



1. OBJETIVO:

Describir las actividades para gestionar y desarrollar programas de promoción socio-económica, orientadas a facilitar la permanencia y el éxito estudiantil de la Facultad de Educación y Artes y el proceso de extensión del Conservatorio del Tolima.

2. DEFINICIONES:

Promoción Socio-económica:

Éxito Estudiantil: Obtención del título profesional en los tiempos y condiciones establecidas en el plan de estudios de los programas académicos ofertados por la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima.

Apoyo Académica: Acciones implementadas por el Conservatorio del Tolima, por fuera de los planes de estudio, para mejorar las competencias académicas de sus estudiantes. Por ejemplo, monitorias, tutorías, consejería, programas de nivelación, etc.

Apoyo Financiero: Descuentos que reciben los estudiantes del Conservatorio del Tolima que presentan dificultades socio-económicas, realizando esfuerzos institucionales desde diferentes enfoques, con el fin de facilitar su retención y graduación. (Universidad Agustiniana.edu.co:2018)

Programa de Monitorias: Actividades de acompañamiento y apoyo administrativo y académico que se realiza con los estudiantes beneficiados, bajo la supervisión de un docente y/o Jefe de Proceso, y tiene como finalidad de promover el apoyo académico y administrativo así como estimular la formación personal y contribuir al bienestar social y económico de sus estudiantes. Será considerado **monitor académico**, el estudiante que realice labores relacionadas con los componentes teóricos o prácticos que componen las asignaturas y núcleos temáticos que se desarrollan en los procesos de docencia de la Facultad de Educación y Artes. Será considerado como **monitor administrativo**, el apoyo a las actividades administrativas que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones y el fortalecimiento institucional. (Acuerdo del Consejo Académico No. 01 de 2015).

Subsidio: Ayuda económico que otorga el Conservatorio del Tolima a los estudiantes de la Facultad y del proceso de extensión a través de un operador idóneo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los programas de promoción socio-económica en el Conservatorio del Tolima están orientados a facilitar la permanencia y éxito estudiantil a través de subsidios de alimentación, apoyos financieros y monitorias administrativas y académicas.

El programa de subsidio de alimentación en el Conservatorio del Tolima se denomina **Programa Alimentarte** y se reglamenta mediante los términos de referencia que establece el Comité asignado por el Rector. Dichos documentos permanecen en el archivo de gestión del proceso de Bienestar Institucional.

El apoyo financiero del Conservatorio del Tolima se desarrolla como un programa estratégico para generar la retención y éxito estudiantil, sus criterios obedecen a una revisión de la situación socio-económica de los estudiantes desarrollada en el procedimiento.



Las solicitudes de apoyo financiero serán recibidas teniendo como límite de entrega cinco días hábiles previos a la apertura de la matrícula ordinaria.

El programa de apoyo financiero del Conservatorio del Tolima se compone de dos vertientes: Una interna orientada hacia la entrega de becas por mérito o matrículas de honor, reguladas por el Acuerdo 07 del 30 de septiembre de 2008, artículo 122 del reglamento estudiantil de la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima, producto de convenios establecidos con diferentes entidades del sector público y privado. Es importante aclarar que estos apoyos financieros presentan variaciones en el proceso de asignación, dependiendo de los términos establecidos en la gestión de los recursos por parte del proceso de planeación y direccionamiento estratégico.

Los apoyos financieros otorgados por entidades externas a la institución se desarrollarán según los criterios de asignación propuestos por dichas entidades, previa comunicación con la Institución.

