



1. Información general del documento	
Objetivo:	Establecer las actividades para convocar y seleccionar estudiantes de pregrado y/o posgrado de la Universidad Nacional que fortalezcan el desarrollo de tareas propias de apoyo a la docencia, la investigación, la extensión, el bienestar universitario y la gestión administrativa, reconociendo un estímulo económico por el desarrollo de las actividades asignadas.
Alcance:	Comienza con la identificación de la necesidad de vinculación y verificación de recursos y finaliza con la selección y publicación de resultados de la convocatoria en los diferentes medios de comunicación internos y el envío de los documentos para vinculación.
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Estudiante Auxiliar:</b> Modalidad de incentivo académico mediante el cual se vincula estudiantes de pregrado y/o posgrado que, de conformidad con los requisitos de la normativa vigente, apoyen actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar universitario y de gestión administrativa de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>● <b>P.A.P.A.:</b> Promedio aritmético ponderado acumulado.</li> <li>● <b>P.B.M.:</b> Puntaje Básico de Matrícula.</li> </ul>
Documentos de referencia:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo 012 de 2004 de C.S.U. Por el cual se establece la figura de Estudiante Auxiliar en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>2. Acuerdo 040 de 2004 de Consejo Superior Universitario. Por el cual se incluye a los estudiantes de posgrado dentro de la figura de Estudiante Auxiliar.</li> <li>3. Acuerdo 010 de 2005 de Consejo Superior Universitario. Por el cual se realiza un ajuste al estímulo económico.</li> <li>4. Acuerdo 211 de 2015 de Consejo Superior Universitario. Por el cual se modifican los requisitos mínimos para ser Estudiante Auxiliar.</li> <li>5. Resolución 101 de 2016 (10 de febrero) de Rectoría "Por la cual se define la política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia y se dictan otras disposiciones"</li> <li>6. Universidad Nacional de Colombia Secretaría General Circular 004 De 2010 – Secretaria General</li> <li>7. Procedimiento Vinculación Estudiantes Auxiliares y Pasantes (ver página <a href="http://www.gerencia.unal.edu.co">http://www.gerencia.unal.edu.co</a> )</li> </ol>
Condiciones generales:	<p><b>1.</b> La convocatoria se difundirá mediante la publicación en la página Web de la Universidad Nacional de Colombia, en las carteleras de las Facultades, Centros e Institutos cuyas áreas de conocimiento se relacionen con ella y/o por otros medios que garanticen su difusión, a continuación, se definen los sitios para publicación de las convocatorias en las Sedes:</p> <p>Bogotá: <a href="https://bogota.unal.edu.co/convocatorias/">https://bogota.unal.edu.co/convocatorias/</a></p>



Manizales: [www.manizales.unal.edu.co](http://www.manizales.unal.edu.co) sección> Nuestra gente U.N> Estudiantes> Convocatoria Estudiantes Auxiliares  
Palmira: <https://www.palmira.unal.edu.co/index.php/normatividad-convocatorias/indice-de-convocatorias>  
Amazonia: Postmaster Nacional y Postmaster local  
Medellín: <https://medellin.unal.edu.co/estudiantes/convocatorias.html>  
Orinoquia: <http://orinoquia.unal.edu.co/>  
Caribe: Postmaster  
Tumaco: Postmaster  
La Paz: Postmaster

- 2.** Para la selección se deben tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos:
- Tener la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia durante el proceso de selección y vinculación.
  - Tener el PAPA mínimo exigido según sea el caso (3.5 para pregrado y 4.0 para postgrado)
  - No ostentar la calidad de monitor o becario de la Universidad Nacional de Colombia.
  - En caso que el estudiante ostente otra vinculación como Estudiante Auxiliar de la Universidad Nacional de Colombia, ésta no debe superar el límite establecido en la normatividad vigente por el Consejo Superior Universitario - CSU (Acuerdo 010 de 2005), no mayor a 20 horas semanales, ni un estímulo superior a 2 SMLMV para estudiantes de pregrado y 3 SMLMV para estudiantes de posgrado
  - En la selección se privilegiará a los estudiantes cuyos puntajes básicos de matrícula (PBM) sean los más bajos dentro de los que se hayan presentado a la convocatoria correspondiente siempre y cuando cumplan a cabalidad con los requisitos del perfil previstos para el desarrollo de las actividades descritas.
  - El desempeño del Estudiante Auxiliar no debe interferir con el normal desarrollo de su actividad académica.
  - Para los estudiantes de postgrado que se encuentren debidamente matriculados en primer semestre, haber obtenido un promedio de calificación que se encuentre dentro de la franja del 30% más alto en el examen de admisión al postgrado correspondiente.
  - Haber sido admitido por admisión automática, según el artículo 57, literal c, del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario - Estatuto Estudiantil.
  - Admisión mediante tránsito entre programas de posgrado, tener un promedio académico igual o superior a 4.0 en el programa de posgrado desde el cual se aprobó el tránsito.
- 3.** A partir de la publicación/socialización de la convocatoria, se tendrá un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles para que los estudiantes realicen su postulación según los requisitos de la convocatoria.



