



CONSERVATORIO DEL TOLIMA  
1906  
SECRETARIA GENERAL

**ACUERDO No. 001**

( **Abril 14 de 2010** )

Por medio del cual se crea, se establecen los requisitos, las funciones y se reglamenta el Programa de Monitorias para la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima.

**EL CONSEJO ACADÉMICO DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA**

En uso de sus facultades legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que para el Conservatorio del Tolima es importante vincular a los estudiantes a procesos administrativos que brinden oportunidades de formación y a la vez creen sentido de pertenencia con la institución.

Que es necesario crear, diseñar e implementar actividades que favorezcan la formación integral y mejoren la calidad de vida de la comunidad estudiantil.

Que hay estudiantes que requieren de estímulo y apoyo para el desarrollo de sus estudios.

Que se hace necesario reglamentar las actividades de monitorias que realizan los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes de la institución.

En razón y merito de lo anterior,

**ACUERDA**

**CAPITULO I  
DE LAS MONITORIAS**

**ARTÍCULO 1°.-** Crear el Programa de Monitorias en la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima que tiene como fines: manejar eficiente y adecuadamente los recursos existentes para el beneficio de los estudiantes; incentivar y apoyar a los estudiantes de buen desempeño académico y disciplinario que requieren de apoyo económico para el desarrollo de sus estudios y apoyar la institución en el trabajo administrativo de algunas dependencias que lo requieran garantizando los espacios necesarios, recursos y tiempo que permitan la viabilidad y desarrollo.

**ARTÍCULO 2°.-** Adoptar el siguiente reglamento para la práctica de monitorias en las distintas dependencias administrativas de la Facultad de Educación y Artes que lo requieran para su buen desempeño.

**ARTICULO 3°.-** Se entiende por monitoria, la actividad de acompañamiento y apoyo administrativo, que se realiza con los estudiantes beneficiados, bajo la dirección de un funcionario.

**ARTÍCULO 4°.-** Las monitorias se desarrollan a través de un trabajo semanal de tipo administrativo en la institución entre 10 y 15 horas, según la necesidad de la dependencia.

**ARTÍCULO 5°.-** Los sitios donde se desarrollarán las monitorias serán donde la institución lo requiera previa autorización escrita de la Rectoría.

**ARTICULO 6°.-** Se entiende por monitor un estudiante que por sus cualidades académicas y personales es seleccionado para apoyar labores administrativas de la institución.

**ARTÍCULO 7°.-** Serán beneficiarios de este programa, los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados

**ARTÍCULO 8°.-** Las monitorias se concederán a los estudiantes que presenten un desempeño académico meritorio y/o excepcionalmente bueno, según las necesidades de la institución y demuestren un serio compromiso para con la misma priorizando a los que requieran de apoyo económico para el pago de sus estudios.

**ARTÍCULO 9°.-** La selección de los monitores se hará de la siguiente forma.

1. **CONVOCATORIA.-** Se llevará a cabo durante 20 días antes de finalizar el período académico y 8 días después de iniciar el período académico,
2. **INSCRIPCIÓN.-** Los aspirantes deberán inscribirse en la Oficina de Bienestar Institucional aportando la hoja de vida y los documentos que acrediten las calidades exigidas.
3. **SELECCIÓN.-** Los Monitores serán seleccionados de manera objetiva por la oficina de Bienestar Institucional; atendiendo a:
  - a) Mejores promedios académicos.
  - a) Necesidad de apoyo económico.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los estudiantes que cuenten con algún tipo de beca no podrán ser beneficiarios del programa de monitorias

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El nombramiento de los monitores, se hará publico por todos los medios de la institución de tal forma que la función del monitor obtenga un mayor reconocimiento por parte de los estudiantes.

**ARTÍCULO 10°.-** El valor por hora de monitoria será establecido anualmente por el Comité Técnico de la institución y expedido por resolución de la rectoría. El valor total pagado a los monitores corresponderá al número de horas certificadas, no mayor a 15 semanales, por Bienestar Institucional, previo registro en el libro de control.

**PARÁGRAFO.-** La calidad de Monitor no genera ninguna relación laboral con la institución y sólo gozará de los estímulos previstos en este reglamento así lo convendrán las partes con su firma en la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 11°.-** Los Monitores que tengan deuda con la institución y no la hayan cancelado al final del semestre, se les descontará del dinero recibido por concepto de la monitoria.

**CAPITULO II  
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MONITORIAS**

**ARTÍCULO 12°.-** Para el funcionamiento del Programa de Monitorias, la Facultad de Educación y Artes deberá:

1. Proporcionar el apoyo necesario para su buen funcionamiento.
2. Realizar la divulgación del Programa y sus beneficios haciendo el seguimiento a los monitores desde el momento de su ingreso hasta su retiro.
3. Realizar el diseño, ejecución y evaluación del Programa.
4. Implementar acciones que se requieran para el adecuado funcionamiento del Programa.

