



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 060

(09 de septiembre de 2019)

*“Por medio del cual se crea el Programa de Monitorías Institucionales “Cardenal Darío
Castrillón Hoyos”*

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo 07 del 7 de septiembre de 2010 (Estatutos de la Universidad) en los artículos 14 y 16, y

CONSIDERANDO:

1. Que es propósito fundamental de la Universidad Católica de Pereira ser apoyo para la formación integral de sus estudiantes.
2. Que el programa de monitorías está inspirado en los principios y valores de la Universidad declarados en sus distintos documentos institucionales.
3. Que la Universidad ha considerado pertinente formalizar el procedimiento para optar por el beneficio socioeconómico que esta otorga a través del programa y así mismo definir las políticas para operacionalizarlo.
4. Que el programa es una oportunidad para desarrollar competencias y aptitudes del estudiante en áreas definidas por la Universidad, que contribuyen a su formación integral.

En mérito de lo expuesto,

Av. de las Américas No. 49 - 95 PBX (57) (6) 312 4000

Fax (57) (6) 312 7613 - A.A. 2435 www.ucp.edu.co

Pereira - Risaralda



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Acoger los lineamientos generales para el programa de monitorías institucionales en los siguientes términos:

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN:

La monitoría es una oportunidad que la Universidad ofrece a los estudiantes de pregrado para llevar a cabo actividades de apoyo a la Institución en las áreas de Docencia, Investigación o Proyección Social, encaminada a brindar espacios para la formación académica, investigativa o personal; además, de alternativas de apoyo en la financiación y culminación exitosa de sus estudios.

El vínculo que se establece entre la Universidad Católica de Pereira y los monitores, en sus distintas modalidades, no está mediada por una relación de trabajo ni una prestación de servicios, se trata de un acuerdo de cooperación en beneficio recíproco de las partes.

OBJETIVO:

Ofrecer a los estudiantes de pregrado, una oportunidad para desarrollar sus aptitudes, competencias y habilidades en el ámbito docente, administrativo, investigativo o logístico, con el propósito de contribuir a su formación integral, que tenga como contraprestación el apoyo en la financiación para la culminación exitosa de sus estudios.

COMPETENCIA:

La Universidad mediante la oficina de Bienestar Social adscrita a la Vicerrectoría de Proyecto de Vida, velará por la interpretación y aplicación del programa de monitorías aquí plasmado. No obstante, es deber de todas las dependencias cumplir la regulación del programa y los procedimientos que se deriven del mismo.

Av. de las Américas No. 49 - 95 PBX (57) (6) 312 4000

Fax (57) (6) 312 7613 - A.A. 2435 www.ucp.edu.co

Pereira - Risaralda



CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE MONITORÍAS

Las modalidades de Monitoría Institucional serán las siguientes:

MONITORÍAS ACADÉMICAS

Las monitorías académicas de la Universidad Católica de Pereira se disponen como estrategias de acompañamiento, facilitación y fortalecimiento del proceso de formación de los estudiantes, en una relación bidireccional del conocimiento entre pares, donde los estudiantes fortalecen y amplían sus conocimientos frente a determinadas asignaturas.

Las actividades relacionadas con este tipo de monitorías son:

- Promover una dinámica cooperativa que favorezca a los estudiantes de la Universidad para actuar frente a las necesidades educativas que evidencian en su formación.
- Fortalecer el proceso de formación autónoma que compromete las esferas académica, profesional y personal de los estudiantes de la Universidad.
- Contrarrestar posibles condiciones académicas, personales e institucionales que inciden en el bajo desempeño académico, la desmotivación frente al estudio y, por consiguiente, la pérdida académica por parte de los estudiantes de la universidad.

MONITORÍAS DE INVESTIGACIÓN:

Son las actividades de apoyo que realiza un monitor relacionadas con la ejecución de las investigaciones aprobadas, tales como recolección y sistematización de la información, revisión bibliográfica, preparación de materiales de acuerdo a las actividades del proyecto, aplicación de instrumentos, archivo y bitácora de investigación, colaboración en el diligenciamiento de documentación para convocatorias propias del proyecto; bajo la supervisión y asesoría del docente investigador.



