UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

RESOLUCIÓN No. 007
(25 de agosto de 2022)

"Por medio de la cual se ordena la apertura y publicación de convocatoria para la selección y designación de Asistentes Académicos E Investigativos (monitores administrativos y monitores académicos) en la Facultad de Artes ASAB para el segundo período académico de 2022"

El Consejo de la Facultad de Artes-ASAB de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las establecidas en los Acuerdos No. 004 de 1996, 027 de 1993 expedidos por el Consejo Superior Universitario, y 042 de 2016 expedido por el Consejo Académico, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 03 de 1.989 reglamentó y dispuso la existencia de monitorias en todas las Unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad debidamente autorizadas por el Consejo Académico.

Que en el art. 64 del Acuerdo no. 027 de 1993 – estatuto estudiantil- clasifica a los asistentes académicos e investigativos en: Asistentes académicos, Instructor, Monitor Académico y Monitor administrativo.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo No. 042 de mayo 03 de 2016, fijó los requisitos y condiciones para el desempeño de asistente académico e investigativo; dispuso que los Consejos de Facultad mediante acto administrativo ordenaran la apertura y publicación de la convocatoria, y reglamentó el procedimiento a seguir.

Que el Consejo de la Facultad de Artes-ASAB en sesión del 25 de agosto de 2022, acta No. 022, y de acuerdo con lo expuesto, asignó cuarenta (40) asistentes académicos en total para el presente período académico.

Que la Resolución de Rectoría 087 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan las medidas para el regreso del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a las actividades laborales presenciales", determinó el reinicio total de actividades administrativas y académico- administrativas presenciales a partir del 02 de marzo del 2022.

Que igualmente, el artículo 4 del mentado acto administrativo señala que "(...) El regreso a las actividades presenciales implica el cumplimiento cabal de la Resolución 777 del 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como del Protocolo de Bioseguridad de la Universidad-2022"

Que, de acuerdo a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ORDENAR la apertura y publicación de la convocatoria para la selección de cuarenta (40) Asistentes Académicos E Investigativos en la Facultad de Artes ASAB, para el segundo período académico del año 2022 y para el cumplimiento de las funciones estipuladas en el Art. 66 del Acuerdo 027 de 1993 del C.S.U.

ARTÍCULO 2°.- REQUISITOS. - Los requisitos para aspirar y ser seleccionado son: (Art. 1 literal i- Acuerdo 05 de 2018 expedido por el Consejo Académico)

- Tener un promedio acumulado igual o superior a tres puntos siete (3.7)
- No haber sido sancionado disciplinariamente.
- No estar en situación de prueba académica o condición de bajo rendimiento académico.

PARÁGRAFO 1. - El estudiante que no cumpla con los requisitos establecidos queda excluido automáticamente del proceso selectivo.

PARÀGRAFO 2.- Solo se podrá ser monitor una vez por semestre y en su vida académica hasta dos (2) veces como máximo.

ARTICULO 3°.- Los monitores seleccionados dedicarán 12 horas semanales para el desempeño de sus actividades, por las cuales, se les reconocerá una bonificación económica una vez culminada la monitoria previo cumplido a satisfacción del supervisor de la misma, por el equivalente a dos (2) SMMLV por cada periodo académico lectivo, pago que se realizará de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo, podrá hacer uso de los demás beneficios y estímulos establecidos en el Acuerdo 004 de enero 25 de 2006 del C.S.U. y el Acuerdo 042 de 2016 del Consejo Académico.

ARTÍCULO 4°.- CRONOGRAMA. Para la convocatoria se tendrá en cuenta:

PUBLICACIÓN	FECHA, HORA Y LUGAR RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA	CIERRE CONVOCATORIA	PUBLICACIÓN RESULTADOS
26 de agosto de 2022	Del 27 de agosto al 1 de septiembre de 2022 en la Secretaría Académica de la Facultad de Artes-ASAB. Enviar hoja de vida con soportes de acuerdo con las necesidades del proyecto curricular o unidad académico administrativa: Se tendrá en cuenta participación en actividades académicas, grupos de trabajo académico; semilleros de investigación; participación en eventos; realización de conciertos o exposiciones. Disponibilidad horaria. La recepción de las hojas de vida se realizará por correo electrónico a la Secretaría Académica de la Facultad al correo: **secasab@udistrital.edu.co** (SE pide enviar los soportes en un solo PDF marcado con sus nombres y apellidos completos). En el cuerpo del correo escribir: Nombre completo código, a que proyecto curricular pertenece y perfil al que se postula.	1 de septiembre de 2022	9 de septiembre de 2022

