



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CONVOCATORIA MONITORES ACADÉMICOS SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DE 2016

DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE TODOS LAS FACULTADES

Misión de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

*La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca es una Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro, fundada para responder a las necesidades educativas de la región y del país. Forma **profesionales altamente competitivos** por su proyección científica, sensibilidad social y liderazgo cívico y empresarial.*

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca dispone de una organización idónea, de infraestructura y recursos financieros adecuados para el cabal desarrollo de los programas académicos.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca propicia la consolidación de un cuerpo de docentes de amplia formación pedagógica, actualizados en los avances científicos y tecnológicos, comprometidos con inculcar en los educandos la disciplina de la investigación y la creación de un trabajo productivo.

Presentación de la convocatoria

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento estudiantil "La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca tendrá un sistema de valoración y reconocimiento especial, diferente al ordinario previsto para el desempeño normal de sus estudiantes" (ARTÍCULO 48º). Por este motivo la Vicerrectoría Académica abre la convocatoria para el segundo periodo de 2016. Recuerde que "La monitoría académica representa un honor para el estudiante sobresaliente, con el fin de darle oportunidad para su perfeccionamiento Académico" (ARTÍCULO 50º).

Lea atentamente la siguiente información y radique la documentación en la ventanilla de la Unidad de Archivo y Correspondencia en las fechas estipuladas.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

CRONOGRAMA

Radicación de la documentación requerida en ventanilla de la Unidad de archivo y correspondencia.	Martes 16 de agosto a viernes 19 de agosto de 2016
Selección del mejor candidato para la monitoría	Lunes 22 de agosto de 2016
Publicación del candidato seleccionado para cada monitoría	Lunes 22 de agosto de 2016
Presentación de monitores en Vicerrectoría Académica para dar inicio a la monitoría	Martes 23 de agosto de 2016 8:00 a.m.
Finalización de la monitoría	Miércoles 30 de noviembre de 2016

DOCUMENTACIÓN Y OTROS REQUISITOS

- 1) Solicitud por escrito del aspirante a la monitoría que incluye:
 - a) Datos del aspirante (nombres y apellidos completos, código y correo electrónico institucional, número de celular, programa, último semestre cursado)
 - b) Código de la monitoría a la que aspira.
 - c) Nombre de la monitoría a la que aspira.
 - d) Un párrafo donde mencione cómo su participación en calidad de monitor le fortalece como estudiante de la **Corporación Universitaria Autónoma del Cauca** según la Misión Institucional.
- 2) Notas de la carrera por alumno con promedio histórico igual o superior a 3,5 y anotación donde se afirme no tener o haber tenido sanción disciplinaria. Lo puede solicitar en **Registro y control académico**
- 3) Disponibilidad horaria para que las funciones de monitoria no interfieran con su desempeño académico.

A continuación revise las monitorías disponibles y presente la documentación requerida.

9

MONITORÍAS DISPONIBLES

La Vicerrectoría Académica convoca a los estudiantes regulares de todos los programas, para que presenten la documentación requerida como aspirantes a las monitorías de:

Requisitos									
Código monitoría	Nombre monitoría	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoría	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoría	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario específico	Último Semestre aprobado	Promedio histórico	Conocimiento pre-requisito
201602001	Consultorio Jurídico	1	Capacitar a los estudiantes del Consultorio Jurídico I, II y III respecto del funcionamiento de la plataforma Legis Office para adelantar, presentar y evaluar los diferentes procesos que se llevan a cabo Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación. Acudir, en compañía de docentes asesores a los medios masivos de comunicación con el fin de promocionar y dar a conocer las actividades del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, con ello dar cumplimiento del Plan Operativo del Consultorio Jurídico. Revisar a integridad las carpetas de los estudiantes de Consultorio Jurídico III y IV que adelantaban procesos de usuarios con el fin de identificar su estado, radicado, autoridad competente. Sistematizar los procesos adelantados hasta la fecha que se encuentran fuera de la plataforma de Legis Office y que requieren control y seguimiento por parte de los asesores y de la Dirección del Consultorio Jurídico. Atender a los estudiantes y asesores en relación con los procesos y procedimientos propios de la plataforma Legis office, así como el estado de casos, en procura del mejoramiento de su relación con el sistema para beneficio del seguimiento y evaluación de los procesos. Presentar a la Dirección del Consultorio Jurídico Informe de funciones y detallar posibles inconsistencias. Revisar carpetas de los estudiantes de	Consultorio Jurídico	20		4	3,5	Haber cursado y aprobado la asignatura Técnicas de negociación y conciliación y haber cursado y aprobado la Capacitación en Mecanismos alternativos de solución de conflictos de conformidad con los parámetros de capacitación avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho a que se refiere el Art 91 de la Ley 446 del 1998.