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

Los monitores de investigación podrán efectuar las siguientes actividades:

- a. Búsqueda y clasificación de recursos bibliográficos.
- b. Apoyo logístico en el desarrollo de la investigación.
- c. Desarrollo de herramientas informáticas.
- d. Realizar ensayos de laboratorio, siempre y cuando las actividades a realizar no sean catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo.
- e. Aplicación de encuestas y clasificación de la información.
- f. Participación preliminar en elaboraciones conceptuales sobre la investigación en curso.
- g. Realización de informes de auto evaluación sobre las tareas asignadas.
- h. Realización de fichas y traducciones.

MONITORIAS DE APOYO ADMINISTRATIVO:

La monitoría de apoyo administrativo tendrá por objeto desarrollar en el estudiante una conciencia de solidaridad y compromiso con la Universidad, convirtiéndose en un verdadero acto de corresponsabilidad para con la misma, contribuyendo así a la formación académica y humanística adquirida durante su proceso de formación profesional y personal.

Las actividades a desarrollar por lo estudiantes, en las monitorías de apoyo administrativo están relacionadas con el soporte a las funciones de las áreas siempre y cuando las labores encomendadas estén en el marco de su construcción de proyecto de vida y en áreas afines de su programa académico.

Las actividades relacionadas con este tipo de monitorías son:

- a. Apoyo logístico, llamadas telefónicas, correspondencia interna, atender público, suministrar información, apoyar procesos, sistematización de información, organización y manejo de archivo, gestionar documentos, impulsar trámites internos, entre otros que sean de ayuda en el área que apoya, todas ellas actividades propias de la dependencia, con el acompañamiento del tutor o persona encargada.
- b. Colaborar en la programación y realización de eventos.
- c. Buscar fuentes de información (revistas, libros, software, documentos, etc.)
- d. Efectuar la instalación del software a los equipos ubicados en las salas que lo requiera.



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

- e. Realizar mantenimiento preventivo de hardware externo en los equipos ubicados en salas.
- f. Controlar en el acceso de los usuarios a las salas administrados por gestión tecnológica.
- g. Brindar soporte y alistamiento de los equipos audiovisuales que sean utilizados en las salas.
- h. Realizar actividades de entrenamiento, que sirvan de apoyo a los procesos de docencia, investigación y proyección social bajo la supervisión de un docente que opera como coordinador de laboratorios, registro en base de datos acerca de la información que se requiera, presentación de informes y aplicación de procesos e instrumentos.
- i. Realizar otras actividades asignadas por el funcionario que correspondan al objeto de la monitoria.

CAPÍTULO III

REQUISITOS

Requisitos generales

- a. Ser estudiante de pregrado, de conformidad con el Reglamento Académico para estudiantes de pregrado.
- b. No haber sido sancionado por faltas académicas o disciplinarias en el semestre anterior a la solicitud de la monitoria.
- c. Haber sido evaluado satisfactoriamente por su tutor o encargado de la monitoria.

Requisitos específicos:

Para la Monitoria Académica:

- a. Estar cursando al menos el segundo semestre académico.
- b. Acreditar un promedio acumulado igual o superior a tres, siete (4.0)
- c. Demostrar idoneidad académica en el área o materia en la cual va a realizar la monitoria.
- d. Haber cursado y aprobado la materia de la cual desea ser monitor, con una nota igual o superior a cuatro dos (4.2).

Para la Monitoria en investigación:

- a. Estar cursando al menos el cuarto semestre académico.



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

- b. Tener una nota igual o superior a cuatro (4.0) en los espacios académicos del área de investigación cursados en el período académico inmediatamente anterior.
- c. Pertenecer a un grupo de semilleros de estudiantes de investigación, o desempeñarse como auxiliar o co-investigador al interior de un grupo de investigación de la UCP.
- d. No haber sido monitor de la misma monitoría por más de dos períodos académicos, salvo casos excepcionales debidamente justificados por quien solicita la monitoría y autorizados por el Rector de la Institución.
- e. Haber obtenido una calificación superior a 4.1 en la evaluación de desempeño en el ejercicio de una monitoría anterior.
- f. Demostrar competencia en el nivel de inglés requerido en el proyecto o grupo de investigación.
- g. Tener disponibilidad en el ejercicio de la monitoría. El aspirante deberá presentar al responsable de la monitoría, un oficio suscrito por él, en el cual exprese su disponibilidad para realizarla, de forma que no haya superposición horaria con sus compromisos académicos y/o laborales.
- h. En los programas que tienen más de una jornada, los aspirantes a una monitoría en docencia, sólo podrán serlo cuando su ejercicio no interfiera con sus actividades académicas.