ARTÍCULO 5º.- Los estudiantes que se postulen deberán tener en cuenta las necesidades de los diferentes proyectos curriculares o dependencias de la Facultad como se establece a continuación:

PROYECTO CURRICULAR / DEPENDENCIA	**ASISTENTES ACADÉMICOS E INVESTIGATIVOS (Monitores)**
DECANATURA	**Un (1) Asistente administrativo, estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB o del Proyecto Curricular de Archivística y Gestión de la Información Digital** con buen manejo en herramientas de ofimática (Word, Excel, Meet, Drive, etc.) para desempeñar labores de apoyo específicas Gestión Documental y Archivo de la dependencia. Así como habilidades de redacción de informes y relatorías.
SECRETARÍA ACADÉMICA	**Un (1) Asistente administrativo estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB,** con buen manejo en herramientas de ofimática (Word, Excel, Drive, etc.) para desempeñar labores de apoyo específicas de la Secretaría relacionadas con archivo y base de datos. Con habilidades de redacción de informes y relatorías. **Disponibilidad horaria:** Tres (3) horas diarias de lunes a viernes (a convenir con la Secretaría Académica).
DOCTORADO EN ESTUDIOS ARTÍSTICOS	**Un (1) Asistente académico e investigativo, estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB** Perfil: Debe tener capacidad de comunicación oral y escrita, disponibilidad para trabajar en equipo, manejo de herramientas informáticas, análisis de datos, manejo de plataformas de videollamadas, y conocimiento básico de edición audiovisual. Disponibilidad horaria: Lunes a miércoles de 8:00 a, a 12 m. Total: 12 horas semanales. o martes a jueves de 8:00 a, a 12 m. Total: 12 horas semanales. o miércoles a viernes de 8:00 a, a 12 m. Total: 12 horas semanales.
MAESTRÍA EN ESTUDIOS ARTÍSTICOS	**Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos, estudiantes de pregrado de la Facultad de Artes ASAB, para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así: Perfiles**: Los estudiantes deben contar con habilidades comunicativas tanto orales como escritas, buenas relaciones interpersonales que le permitan el trabajo en equipo, con capacidad para acopiar, sistematizar y analizar información propia de los procesos que acompaña el proyecto curricular, capacidad para la redacción de informes y relatorías, y manejo de programas básicos en ofimática, programas de diseño, audio, edición audiovisual, Photoshop, redes sociales y plataformas virtuales (paquete de la G Suite y conexión a plataformas de videollamadas). Indispensable contar con computador y conexión a Internet. **Dos (2) Monitores(as) Académicos**:

	• Apoyar y participar de las clases y los eventos académicos de la Maestría. • Acopiar material bibliográfico de los espacios académicos. • Transcripción de charlas, clases y relatorías. • Realizar, sistematizar y entregar registros de audio, visuales y audiovisuales (edición básica de video y audio) de los espacios académicos de la Maestría. • Llevar registro diario y sistematización de asistencia de las clases de la Maestría en Estudios Artísticos. • Apoyar con la logística y realizar el registro audiovisual de los eventos académicos, tanto presenciales como virtuales de la Maestría. **Disponibilidad horaria distribuida entre los dos monitores:** Lunes a jueves de 5:00 p.m. - 9:00 p.m. Sábado de 8:00 a.m.-11:00 a.m. **Dos (2) Monitores Administrativos**: • Apoyar los procesos administrativos y de producción de la coordinación de Maestría. • Actualizar información relacionada con egresados de Maestría. • Diseñar piezas comunicativas y de divulgación de la Maestría. • Apoyar la actualización de los medios de divulgación de la Maestría, relacionado con los procesos de Autoevaluación y Acreditación. • Sistematizar, editar y crear bases de datos para el archivo de la Maestría. • Apoyar los procesos de Autoevaluación y Acreditación y de Currículo de la Maestría. **Disponibilidad horaria:** Tres (3) horas diarias de lunes a jueves.
ARTE DANZARIO	**Cinco (5) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Arte Danzario para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:** **1. Un (1) Monitor (a) administrativo para el Subcomité de Currículo del Proyecto Curricular.** •El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, con correo institucional y estar presente en las reuniones de subcomité (aún sin confirmar, miércoles o jueves) que son 2 horas semanales, y en las posibles jornadas que desarrolle el subcomité, además de la elaboración de actas e informes producto de las reuniones. **2. Un (1) Monitor (a) administrativo para el Subcomité de Investigación creación del Proyecto Curricular.**