	<p>4. Las actividades posteriores a este procedimiento: solicitud de CDP y entrega de documentos para la vinculación se encuentran definidos en el Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa <a href="http://www.gerencia.unal.edu.co">http://www.gerencia.unal.edu.co</a>.</p>
--	---

2. Información específica del procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Identificar necesidades y verificar recursos.	Se identifica el número de estudiantes a vincular, a partir de la planeación del proyecto o de las necesidades de las dependencias de la Universidad y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se define: perfil, actividades, tiempo y estímulo económico estimado.	Director de proyecto o Jefe de Dependencia responsable de la convocatoria	U.FT.05.007.013 Formato de la Convocatoria estudiante auxiliar	N/A
2	Solicitar publicación de la convocatoria	La dependencia responsable diligencia el U.FT.05.007.013 Convocatoria Estudiante Auxiliar y lo envía a la Dependencia correspondiente para su publicación.  Se ingresa la información del formato de convocatoria al aplicativo Web para su publicación, previo proceso de verificación.	Funcionario delegado de la Dependencia que coordina la Convocatoria.  Funcionario de la dependencia que revisa y publica las convocatorias  <b>Medellín:</b> 1. Dirección Administrativa y Financiera / Asistencia	U.FT.05.007.013 Formato de la Convocatoria estudiante auxiliar  Correo electrónico de la solicitud de publicación de la convocatoria.	Ver Punto 1 condiciones generales



2. Información específica del procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
			Administrativa (autoriza la publicación) 2. O.T.I.C (publica convocatoria) <b>Palmira:</b> 1. Secretaría de Sede (Revisa y autoriza) 2. O.T.I.C (publica convocatoria) <b>Bogotá:</b> 1. Secretaría de Sede (revisión y autoriza la publicación) <b>Orinoquia:</b> 1. Secretaría de Sede (revisión y autoriza la publicación) 2. OTIC y/o Oficina de Investigación (publicación)  <b>Amazonía, Tumaco, Caribe, La Paz</b> Secretaría de Sede o quien haga sus veces <b>Manizales:</b> 1. Cada dependencia debe ingresar al aplicativo de	Bogotá y Manizales: Sistema de convocatorias	



2. Información específica del procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
			convocatorias y realizar la publicación según el formato correspondiente.		
3	Publicar convocatoria	<p>La dependencia encargada de la publicación o comunicaciones pública la convocatoria.</p> <p>La dependencia que coordina la Convocatoria, si lo considera necesario, se encargará de realizar la difusión por otro medio institucional (postmaster, carteleras, correos electrónicos, etc.).</p>	<p>Funcionario delegado de la oficina de comunicaciones o administrador de página web.</p> <p>Funcionario delegado de la Dependencia que coordina la Convocatoria.</p>	<p>Formato de la Convocatoria</p> <p>Medio institucional (página web, postmaster, carteleras, correos electrónicos, etc.).</p>	Ver Punto 1 condiciones generales
4	Recibir documentación de estudiantes	Se recibe la documentación de los estudiantes aspirantes, teniendo en cuenta los requisitos relacionados en la convocatoria.	Funcionario delegado de la Dependencia que coordina la Convocatoria.	Soportes definidos en la convocatoria	N/A
5	Seleccionar los estudiantes auxiliares	Se verifica el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes y se selecciona el o los estudiantes requeridos en la convocatoria.	<p>Funcionario delegado por: jefe, Docente, director de la dependencia y/o proyecto</p> <p>Responsable de la convocatoria</p>	<p>U.FT.05.007.014</p> <p>Selección de estudiante auxiliar</p>	N/A



2. Información específica del procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
6	Publicar resultados	Se publica los resultados de la convocatoria por los medios que garanticen su difusión: página Web o correo electrónico o carteleras de la dependencia solicitante.	<p>Funcionario delegado por: jefe, Docente, director de la dependencia y/o proyecto.</p> <p>Funcionario delegado de la oficina de comunicaciones o administrador de página web.</p>	U.FT.05.007.014 Selección de estudiante auxiliar	Ver Punto 1 condiciones generales

**Macroproceso: Formación**  
**Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación**  
**Convocatoria y selección de estudiante auxiliar**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

Elaboró:	Equipo de trabajo del proceso Gestión Administrativa de Apoyo a la Formación del Nivel Nacional, Sede y Faculta	Revisó:	Carlos Eduardo Cubillos Peña Juan Carlos Ochoa Botero Neil Guerrero González Luz Ángela Álvarez Franco Gabriel E. Barrero T. Germán Ignacio Ochoa Adriana Santos M. Óscar Eduardo Suárez M. Amanda Lucía Mora	Aprobó:	Carlos Augusto Hernández R.
Cargo:	N/A	Cargo:	Director Académico Sede Bogotá Director Académico Sede Medellín Director Académico Sede Manizales Directora Académica Sede Palmira Director Académico Sede La Paz Director Sede Amazonía Directora Sede Caribe Director Sede Orinoquía Directora Sede Tumaco	Cargo:	Vicerrector Académico
Fecha:	30 de junio de 2020	Fecha:	20 de noviembre de 2020	Fecha:	22 de enero de 2021