Para la Monitoría de apoyo administrativo:

- a. Haber recibido un apoyo económico en su matrícula financiera y/o del programa de almuerzos.
- b. Haber cumplido, en el periodo inmediatamente anterior, con las horas asignadas según el beneficio recibido.

El número de horas dedicadas a las monitorías de apoyo administrativo será proporcional al valor del auxilio o beneficio económico otorgado por la UCP, siendo 180 el máximo número de horas.

Porcentaje de beca/ descuento	Horas
menor 19%	40 horas
20% a 30%	100 horas
31% a 50%	140 horas
mayor de 51%	180 horas

El estudiante beneficiado tendrá que cumplir con horas de monitoría de apoyo administrativo (tabla anexa) y su renovación estará sujeta a los siguientes requisitos:

- 1. Promedio académico igual o superior a tres puntos siete (3.7)
- 2. Cumplimiento de horas en los tiempos requeridos por la dependencia.



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

Los estudiantes beneficiados deben presentar informes en el semestre de acuerdo a lo estipulado por el área de Bienestar Social.

Los estudiantes que no cumplan con estas fechas para reportar el avance de las horas, tendrán una disminución en el descuento del 5% y hasta podrían perder el beneficio.

Una vez notificado el estudiante sobre la dependencia en la cual debe prestar el apoyo administrativo, debe proceder a iniciar la actividad. En el caso de incumplimiento con los compromisos establecidos o cambio de lugar sin previa autorización por el área de Bienestar Social, se hará acreedor a disminución en el descuento del 10% y hasta podrían perder el beneficio.

Los estudiantes deben cumplir con la totalidad de las horas requeridas cada semestre. Estas horas no podrán ser acumulables para realizar en el período siguiente, ni se podrán transferir a un compañero. En caso del incumplimiento de las horas no se renovará el apoyo.

El coordinador del área a la cual ha sido asignado el estudiante es el responsable de garantizar el registro en el sistema establecido por la Universidad de las horas realizadas por el monitor.

c. Demostrar interés por desarrollar competencias y habilidades administrativas.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN, PROCEDIMIENTO E INICIACIÓN DE MONITORÍAS.

SELECCIÓN

- estudiante que desee realizar monitoría diligenciará el formato de solicitud respectivo que se encuentra en el link Formulario de solicitud de monitoria (Estudiante) de la página de la biblioteca.
- El funcionario que requiera la asignación de un monitor diligenciará el formato de solicitud respectiva que se encuentra en el link Formulario de solicitud de monitoria (Estudiante) de la página de la biblioteca, teniendo en cuenta los siguientes elementos:



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

Programa y/o Dependencia del funcionario solicitante	Actividad para la que se requiere	Tipo de monitoría	Espacio físico	Horarios requeridos	Número de horas requeridas	Fecha de inicio de la actividad
--	-----------------------------------	-------------------	----------------	---------------------	----------------------------	---------------------------------

c. La dirección de la biblioteca, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada modalidad de monitoría y seleccionará, de los candidatos inscritos en la página indicada, a partir de un procedimiento general que garantice transparencia e igualdad de oportunidades en razón a la aplicación de criterios objetivos y públicos previamente conocidos por los aspirantes.

d. La escogencia de monitores se llevará a cabo mediante las siguientes etapas:

1. Inscripción
2. Verificación de requisitos
3. Entrevista
4. Selección

MONITORIAS ACADÉMICAS

Los aspirantes que cumplieron con la totalidad de los requisitos exigidos en el concurso y que se postulan para ser monitores en la modalidad académica, serán evaluados de la siguiente manera:

- Promedio general de notas en el período académico inmediatamente anterior a la postulación de la monitoría: 40%.
- Nota del espacio académico correspondiente a la monitoría: 40%, cuando aplique.
- Entrevistas de actitudes y competencias de acuerdo al requerimiento del docente: 20%. De no aplicar, el promedio general tendrá un valor del 80%.

