

<i>Dependencia</i>	<i>Plaza</i>	<i>Observaciones</i>
Despacho de Facultad de Educación	2	Acompañar procesos administrativos de la Facultad de Educación, tales como Semana de la Facultad, Comités, Consejos de Facultad, apoyo en gestión documental, actualización de bases de datos y en aquellas actividades académicas y administrativas asignadas por la decana. Coordinadora Decana Sonia Torres.
Regionalización y profesionalización	1	Acompañar los procesos administrativos que se adelantan con programas en oferta de regionalización y profesionalización. Coordinadora Jenny Castro

Departamento de Escuela, Infancias y Saber Pedagógico

<i>Dependencia</i>	<i>Plaza</i>	<i>Observaciones</i>
Despacho Departamento	2	Acompañar procesos administrativos del Departamento, tales como consolidación y actualización de bases de datos, organización y diseño del boletín informativo, y en aquellas actividades académicas y administrativas asignadas desde la Dirección del Departamento
Pedagogía	2	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.
Lic. Educación Infantil	2	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.
Lic. Educación Básica Primaria	2	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.
Maestría en Educación	1	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.
Especialización en Pedagogía	1	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.

Departamento de Pedagogía de las diferencias y Educación en los territorios		
Dependencia	Plaza	Observaciones
Despacho Departamento	1	Acompañar procesos administrativos del Departamento, tales como consolidación y actualización de bases de datos, organización y diseño del boletín informativo, y en aquellas actividades académicas y administrativas asignadas desde la Dirección del Departamento
Lic. Educación Comunitaria	2	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.
Lic. Educación Especial	2	Apoyo en actividades de gestión asociadas a labores administrativas como elaboración de resumen de reuniones, organización de archivo, depuración u organización de información concerniente a proyecciones de matrícula, homologaciones, acompañamiento estudiantil, entre otros aspectos asignados por la coordinación. Se asignará un espacio académico para el acompañamiento a un/a profesor/a que permita tener acercamiento al ejercicio docente universitario.
Manos y Pensamiento	2	Apoyo en las actividades académico-administrativas del proyecto Manos y Pensamiento en el cual se requiere un estudiante que, en lo posible, cuente con Lengua de Señas Colombiana para interactuar con estudiantes y maestros/as Sordos para adaptación de material didáctico; sistematización de materia de lengua señas y acompañamiento en un espacio académico, Si el proyecto considera, se realizará entrevista.
TOTAL	20	

Calendario 2026	
Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	02 de febrero
Inscripción virtual de estudiantes	03 al 09 de febrero de 2026
Validación, selección y aprobación de estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente (Acuerdo 038 de 2004) y que tienen los promedios más altos, dependiendo el número de plazas asignadas.	16 al 20 de febrero de 2026
Comunicación a los estudiantes (vía correo electrónico y publicación en carteleras) de su designación como monitor.	25 de febrero de 2026
Desarrollo de la monitoría previo acuerdo con el responsable institucional del plan de trabajo, responsabilidades y horarios.	04 de marzo al 29 de mayo de 2026
Reunión bienvenida	04 de marzo 11:00 a.m. Teams
Seguimiento	Abril
Reunión Cierre y revisión de formatos	25 de mayo
Entrega de cumplidos e informes a los programas y departamentos	29 de mayo de 2026

