. Resultados de la encuesta de satisfacción del servicio.	Estudiante - monitor
14	Realizar acompañamiento y seguimiento a la gestión de los monitores.	Plan de actividades monitor. Informe mensual de actividades monitor. Informe mensual de actividades monitor.	El supervisor realiza el acompañamiento y seguimiento a las actividades desarrolladas por el monitor y brinda la información de retorno de acuerdo con lo establecido en la condición general 3.5. Verifica el cumplimiento de las actividades con base en los informes y evidencias suministradas por el monitor, si el informe y evidencias se encuentran a conformidad da la aprobación para la respectiva aplicación de incentivos por parte de la VISAE. En caso contrario, solicita los ajustes y vuelve al paso anterior.	Consolidado del plan de actividades y el informe del monitor, con el respectivo concepto y aprobación del supervisor.	Supervisor
15	Realizar los informes de la gestión de la monitoria.	Registros y evidencias de la gestión de los monitores.	A partir de las actividades realizadas por los monitores y de los resultados de la encuesta de satisfacción del servicio se realizan los informes de los resultados en relación a las responsabilidades establecidas para cada tipología de monitoria.	Informe de resultados de la monitoria.	Líder nacional de monitoria
16	Formalizar el otorgamiento del incentivo a los monitores.	Documentos requeridos para la aplicación de incentivos.	Se solicitan y verifican los documentos para la aplicación de incentivos (certificación bancaria, formato de terceros, documento de identidad,	Resolución de otorgamiento de incentivos de matrícula (F-2-2-15).	Líder nacional de monitoria

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 9 de 11

UNAD © 2021

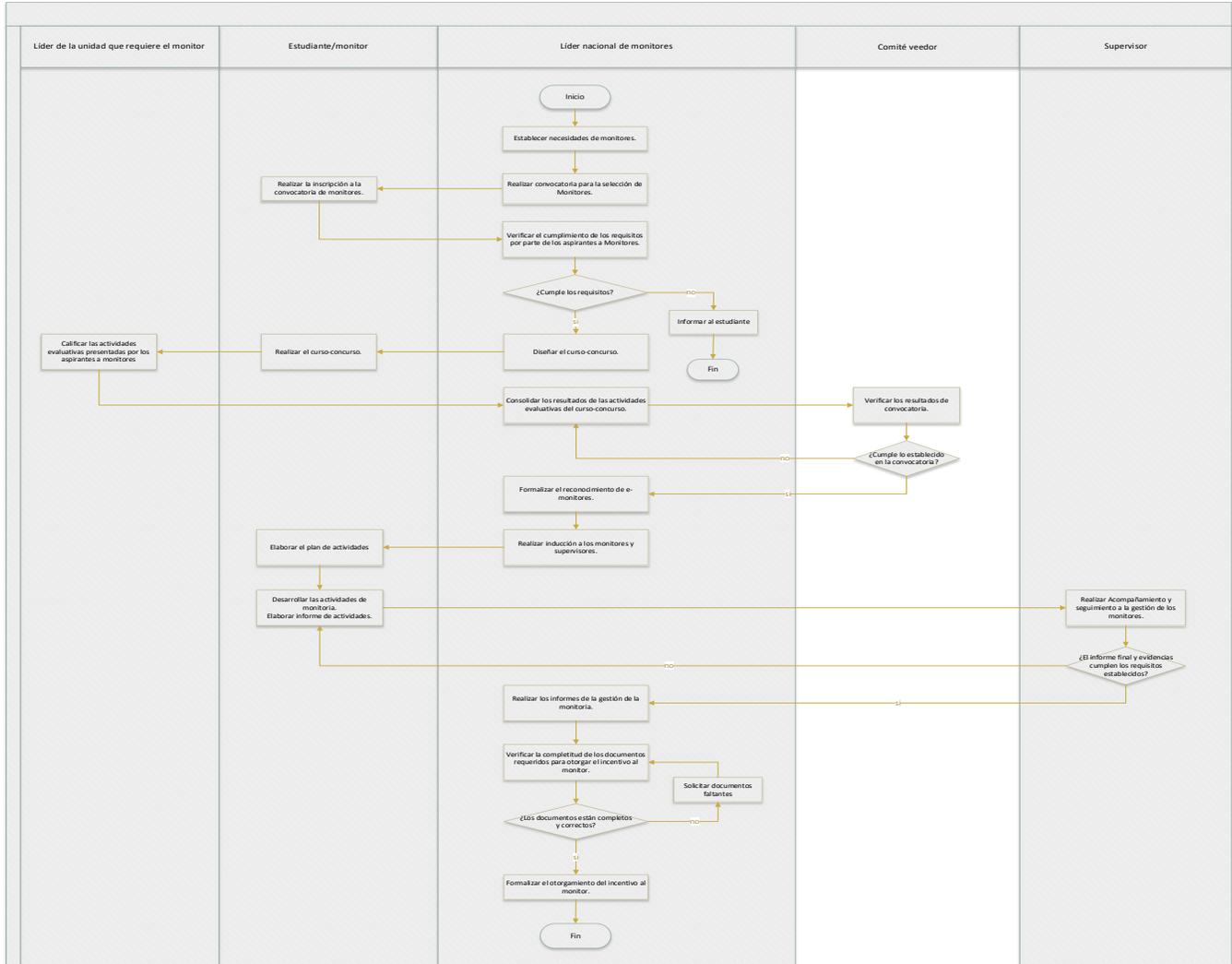
		<p>Registro Único Tributario- RUT y el informe aprobado).</p> <p>Para el caso de monitores que no hayan aportado la totalidad de los documentos, se solicitan por correo electrónico.</p> <p>Se proyectan las resoluciones para el reconocimiento económico y de matrícula a los monitores, se gestionan las aprobaciones de las instancias correspondientes y se publica en la página web de la VISAE.</p> <p>Se envía copia de la resolución de incentivos de matrícula a la oficina de RCONT y de la resolución de incentivos económico a la GAF.</p>	<p>Resolución de otorgamiento de incentivos económicos (F-2-2-15).</p>	
--	--	--	--	--

FIN

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 10 de 11

UNAD © 2021

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-10
	PROCEDIMIENTO: MONITORIA	VERSIÓN: 1-20-09-2021
		PÁGINAS: Página 11 de 11

UNAD © 2021

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	05-06-2020	Primera versión emitida
1	20-09-2021	Se modificó el nombre del procedimiento, se actualizaron las definiciones, se incluyó lo relacionado con el curso-concurso, se incluyeron los pasos 5 y 13, se actualizaron los pasos 5 a 8, se modificó la redacción de los pasos 14 y 16. Se actualizó la normatividad.