MONITORIAS DE INVESTIGACIÓN

Los aspirantes que cumplieron con la totalidad de los requisitos exigidos en la solicitud y que se postulan para ser monitores en la modalidad de investigación serán evaluados de la siguiente manera:

- Promedio general de notas en el período académico inmediatamente anterior a la inscripción a la postulación: 40%



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

- Nota del espacio académico correspondiente a la monitoría, obtenida en el período académico inmediatamente anterior a la a la postulación: 40%
- Pruebas y/o entrevistas, de acuerdo a lo fijado por la Dirección de Investigaciones e Innovación: 20%

MONITORÍAS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Los aspirantes que se postulen para ser monitores en esta modalidad serán seleccionados de la siguiente manera:

- Promedio general de notas en el período académico inmediatamente anterior.
- Referidos por el Comité de matrículas.

CAPÍTULO V

DURACIÓN

Las actividades de monitoría podrán efectuarse hasta por veinte (20) horas a la semana y ochenta (80) horas al mes. Estas horas se distribuirán en horarios flexibles conforme a la disponibilidad horaria de los estudiantes, y los mismos podrán modificarse para ajustarse a sus necesidades académicas.

Para lo anterior, se exceptúan las monitorías académicas y de apoyo administrativo, las cuales se encuentran reguladas por el número de horas asignadas.

Las monitorías Académicas tendrán vigencia durante un período académico y su intensidad horaria por asignatura corresponderá a los topes establecidos en las normas y políticas internas.

Las demás modalidades de monitoría tendrán vigencia durante un periodo académico y por necesidades en la prestación del servicio, como en el caso de las monitorías sociales, y de investigación.

PARÁGRAFO 1°. Un estudiante no podrá ser beneficiario de más de una modalidad de monitoría remunerada en forma simultánea.

PARÁGRAFO 2°. El que un estudiante sea beneficiario de una monitoría remunerada no lo inhabilita para aplicar a otros estímulos y/o beneficios que asigne la Universidad.



CAPÍTULO VI

FORMALIZACIÓN

El monitor seleccionado deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad, el cual le será enviado mediante correo electrónico una vez la dependencia ingrese la novedad al sistema de monitoría; el documento deberá ser aceptado inmediatamente, con el fin de que el monitor pueda acceder al suministro de la información y documentación de la Universidad Católica de Pereira y para que pueda iniciar sus actividades de monitoría.

CAPÍTULO VII

ESTÍMULO

Los estudiantes que accedan a una monitoría recibirán un reconocimiento económico por la realización de las actividades encomendadas. Se exceptúan de este beneficio las monitorías adjudicadas por la Vicerrectoría de Proyecto de Vida como contraprestación a estudiantes apoyados a través de los programas de Becas y Descuentos y programa de almuerzo universitario.

El pago de este estímulo se efectuará previa verificación del cumplimiento de las horas realizadas y certificadas por la Dirección de Biblioteca.

Parágrafo: Las monitorías de todas las dependencias académicas y administrativas deben estar programadas dentro de los presupuestos de los proyectos respectivos y se pagarán con cargo a los recursos destinados para este propósito.

CAPÍTULO VIII

SALIDAS DE LOS MONITORES

Los monitores no podrán desarrollar las actividades que se les encomiendan por fuera de las instalaciones de la Universidad. Podrán realizar salidas de acuerdo con las políticas de la DAF únicamente los monitores académicos en los eventos de salidas de campo o actividades especiales.