Requisitos									
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoria	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoria	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario especifico	Último Semestre aprobado	Promedio histórico	Conocimiento pre- requisito
			décimo (10) semestre para la respectiva entrega de Paz y Salvos. Las demás que el Director del Consultorio Jurídico asigne.						
201602002	Centro de Conciliación	1	Brindar asesoría a los usuarios que soliciten Audiencias de Conciliación. Apoyar en el diligenciamiento de solicitudes de Conciliación. Apoyar en la elaboración de boletas de citación a audiencias de conciliación. Apoyar a la proyección de Memorandos, comunicaciones, constancias de fracaso, constancias de inasistencia, constancias de no acuerdo, constancias de desistimiento. Apoyar Brigadas jurídicas y de Conciliación. Apoyar en la organización de carpetas de solicitudes de conciliación. Apoyar en el ingreso de las Audiencias de Conciliación a la página del Ministerio de Justicia y Derecho. Las demás que la Directora del Centro de Conciliación asigne.	Consultorio Jurídico	20		4	3,5	Haber cursado y aprobado la asignatura Técnicas de negociación y conciliación y haber cursado y aprobado la Capacitación en Mecanismos alternativos de solución de conflictos de conformidad con los parámetros de capacitación avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho a que se refiere el Art 91 de la Ley 446 del 1998.
201602003	Consejo Noruego	1	Digitalizar y organizar la base de datos de los estudiantes que hacen parte del Consejo Noruego para refugiados – Se referencia capacitación y jornadas de asesoría durante el semestre. Recibir custodiar y mantener en buen estado elementos distintivos (Chalecos, formatos institucionales, pendones y publicidad) para reparto a	Consultorio Jurídico	20		4	3,5	Haber cursado y aprobado la asignatura Técnicas de negociación y conciliación y haber cursado y aprobado la

Requisitos									
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoria	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoria	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario específico	Último Semestre aprobado	Promedio histórico	Conocimiento pre-requisito
			estudiantes. Recepcionar datos de los usuarios, con ingreso a la base de datos y de asignación de casos a estudiantes. Verificar entrevistas y su diligenciamiento con anexos caso a caso (entrevista del consultorio, del consejo, el recurso, copia de la cédula, copia de la resolución y pruebas). Custodiar documentos (entrevistas y anexos) hasta las instalaciones del Consultorio. Alimentar la base de datos del Consultorio Jurídico con Copia a Consejo Noruego. Archivar documentos. Llevar la publicidad del consultorio y el material pertinente para el desarrollo de la jornada como: formatos de entrevista, del consejo y del consultorio. Organizar, por disponibilidad, turnos a los estudiantes vinculados al convenio teniendo en cuenta horarios de clases. En jornadas municipales descentralizadas, verificar el cumplimiento de horarios de las jornadas, verificar condiciones de alojamiento y alimentación, colaborar con el docente asesor en el desarrollo de la jornada. Apoyar de manera permanente al docente asesor en le trámite, seguimiento y control de casos y carpetas. Efectuar seguimiento, hasta culminación, a cada caso recepcionado y asignado a los estudiantes parte del convenio. Las demás que el Director del Consultorio Jurídico asigne.						Capacitación en Mecanismos de solución de conflictos de conformidad con los parámetros de capacitación avalado por el Ministerio de Justicia y del Derecho a que se refiere el Art 91 de la Ley 446 del 1998.

