

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES

RESOLUCIÓN No. 010 (30 de marzo de 2004)

Por la cual se establece el reglamento de monitorías de docencia, Investigación y apoyo a servicios administrativos en la Universidad.

El Rector de la Universidad Autónoma de Manizales, haciendo uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. Que se deben establecer procedimientos administrativos que se constituyan en un factor de estímulo para que las monitorías se conviertan en un sistema académico – administrativo eficiente.
2. Que es conveniente adoptar mecanismos efectivos que permitan utilizar las habilidades y destrezas de los estudiantes en beneficio de los procesos académicos y administrativos de la Universidad .
3. Que se debe propender por la formación integral de los estudiantes,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Regular a través de ésta resolución las funciones y responsabilidades de los monitores en las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

ARTÍCULO 2º: Serán requisitos para ser designado monitor de docencia, de investigación, o de apoyo a servicios administrativos:

- a) Tener matrícula vigente en la Universidad en un programa de pregrado.
- b) Acreditar un promedio acumulado superior a tres con cinco (3.5)
- c) Inscribirse ante la Dirección Académica, en los diez (10) primeros días del período académico respectivo, indicando la clase de monitoría a la que aspira
- d) No tener antecedentes disciplinarios en la Universidad.

ARTÍCULO 3º: La selección de los monitores auxiliares de: docencia, investigación, y apoyo a servicios administrativos se efectuará por las personas que determinen las Direcciones Académica y Administrativa de la Institución, conforme a los criterios señalados y de acuerdo con el presupuesto asignado

ARTÍCULO 4º: La designación de las personas seleccionadas de conformidad con el artículo anterior, se efectuará mediante comunicación dirigida a cada uno de los responsables de los procesos académicos y administrativos que tengan autorizados la vinculación de monitores.

ARTÍCULO 5º: La designación de monitores de docencia, investigación y apoyo a servicios administrativos, se hará por períodos académicos y podrá ser renovada a solicitud de la Dependencia responsable previa evaluación del desempeño de las labores realizadas en el período anterior.

ARTÍCULO 6º: Los monitores auxiliares de docencia, investigación y apoyo administrativo que cumplan sus obligaciones como tales, recibirán como reconocimiento a su labor una bonificación, la cual no establece relaciones laborales de los estudiantes con la Universidad.

ARTÍCULO 7º. La designación de monitor quedará sin efecto, en caso de incumplimiento debidamente comprobado de las labores encomendadas, por la comisión de faltas contempladas en el reglamento estudiantil o cuando los monitores pierdan su calidad de estudiantes. Los monitores responderán de sus funciones ante el Jefe de la Dependencia donde cumpla sus funciones, quienes a su vez, lo harán ante la respectiva Dirección Académica ó Administrativa.

ARTÍCULO 8º: Las funciones del monitor auxiliar de docencia serán las siguientes:

- a) Ayudar a los profesores en la selección, preparación y elaboración del material de aprendizaje..
- b) Colaborar con los profesores en el montaje de prácticas de laboratorio, en la preparación de trabajos, de talleres y de clínica.
- c) Colaborar con los profesores en la coordinación y desarrollo de ejercicios, prácticas clínicas y de laboratorio y talleres.
- d) Colaborar bajo la supervisión del profesor de la asignatura en la corrección de ejercicios, informes de prácticas de laboratorio, clínicas y talleres.

ARTÍCULO 9º. Son funciones del Monitor auxiliar de Investigación:

- a) Participar en las revisiones bibliográficas pertinentes a los proyectos de investigación.
- b) Participar en la validación y aplicación de instrumentos para la recolección de información.
- c) Participar en la tabulación o registro de información recolectada.
- d) Colaborar con los investigadores en la elaboración de informes parciales o finales.
- e) Colaborar con los investigadores en la elaboración de resúmenes analíticos.

PARÁGRAFO La participación como monitor auxiliar de investigación no reemplaza el requisito de trabajo de grado o monografías en los programas que así lo exigen, salvo cuando sea solicitada expresamente por el investigador ó gestor, mediante sustentación en el plan de trabajo orientado al cumplimiento de dicho requisito académico.

ARTÍCULO 10º: Serán funciones del monitor auxiliar de apoyo administrativo, Realizar las actividades administrativas de la Dependencia a la cual haya sido asignado conforme las normas y procedimientos establecidos.

- a) Atender las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.
- b) Colaborar con las actividades administrativas que le sean encomendadas en la respectiva dependencia.
- c) Entregar al final de cada período un informe de las actividades realizadas que servirá como fundamento de su evaluación.

ARTÍCULO 11º: El número máximo de horas semanales de colaboración directa que pueden ser asignadas a un monitor será de seis (6).

ARTÍCULO 12º: Los monitores cualquiera sea su denominación cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir cabalmente con las funciones asignadas.
- b) Informar periódicamente sobre el estado de los procesos, materiales, equipos y demás elementos que tengan relación directa con el desempeño de sus funciones.
- c) Informar oportunamente sobre las anomalías y dificultades que se presenten para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Utilizar correctamente los equipos, materiales y demás implementos que se le confieren, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Guardar la debida reserva de los asuntos e informaciones que le sean confiados.
- f) Presentar oportunamente los informes que se le soliciten.
- g) Cumplir con su jornada y con los horarios y compromisos que se deriven de sus actividades como monitor.

ARTÍCULO 12º: El valor de la bonificación establecida en el artículo 6º, será el equivalente al cincuenta y seis por ciento (56%) de un salario mínimo mensual legal vigente, y se cancelará al final del correspondiente período académico, previa presentación de la cuenta de cobro autorizada por la Dirección respectiva.

ARTÍCULO 13º: La asignación de horas – monitor entre las dependencias solicitantes la hará el respectiva Dirección de la Universidad. A toda solicitud de monitoria deberá adjuntarse un programa de trabajo que contenga: objetivo, actividades que se desarrollarán con el apoyo y la colaboración del monitor, cronograma, número de horas requeridas y responsable de la dirección y orientación del trabajo.

ARTÍCULO 14º: Los responsables de las dependencias darán a conocer a los estudiantes designados como monitores los derechos y deberes frente a la Institución y harán firmar una copia del programa de trabajo como acta de compromiso.

ARTÍCULO 15º: El entrenamiento inicial, la orientación, la supervisión y el control del plan de trabajo de cada monitor, será responsabilidad directa de la Dependencia que tenga a su cargo la monitoria.

ARTÍCULO 16º: Al finalizar el periodo académico, cada Dependencia deberá realizar una evaluación cualitativa del desempeño del monitor a su cargo, documento que servirá de base para el reconocimiento y pago de la bonificación.

La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Dada en Manizales a los treinta (30) días del mes de Marzo de 2004.

César Vallejo Mejía.
Rector

Iván Escobar Escobar
Secretario General