El programa de Monitorias del Conservatorio del Tolima está reglamentado por el Acuerdo del Consejo No. 01 del 02 de septiembre del año 2015, el cual se encuentra publicado en la página web institucional.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recepcionar y consolidar las necesidades de apoyo financiero desde (Bienestar, Decanatura, Consejo Académico y Consejo de Facultad)	Bienestar Institucional Decanatura	Comunicación de estudiantes y consolidación de solicitudes
2.	Informar a Bienestar Institucional los recursos disponibles y condiciones establecidas para la asignación del apoyo financiero	Rector Coordinadora de Servicios de Apoyo	Tarea SYNERGY, oficio, correo electrónico
3.	Conformación de comité institucional para la asignación de apoyos financieros	Rector	Oficio
4.	Realizar análisis del consolidado de las solicitudes de apoyo financiero para la emisión de postulados, según recursos y criterios para asignación	Comité Institucional de asignación de apoyos financieros	Acta con listado de postulados
5.	Remitir el acta con listado de postulados que cumplen con los requisitos al Consejo Directivo y/o Rectoría para su aprobación.	Comité Institucional de asignación de apoyos financieros	Acta de Aprobación
6.	Remitir el listado de los estudiantes avalados con el apoyo financiero a Registro y Control Académico y Coordinación de Servicios de Apoyo	Comité Institucional de asignación de apoyos financieros	Acta de Asignación

4.1 Asignación de Programa AlmentARTE a estudiantes de la Facultad de Educación y Artes



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Proyectar los términos de referencia en los que se establecen los requisitos para la asignación de cupos en el programa AlimentARTE someterlo a aprobación jurídica.	Bienestar Institucional Secretaría General	Documento Términos de Referencia Correo electrónico
2.	Aprobar y firmar los términos de referencia e indicar los integrantes del Comité de Asignación.	Rector	Términos de referencia revisados y firmados
3.	Divulgar los requisitos para ser beneficiarios de los subsidios de alimentación y procedimiento para la asignación.	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Página Web Institucional
4.	Recepcionar las solicitudes de participación para los cupos del programa AlimentARTE	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Correo electrónico
5.	Verificar el cumplimiento de los requisitos con el apoyo del Coordinador de Registro y Control Académico y Gestión Operativa y Financiera	Comité Institucional	Lista de chequeo digital
6.	Asignar los cupos a los estudiantes que cumplen los requisitos de postulación al Programa AlimentARTE y de acuerdo a los establecido en los parámetros de asignación.	Comité Institucional	Acta de seleccionados
7.	Publicar la lista de estudiantes beneficiarios del Programa AlimentARTE	Comité Institucional	Página Web Institucional

4.3 Asignación de Monitores

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir las solicitudes de monitores para apoyar áreas administrativas o académicas, previo envío de correo electrónico.	Coordinador (a) de Bienestar Líderes de Proceso	Formato de solicitud de monitores Correo Institucional
2.	Presentación de consolidado de solicitudes de monitores al Rector	Coordinador (a) de Bienestar	Archivo Excel: Consolidado de solicitudes por synergy
3.	Aprobación de las solicitudes de monitorias	Rector	Tarea SYNERGY
4.	Recibir hojas de vida a través de correo electrónico	Coordinador (a) de Bienestar	Correo electrónico
5.	Análisis y verificación de cumplimiento de requisitos según el acuerdo de monitorias	Coordinador (a) de Bienestar Coordinador de Servicios de apoyo Registro y Control Académico	Matriz de Verificación
6.	Presentar al supervisor el monitor asignado para prestar el servicio correspondiente	Coordinador (a) de Bienestar	N/A
7.	Al finalizar el periodo académico, solicitar mediante correo electrónico a los supervisores la entrega del seguimiento final	Coordinador (a) de Bienestar Supervisores	Correo electrónico Formato de Seguimiento a monitores
8.	Solicitar el descuento para los monitores en la se especifican los datos generales del monitor, la monitoria asignada y el valor a pagar para que sea aplicado a la matrícula del semestre siguiente	Coordinador (a) de Bienestar Secretaria General Coordinador de Servicios de Apoyo Registro y Control Académico	Oficio



5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CÓDIGO	TÍTULO
BI-FO-13	Formato solicitud de monitores
BI-FO-01	Formato control de horarios de Monitores
BI-FO-15	Formato de Seguimiento de Monitores

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Actualización plantilla por manual de marca institucional