	• Debe tener una gran capacidad de trabajo virtual con el manejo de las herramientas requeridas y tareas específicas para el trabajo que se requiere en el subcomité. • El monitor para investigación creación debe conocer el manejo de las plataformas Cvlac y GrupLac. Tener muy buen dominio de Excel y experiencia en transcripción a texto de vídeo y audio, así como experiencia en revisión documental. **3. Dos (2) Monitores (as) administrativos para el subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular.** • Buen manejo y conocimiento en Excel, Word y Power Point. • Computador y conexión estable de internet con las plataformas necesarias de conexión. • Lectura y estudio de la cartilla de orientación metodológica de procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad Distrital (disponible en el subcomité A& A) • Disponibilidad de tiempo obligatorio los días viernes desde las 9 am a 12 del día. • Buen manejo de redes sociales y medios de comunicación; WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter. Tumblr, Snapchat, etc. •Amplia disponibilidad de tiempo entre semana; lunes a viernes entre las 9 am y las 8 pm (horario a convenir con el/la estudiante seleccionado/a dentro de esa franja). **5-Un (1) Monitor (a) administrativo para Producción del Proyecto Curricular.** • Buen manejo de herramientas de ofimática; Excel, Word, Gsuite (Gmail, Meet, Drive, etc.), Dropbox entre otras. • Buen manejo de redes sociales y medios de comunicación; WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter. Tumblr, Snapchat, etc. •Amplia disponibilidad de tiempo entre semana; lunes a viernes entre las 9 am y las 8 pm (horario a convenir con el/la estudiante seleccionado/a dentro de esa franja).
ARTES ESCÉNICAS	**Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos (Monitores administrativos) estudiantes del proyecto Curricular Artes Escénicas para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:** Los estudiantes deben contar con habilidades comunicativas tanto orales como escritas, con capacidad para acopiar, sistematizar y analizar información propia de los procesos que acompaña el proyecto curricular, capacidad para la redacción de informes y relatorías, manejo de programas básicos en ofimática, programas de diseño, edición audiovisual, y conexión a plataformas virtuales.

	Nota: todos los monitores apoyaran las pruebas de admisión del PCAE en las fechas establecidas por la Universidad. **Disponibilidad horaria y perfil:** **Un (1) monitor (a) administrativo para Comité de Currículo del PCAE- horario a convenir 12 horas semanales.** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Escénicas. • El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, un correo institucional y estar presente en las reuniones de subcomité. • Tener buena redacción y ortografía, manejo de Word y Excel. • Disponibilidad de 12 horas semanales. **Un (1) monitor (a) administrativo para el Comité de Acreditación de Artes Escénicas - disponibilidad los viernes de 10:00 a 1:00 pm. Las otras horas para convenir.** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Escénicas. • El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, un correo institucional y estar presente en las reuniones de subcomité. • Tener buena redacción y ortografía, manejo de Word y Excel. • Disponibilidad de 12 horas semanales. **Un (1) monitores (as) para Producción de Artes Escénicas 12 horas semanales, horario a convenir.** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Escénicas. • El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, un correo institucional. • Tener buena redacción y ortografía, manejo de Word y Excel. • Apoyar los procesos administrativos y de producción de la coordinación de Artes Escénicas • Disponibilidad de 12 horas semanales. **Un (1) monitor (a) administrativo para el proyecto Curricular de Artes Escénicas:** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Escénicas. • El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, estar presente en las reuniones de **Consejo Curricular martes de 10:30 a 1:00 pm. y de las reuniones de profesores los miércoles de 2:00 a 4:00pm.** • Tener buena redacción y ortografía. • Apoyar los procesos administrativos de la coordinación de Artes Escénicas • Disponibilidad de 12 horas semanales.
ARTES MUSICALES	**Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Artes Musicales para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:** **1. Un (1) monitor (a) administrativo para Producción Artística:**

	Perfil: • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales. • Buen manejo de herramientas de ofimática; Excel, Word, G suite (Gmail, Meet, Drive, etc.), Dropbox entre otras. • Buen manejo de redes sociales y medios de comunicación; WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter. Tumblr, Snapchat, etc. • Disponibilidad de 12 horas semanales. Computador y conexión estable de internet con las plataformas necesarias de conexión. **2. Un (1) monitor (a) administrativo para Consejo Curricular para la Autoevaluación y Acreditación del proyecto curricular de Artes Musicales.** **Perfil:** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales. • El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, on correo institucional y estar presente en las reuniones de Consejo Curricular martes de 9:00 a 1:00 p.m. • Tener buena redacción y ortografía, manejo de Word y Excel. • Disponibilidad de 12 horas semanales. **3. Un (1) monitor (a) administrativo para Extensión del Proyecto Curricular** **Perfil:** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales. • Buen manejo y conocimiento en Excel, Word y Power Point • Disponibilidad de 12 horas semanales • Computador y conexión estable de internet con las plataformas necesarias de conexión. **4. Un (1) monitor (a) administrativo para la Coordinación de Proyecto Curricular y Subcomité de currículo** **Perfil:** • Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales. • El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Meet desde Moodle, con correo institucional y estar presente en las reuniones de subcomité (aún sin