Capacitación	en
Mecanismos	
alternativas	de
solución	de
conflictos	de
conformidad	con
los parámetros de	
capacitación	
avalado por el	
Ministerio de	
Justicia y del	
Derecho a que se	
refiere el Art 91 de	
la Ley 446 del	
1998.	

Requisitos						
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoria	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoria	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario especifico
201602004	Bienestar Universitario	1	Estimular el desarrollo de las actividades expresivas, artísticas y culturales en los miembros de la comunidad universitaria. Seleccionar presentaciones para participar en eventos institucionales con el visto bueno del coordinador de cultura y director de bienestar universitario. Participar en los eventos artísticos y culturales e inter institucionales con la red Integrarnos de ASIES Cauca y Fondos de Cultura de la región del país. Promocionar actividades del lenguaje teatral y expresivo de interés para población estudiantil, y directiva de la corporación universitaria autónoma del cauca. Institucionalizar el grupo de teatro de la universidad. Colaborar en la organización y logística de actividades institucionales planeadas por la dependencia de bienestar universitario. Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior inmediato y las que establece el reglamento de Bienestar Universitario de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en su artículo XV. Liderar los espacios representativos de la Universidad en materia de expresión y teatro. Planear y desarrollar eventos internos donde se promueva el desarrollo de acciones teatrales. Abrir espacios de atención para estudiantes docentes y administrativo. Velar por el cuidado de los accesorios adquiridos.	Bienestar Universitario	20	
					4	3,5
						Certificado de participación destacada en actividades deportivas y culturales a nivel regional o nacional

2

Requisitos									
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoría	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoría	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario especifico	Último Semestre aprobado	Promedio histórico	Conocimiento pre- requisito
201602005	Permanencia	1	Apoyo en la búsqueda y clasificación de información derivada del programa de permanencia estudiantil. Apoya el desarrollo de la inducción y reinducción permanente para estudiantes de modo presencial. Realiza atención y orientación a aspirantes y estudiantes en todo lo relacionado con los canales institucionales para gestionar apoyos necesarios para favorecer la permanencia estudiantil. Apoyo en la realización del análisis de inscritos no matriculados y egresados no graduados. Apoya el seguimiento a los estudiantes de primer ingreso según la orientación de la coordinación de permanencia estudiantil. Apoyo en la elaboración de material didáctico para los estudiantes sobre temas que representen dificultad en el aprendizaje. Mantener una comunicación permanente con el equipo de bienestar institucional para informarle sobre el desarrollo de sus actividades y sobre las dificultades de los estudiantes en los en su vida académica. Hace uso de las herramientas tecnológicas y tradicionales autogestionado y/o dispuesto, con el fin de mantener una comunicación permanente con el Supervisor. Realiza el reporte semanal y mensual de acciones y logros obtenidos. Registra las inquietudes, dificultades y propuestas de mejoramiento de los aspirantes, estudiantes sobre los programas y servicios que recibe	Bienestar Universitario			4	3,5	Estudiante de licenciatura

Requisitos									
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoria	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoria	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario específico	Último Semestre aprobado	Promedio histórico	Conocimiento pre-requisito
201602006	Topografía	1	Explicar y aclarar los temas vistos en clase de acuerdo a las dudas por parte de los estudiantes. Acordar el tiempo los cuales serán de acuerdo a los tiempos que disponga el monitor. Reforzar a los estudiantes en metodologías de cálculos topográficos. Acompañamiento al docente en las prácticas durante el semestre. Entregar Informes mensual sobre el proceso de monitoria lo cual debe ir acompañado del listado de asistencia de los estudiantes que acuden a dicha asesoría por parte del monitor. Al finalizar el semestre se entrega un informe final de la monitoria realizada en el periodo académico	Facultad de Ingeniería Ambiental	20		4	3,5	Haberse destacado en el área de Topografía
201602007	Tecnología y Medios Educativos	1	Velar por el óptimo funcionamiento de las salas de cómputo. Supervisar el estado de los equipos de cómputo de las dependencias por medio del sistema de recolección de datos de PC's*. Avisar de manera oportuna al coordinador de infraestructura de TI y Seguridad de la Información acerca de las solicitudes que no se hayan podido dar respuesta. Prestar atención a las cámaras de seguridad de las salas, con el fin de atender o avisar (coordinador), cualquier eventualidad que se presente. Atender amablemente las llamadas por solicitudes de las demás dependencias. Propone soluciones de mejora en temas de infraestructura de TI para ser analizadas ante el comité técnico.	Tecnología y Medios Educativos	20		4	3,5	Conocimientos en sistemas operativos Windows y Linux. Conocimientos en infraestructura y servicios de red. Conocimientos en Tecnologías de la información. Manejo de herramientas ofimáticas. Buen relacionamiento interpersonal.