CAPÍTULO IX

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MONITORES

Son derechos de los monitores en las diferentes modalidades, los siguientes:

1. Participar en actividades de capacitación y formación en aspectos relacionados con metodologías de enseñanza y aprendizaje, dinámica de grupo, liderazgo, entre otros.
2. Recibir apoyo y asesoría del responsable del área o dependencia donde presta el servicio.
3. Tener acceso a los recursos y servicios de la Institución para el desempeño de la monitoría.
4. Recibir los beneficios consagrados en el capítulo VII del presente Reglamento.
5. Tomar un receso de 15 minutos, cuando su jornada es de 4 horas continuas.

Deberes y prohibiciones

Deberes

1. Cumplir con el horario acordado que no interfiera con sus compromisos académicos, para ejecutar las actividades objeto de la monitoría.
2. Ofrecer un servicio oportuno, respetuoso y cordial a los usuarios que lo requieren.
3. Guardar reserva de la información confidencial a la cual tenga acceso.
4. Utilizar los equipos e insumos de la Universidad exclusivamente para la labor encomendada en la monitoría.
5. Ejecutar sólo las actividades propias del programa de monitoría.
6. Presentar oportunamente los informes que le solicite el responsable de la monitoría o los Directivos de la Institución.
7. Concurrir puntualmente al lugar de la monitoría y a los compromisos que se deriven de sus actividades como monitor.
8. Cuidar la documentación e información que por razón de sus actividades tenga acceso o le sea encomendada.
9. Solicitar al responsable de la monitoría, con un mínimo de 24 horas, autorización previa para dejar de asistir a la monitoría acreditando una justa causa para ello.
10. Dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes al tiempo programado para el desarrollo de la monitoría, presentar la documentación que acredite su justificación por inasistencia a la monitoría.
11. Atender las recomendaciones que se le imparta para la ejecución de la monitoría.



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

12. No presentarse a la monitoría en estado de embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas; además de cuidar su presentación personal.
13. Informar oportunamente al responsable de la monitoría sobre las anomalías y dificultades que se presenten en el desarrollo de la misma.
14. Registrar en el formato establecido para tal fin, la información correspondiente a las horas y actividades desarrolladas.
15. Presentar, al responsable de la monitoría, el informe final escrito el cual deberá describir detalladamente las actividades desarrolladas y su impacto. (En los casos requeridos, ej: Investigación, CRAI).
16. Presentar con el informe final, la valoración de su proceso de autoevaluación, considerando los siguientes aspectos: compromiso, calidad de desempeño, sentido de pertenencia, organización, aprendizaje permanente, trabajo en equipo, iniciativa, atención al beneficiario y cumplimiento, de acuerdo a los parámetros definidos por el responsable de la monitoría.

Prohibiciones

1. Calificar exámenes o trabajos.
2. Ingresar las notas al sistema de información académico.
3. Firmar correspondencia externa.
4. Ejecutar actividades de monitoría por fuera del tiempo máximo permitido.
5. Hacer uso indebido de los activos de la Universidad, así como retirarlos del campus.
6. Celebrar simultáneamente al programa de monitoría contratos de prestación de servicios o de trabajo con la Universidad.
7. Realizar actividades que estén por fuera de las asignadas en la monitoría.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TUTORES O PERSONAS ENCARGADAS DE LOS MONITORES

Deberes

1. Seleccionar el monitor según los criterios fijados en el presente documento y controlar el cumplimiento de requisitos.
2. Acompañar y orientar al monitor en la ejecución de sus actividades.
3. Definir y programar el plan de actividades del monitor.
4. Velar por el cumplimiento de actividades y planes del monitor.



Somos apoyo para llegar a ser gente,
gente de bien y profesionalmente capaz.

5. Potenciar las competencias y aptitudes del estudiante que contribuyan a su formación integral.
6. Evaluar al monitor de acuerdo con los criterios que para el efecto establezca la Dirección Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría de Proyecto de Vida, al finalizar cada semestre o período.
7. Reportar de manera oportuna el ingreso y las novedades relacionadas con el monitor en el formato de registro de actividades correspondiente.
8. Controlar el acceso de los monitores a los diferentes sistemas de información según las políticas estipuladas para este fin, por la Coordinación de Gestión Tecnológica.