	confirmar) que son 2 horas semanales, y en las posibles jornadas que desarrolle el subcomité, además de la elaboración de actas e informes producto de las reuniones. • Disponibilidad de 12 horas semanales.
ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	**Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular de Artes Plásticas y Visuales para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:** **1. Un (1) Monitor (a) administrativo para participación en los procesos académicos del Proyecto Curricular.** **Perfil:** Facilidad en la utilización de diferentes herramientas y plataformas virtuales, contar con PC y conectividad a internet, que permita el desarrollo de las diferentes actividades de la monitoria en modo remoto. Actividades por desarrollar • Apoyo en el manejo continuo documental, registros de audio y audiovisuales (edición básica de video y audio) • Apoyo y asistencia en el manejo de las Tics, en los espacios académicos del PCAPV. • Actualización de la información a través del Drive de la coordinación • Apoyo en los procesos a desarrollar derivadas por el Consejo Curricular. • Apoyo en los procesos del programa de preparatorio y cursos libres • Apoyo asistencial en reunión docente realizada en franja institucional y elaboración de posterior acta como soporte de temas tratados y tareas por realizar • Las demás que le asigne el coordinador. **2. Un (1) Monitor (a) administrativo para Participación en los procesos administrativos derivados de los procesos académicos del Proyecto Curricular.** **Perfil:** Facilidad en la utilización de diferentes herramientas y plataformas virtuales, contar con PC y conectividad a internet, que permita el desarrollo de las diferentes actividades de la monitoria en modo remoto. Actividades por desarrollar: • Apoyo en el manejo continuo del archivo documental activo del PCAPV.

	• Apoyo y asistencia en el manejo de las Tics, y plataformas de información. • Actualización de la información a través del Drive de la producción del PCAPV. • Apoyo en el proceso de gestión de grados y base de datos de los egresados. **3. Un (1) Monitor (a) administrativo para Sala la de Exposiciones ASAB** **Perfil:** Facilidad en la utilización de diferentes herramientas y plataformas virtuales, contar con PC y conectividad a internet, que permita el desarrollo de las diferentes actividades de la monitoria en modo remoto. • Persona responsable, buena ortografía y capacidad de trabajo en equipo manejo de Redes Sociales (Comunity Manager). • Manejo de Programas y Medios Digitales y Paquetes Gráficos Adobe, para la edición de imagen y video. • Producción de video. • Desarrollo, producción y edición de fotografía. Actividades por desarrollar: • Realizar el acompañamiento en los procesos de exhibición y difusión de las diferentes muestras desarrolladas en la Sala de Exposiciones ASAB. • Acompañar las actividades de Guía de exposición, en las muestras que así lo requieran. • Generar los contenidos para difusión de las muestras, a partir de las indicaciones dadas por la Coord. de Sala de Exposiciones. • Realizar el acompañamiento en los espacios de exhibición, con el fin de mantener la preservación y buen estado de las muestras durante su exposición. • Realizar acompañamiento en los espacios de producción de exposiciones. **4. Un (1) Monitor (a) administrativo para Subcomité de Currículo:** **Perfil:** Facilidad en la utilización de diferentes herramientas y plataformas virtuales, contar con PC y conectividad a internet, que permita el desarrollo de las diferentes actividades de la monitoria en modo remoto. Para el desarrollo de esta monitoria se requiere un Estudiante que esté en capacidad de hacer clips audiovisuales, manejar la interactividad y manejar las redes.