20

Requisitos							
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoria	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoria	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario específico	Último Semestre aprobado Promedio histórico Conocimiento pre-requisito
201602008	Laboratorio Financiero	2	Abir diariamente el laboratorio financiero en el horario correspondiente. Dar cumplimiento a las actividades asignadas por el Coordinador del Laboratorio (Decano) en el tiempo y características establecidas. Presentarse con puntualidad en el horario correspondiente y asignado. Controlar el inventario de los equipos del laboratorio al iniciar y finalizar la jornada. Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación programadas con miras a la obtención del mejor desempeño en las actividades del servicio. Comunicar las prohibiciones dentro del ambiente. Resolver dudas e inquietudes de los estudiantes relacionadas con el manejo de la plataforma Bloomberg. Asegurarse de que se realice diariamente el aseo del laboratorio. Velar por uso adecuado de equipos, muebles y demás recursos del laboratorio.	Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas	20		4 3,5 Haberse destacado en las áreas de Finanzas y Mercados Financieros
201602009	Laboratorios de Deporte	1	Permanecer en el laboratorio el tiempo asignado por la institución para dicha actividad. Desarrollar el cronograma de actividades de acuerdo a los requerimientos de los docentes para el uso del laboratorio. Selecciona y prepara el material para trabajar previo informe del docente autorizado para desarrollar la actividad académica en el laboratorio. Registra y lleva el control de los materiales de laboratorio. Apoya las clases dictadas en el laboratorio, dando manejo a los equipos, es el único encargado de su manipulación. Lava y limpia el material e instrumental de trabajo pre y post uso. Lleva el registro y control de	Facultad de Educación	20		4 3,5 Tener habilidades para la presentación de informes. Haberse destacado en los cursos de Biomecánica, Movimiento Humano, Fisiología y Anatomía. Actitud proactiva y capacidad de gestión.

Requisitos									
Código monitoria	Nombre monitoria	Cantidad de monitores requerida	Actividades a desarrollar durante la monitoria	Unidad que acompañará el desarrollo de la monitoria	Nº de horas por semana	Horario Cuando se requiere horario específico	Último Semestre aprobado	Promedio histórico	Conocimiento pre-requisito
201602010	Seguimiento a proyectos 1	1	Manejo de Wrike para hacer seguimiento, consolidar y divulgar información de proyectos asociados a la Vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría Académica	20		4	3,5	Estudiante de licenciatura
201602011	Seguimiento a proyectos 2	1	Manejo de Wrike para hacer seguimiento, consolidar y divulgar información de proyectos asociados a la Vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría Académica	20	Miércoles de 10:00 a.m. a 12:00 m. Las otras 18 horas según disponibilidad de monitor	4	3,5	Estudiante de licenciatura
201602012	Seguimiento a proyectos 3	1	Manejo de Wrike para hacer seguimiento, consolidar y divulgar información de proyectos asociados a la Vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría Académica	20	Jueves 8:00 am a 12:00 m. Las otras 16 horas según disponibilidad de monitor	4	3,5	Estudiante de licenciatura


 DIANA PAOLA SAENZ CASTRO
 Vicerrectora Académica.

2