### **CAPITULO III DE LOS REQUISITOS**

**ARTÍCULO 13°.-** Para acceder al Programa de Monitorías el estudiante debe:

1. Estar debidamente matriculado y haber cursado y aprobado mínimo un (1) semestre en cualquiera de los programas.
2. Presentar hoja de vida ante Bienestar Institucional
3. Tener un promedio académico de excelente o bueno
4. No haber recibido ningún tipo de sanción por parte de la institución.
5. Cumplir con las obligaciones y procedimientos que determine la Facultad, debiendo someterse a una evaluación de desempeño.

### **CAPITULO IV DEBERES DE LOS MONITORES**

**ARTÍCULO 14°.-** Los deberes de los Monitores serán los siguientes:

1. Respetar y hacer respetar el Reglamento Estudiantil y todas las disposiciones de las distintas dependencias
2. Asistir a los cursos seminarios, talleres y reuniones que se realicen para su capacitación y a las reuniones programadas por la administración relacionadas con el uso de las dependencias donde se encuentren adscritos.
3. Notificar las anomalías que se presenten en los equipos o recursos de las salas o laboratorios para que los funcionarios correspondientes le den el adecuado y oportuno mantenimiento
4. Llevar un control de los equipos de las salas de cómputo, instrumentos u otros elementos con que cuenta la dependencia previa entrega del inventario por parte de Bienestar Institucional
5. Asesorar a los estudiantes en el uso adecuado de los computadores, instrumentos o elementos de la dependencia.
6. Supervisar que los equipos queden bien apagados y las sillas organizadas al terminar su horario de monitoría.
7. Informar a Bienestar Institucional sobre los elementos que se encuentren dañados o faltan.



8. Diligenciar los datos completos en los libros de registro de la persona que solicita el servicio, incluso si es administrativo o docente y realizar la organización estadística de los datos.
9. Conocer y hacer cumplir el reglamento de salas de cómputo, informática, biblioteca o la dependencia donde se encuentre.
10. Llegar puntualmente, entregar la llave personalmente tanto al principio como al final del horario que le corresponde y firmar el libro verificando que sea correcto el horario escrito por el portero del edificio.
11. Hacerse cargo de las salas únicamente en el horario que les corresponde; verificando que lo existente en la sala corresponda con el inventario fijado en la misma.
12. Desarrollar en estos horarios solo las actividades relacionadas con la monitoria en su lugar de trabajo y responsabilizándose del bienestar de los objetos a su cargo y del orden de los mismos.
13. Avisar previamente justificando su ausencia en Bienestar Institucional si se presenta un inconveniente relevante por el cual no puede asistir.
14. No ingerir alimentos dentro de las aulas o laboratorios y supervisar que los estudiantes tampoco lo realicen.
15. Informar inmediatamente en la oficina de Bienestar o Decanatura, los inconvenientes que se presenten en las salas, con respecto a los instrumentos, equipos y/o usuarios, dejando registro de los mismos.
16. Informar con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas, la no asistencia a una monitoria.
17. Mantener buena presentación personal y utilizar buen léxico.
18. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros.
19. El monitor que no informe de una anomalía conociendo de ella se hará responsable de la misma.
20. Responder por los elementos que se pierdan.

## **CAPITULO V DERECHOS DE LOS MONITORES**

**ARTÍCULO 15º.-** Los Monitores tendrán los siguientes derechos:

1. Contar con el apoyo y orientación de Bienestar Institucional para cualquier situación que se les presente.
2. Solicitar el pago de sus horas de trabajo aún cuando su ausencia se deba a inconvenientes de salud justificados o compromisos relacionados con la institución como conciertos y talleres.



3. Verificar el libro de registro de ingreso donde se constatan el número de horas trabajadas en el semestre.
4. Hacer sugerencias y propuestas con respecto a las salas y los materiales que se encuentran en ellas.
5. Recibir un buen trato de sus superiores.
6. Recibir inducción en relación con la monitoria.

#### **CAPITULO VI FALTAS QUE CONLLEVAN A RETIRO**

**ARTÍCULO 16°.-** Se establecen como faltas que causan retiro del Programa de Monitorias las siguientes:

1. Por tres (3) inasistencias y retardos injustificados.
2. Cuando incurra en una falta disciplinaria.
3. Por evaluación insatisfactoria en el desempeño de su monitoria hecha por Decanatura y Bienestar Institucional.
4. Por uso indebido de la información, material, equipos e instalaciones a las que tenga acceso.
5. Cuando no reporta la perdida de un instrumento o material de las salas a Bienestar de forma inmediata, debiendo responder económicamente por dicho material o instrumento.
6. Bajo rendimiento académico.

**PARÁGRAFO.-** El estudiante que sea retirado de las monitorias no podrá volver a participar de ellas.

**ARTICULO 17°.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedido en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil diez (2010).

**LA RECTORA,**

*Luz Alba Beltrán Agúelo*  
**LUZ ALBA BELTRAN AGUDELO**

**EL SECRETARIO,**

*Jairo Bernal Guarnizo*  
**JAIRO BERNAL GUARNIZO**