Prohibiciones

1. Delegar responsabilidades propias del tutor o encargado al monitor o solicitarle que realice actividades diferentes a las enunciadas en el presente documento.
2. Solicitar la realización de gestiones de orden estrictamente personal.
3. Utilizar los monitores para el cumplimiento de obligaciones contraídas por la Universidad en virtud de contratos, convenios y acuerdos suscritos con entidades externas.
4. Expedir certificados sobre las monitorías que realizan los estudiantes. Bienestar Social, es la única dependencia autorizada para realizar dicho proceso.
5. Modificar los estímulos económicos establecidos por Comité Institucional de Matrícula Financiera.
6. Solicitar hoja de vida a los monitores para analizar su vinculación al programa de monitorías.
7. Solicitar certificados de incapacidades a los monitores.
8. Generar, publicar o entregar documentos o formatos relacionados con el programa de monitorías, diferentes a los publicados por la Universidad.
9. Solicitar al monitor que realice actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo.
10. Solicitar al monitor que realice actividades relacionadas con la atención al cliente, en el caso de los negocios institucionales de la Universidad.
11. Permitir la salida de los monitores a zonas que impliquen riesgo público.
12. Ofrecer ayudas o estímulos adicionales a la beca, por salidas de fuera del campus.
13. Permitir la salida de monitores por fuera de las instalaciones de la Universidad, salvo los casos mencionados en el capítulo VIII del presente documento.



CAPÍTULO X

EVALUACIÓN

Al finalizar la monitoría, el responsable de esta deberá realizar una evaluación al monitor, la cual versará sobre los siguientes aspectos:

1. Compromiso: cumplimiento de actividades, objetivos y resultados propuestos para la monitoría.
2. Calidad del desempeño: desempeño eficiente, pertinente, oportuno y eficaz del plan de acción.
3. Sentido de pertenencia: capacidad de asumir una actitud positiva frente a las actividades, cuidar los equipos e instalaciones del lugar donde se desempeña.
4. Organización: dedicación, orden y secuencia lógica en las actividades que realiza.
5. Aprendizaje permanente: disposición hacia un aprendizaje continuo en los servicios que presta y los procesos en que participa.
6. Trabajo en equipo: apertura a un diálogo fluido con la persona responsable de la monitoría y usuarios, disposición para proponer inquietudes respetuosas y francas, capacidad para aceptar las críticas constructivas y contribuir con las buenas relaciones entre sus pares.
7. Iniciativa: contribución con ideas y acciones para solucionar problemas, mejorar el servicio o actividad que realiza.
8. Atención al beneficiario: respeto, amabilidad, relaciones humanas y buen trato con los beneficiarios.
9. Presentación personal: pulcritud, orden, aseo e higiene personal, utilización del carnet institucional durante el desempeño de las actividades asignadas.
10. Puntualidad en los horarios y procesos encargados.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cada ítem se valorará entre cero (0) y cinco (5). La evaluación general de desempeño, será el promedio del puntaje obtenido en cada ítem evaluado, y se asimilará de acuerdo a las siguientes categorías cualitativas: insuficiente, si la calificación es inferior a 3.5 puntos; aceptable, si está entre 3.5 y 4.0 puntos; buena, entre 4.1 y 4.5 puntos, y excelente, superior a 4.5 puntos.



CAPÍTULO XI

CAUSALES DE TERMINACIÓN

Las actividades de monitorías se terminarán por cualquiera de las siguientes causales:

1. Por finalización de la actividad de monitoría.
2. Por mutuo acuerdo entre el estudiante y la Universidad.
3. Por decisión unilateral del monitor.
4. Por sanciones disciplinarias impuestas en su condición de estudiante en el semestre o periodo de la monitoría.
5. Por incumplimiento de las actividades propias de monitoría, siguiendo el procedimiento que para el efecto establezca la Universidad.
6. Por incumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo III del presente documento.
7. Por utilizar cualquier bien físico o intelectual de la Universidad para fines particulares o ajenos a los de la Institución.

Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelta en primera instancia por el "Comité de matrículas, y en segunda instancia por la Dirección administrativa y Financiera".

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir del nueve (09) de septiembre de dos mil diecinueve 2019 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los nueve (09) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

JHON FREDY FRANCO DELGADO, Pbro.

Rector