

	MACROPROCESO ETRAÉGICO	CÓDIGO: EPIr001
	PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 6
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	VIGENCIA: 2021-12-15
		PÁGINA: 1 de 1

26.1

MONITORIAS ACADÉMICAS PERIODO 2022-1

Título del Cronograma de Actividades

AAAA	MM	DD
2022	2	11

Sec	ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Solicitud certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para el periodo 2022-1	3																				Oficina de Desarrollo Académico	
2	Cargue en el aplicativo monitorias académicas de las propuestas para el periodo 2022-1		.14.-18																			Programas Académicos EFAD S21	
3	Convocatoria y publicación en la página web institucional			21	26																	Oficina de Desarrollo Académico Asesora de Comunicaciones	
4	Descargue y envío por correo electrónico del reporte de estudiantes inscritos en la convocatoria a las Direcciones y Coordinaciones Académicas				28																	Programas Académicos Oficina de Desarrollo Académico	
5	Entrega del Acta de Consejo de Facultad de los estudiantes seleccionados en los diferentes Programas Académicos, mediante correo electrónico y de formato MFAr036-V3 (Aplicativo Monitorias Académicas)					01-.4.																Facultades Programas Académicos	
6	Verificar la información de los estudiantes seleccionados relacionados en las actas Consejo de Facultad y formato MFAr036-V3.					07-08.																Oficina de Desarrollo Académico	
7	Socializar por medio de correo electrónico institucional a los estudiantes seleccionados de acuerdo a las necesidades y propuestas de los diferentes Programas Académicos en cuanto a su clasificación, selección y presupuesto					.09.																Vicerrectoría Académica Dirección de Investigación Dirección Interacción Social Universitaria EFAD S21 Oficina de Desarrollo Académico	
8	Proceso de radición a la Dirección Jurídica, Secretaria General y Rectoría.					.09.11																Dirección Jurídica Secretaria Generla Oficina de Desarrollo Académico	
9	Solicitud de registros presupuestales.						..14-17.															Oficina de Desarrollo Académico	
10	Expedición registros presupuestales						.17.															Oficina de Presupuesto	
11	Inducción a los Monitores Académicos en cada programa Académico con el acompañamiento de los docentes líderes.						.14-18.															Docente líderes Estudiantes Monitores Académicos	
12	Inducción Monitores Académicos para el periodo 2022-1							22															Equipo Teams Monitorias a un Clic
13	Inicio de las actividades de los monitores académicos de cada uno de los Programas.							23														Programas Académicos	
14	Finalización de las actividades del Plan de trabajo de los monitores de cada uno de los Programas Académicos asignados.																	03..				Programas Académicos	
15	Diligenciar en el aplicativo de monitorias académicas el informe final (MFAF076 y ADOF006)																		.06-07.			Estudiantes Monitores	
16	Entrega de la certificación de horas realizadas por cada uno de los monitores académicos. (MFAF037, disponible en el aplicativo institucional).																		.08-09.			Coordinadores/Directores de Programas Académics	
17	Proyección de la Resolución de Pago Monitores Académicos periodo 2021-2																		10			Oficina de Desarrollo Académico	
18	Proceso de radicación para la revisión y Vo.Bo de la Dirección Jurídica y Vicerrectoría Académica																		13-15			Dirección Jurídica Vicerrectoría Académica	
19	Radicar al Area Financiera la resolución de pago y documentos soporte para dar inicio a las actividades del procedimiento institucional definido para hacer efectiva la consignación en las cuentas bancarias reportadas por cada uno de los estudiantes monitores académicos																			16		Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Contabilidad	



Cecilia Nelly Carvajal Roa
Jefe Oficina de Desarrollo Académico