	Actividades para desarrollar: Dadas las condiciones de virtualidad a las que está sometida la educación en general (en APV, en la Facultad y en la UDFJC) en estos momentos de emergencia sanitaria a nivel global, el subcomité de currículo se ha visto en la necesidad de ajustar su proceso de socializaciones presenciales con la comunidad estudiantil y docente de APV, a un proceso desarrollado desde la virtualidad, mediante la elaboración y divulgación de un material AUDIOVISUAL respecto a los ajustes elaborados en la malla curricular y en la implementación de ellos en un periodo académico próximo. Para tal efecto, el subcomité de currículo de APV considera necesario y urgente la elaboración del material audiovisual que permita llevar a cabo lo planeado, pero ajustado a las condiciones actuales.
COMITÉ DE CURRÍCULO	**Un (1) estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB. (Monitor administrativo).** **Acorde a la normatividad vigente de la Universidad (leer antes de proceder a la inscripción):** Perfil: El estudiante debe contar con habilidades comunicativas tanto orales como escritas; con capacidad para almacenar, sistematizar y analizar información propia de los procesos que acompaña la dependencia; buenas relaciones interpersonales que le permitan el trabajo en equipo y manejo de programas básicos (Word, Excel, Power Point, etc.), habilidades informáticas para trabajo en línea. Tener posibilidades de conectividad y equipo para trabajo remoto. Horario: Doce (12) horas semanales que incluya estos horarios de trabajo del comité: Lunes: 10:00 am -12:00 m o 2:00 ppm a 4:00 pm Miércoles: 10:00 a.m. a 12 m o de 2:00 - 4:00 p.m. Viernes: 10:00 - 12:00 m o de 9:00 a 12:00 m o de 10 am a 1 pm
COMITÉ DE EXTENSIÓN	**Un (1) Asistente académico e investigativo estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB, con conocimientos en ofimática para desempeñar labores de apoyo específicas del Comité.** Tener conocimiento en registro fotográfico.
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN -CREACIÓN	**Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos estudiantes de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB. (Monitor Administrativo)** Perfil: Experiencia en manejo de redes de información, medios sociales, creación de piezas comunicativas en formato digital, apoyo técnico para el desarrollo de eventos virtuales, búsqueda de información virtual, actualización de infografías, diagramas, mapas conceptuales, graficación, transcripción de charlas, clases, relatorías, creación de bases de

	datos, rastreos bibliográficos, curadurías fotográficas, elaboración de notas informativas, y sistematización de información. Disposición para la realización de esfuerzos mancomunados y transversalizados de manera colaborativa enfocados en la investigación-creación, con proyectos curriculares, unidades, grupos, semilleros, proyectos y líneas de investigación, así como otras dependencias del sistema de investigaciones UD. Los estudiantes interesados pueden participar sin importar su proyecto curricular, con cualquiera de las habilidades mencionadas. Disponibilidad horaria: flexible.
COMITÉ DE ACREDITACIÓN	**Un (1) Asistente académico e investigativo estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB, con conocimientos en ofimática para desempeñar labores de apoyo específicas del Comité. (Monitor Administrativo).** Manejo de herramientas office (Word, Excel, Powers Point). Manejo de plataformas (Meet, zoom, Facebook live). Manejo de herramientas Gmail, (Drive, calendar, formularios). Conocimientos y manejo de bases de datos. Habilidades para interacción en redes sociales. Horario para convenir.
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	**Tres (3) Monitores(as) Administrativos estudiantes de Pregrado de cualquier Proyecto Curricular de la Facultad de Artes ASAB.** **Se seleccionarán tres estudiantes** que tengan conocimientos y experiencia en el manejo de software de digitalización y edición de sonido y/o manejo de imágenes digitales (video y fotografía), así como de edición de páginas web. Dicha selección será conducente a apoyar los procesos de recopilación, preservación y difusión de la memoria de las prácticas de investigación-creación de la facultad y del contenido de los diferentes fondos documentales existentes en el Centro de Documentación de las Artes, buscando una mejor visibilidad de estos acervos.
CÁTEDRAS	**Seis (6) Asistentes académicos estudiantes de pregrado de la Facultad de Artes ASAB.** • Dominio básico de las herramientas de Word y Excel. • Habilidades de lectura y escritura (gusto especial por la lectura) y capacidad para realizar resúmenes • Disponibilidad para realizar curso de Moodle o conocimiento de esta herramienta. • Tener posibilidades de conectividad y equipo para trabajo remoto. • Disponibilidad en los siguientes horarios (*) **Cátedra de Contexto**: grupo # 1 miércoles de 8:00 -10:00 a.m. Un (1) cupo. **Cátedra de Contexto**: grupo # 2 viernes 8:00 -10:00 a.m. Un (1) cupo.

	Cátedra de Democracia y Ciudadanía: grupo # 1 jueves 10:00 -12:00 m. Un (1) cupo. **Cátedra de Democracia y Ciudadanía**: grupo # 2 jueves 4:00 - 6:00 p.m. Un (1) cupo **Cátedra Francisco José de Caldas**: grupo # 1 miércoles de 10:00 a 12:00 m. Un (1) cupo **Cátedra Francisco José de Caldas**: grupo # 2 sábado de 8:00 a 10:00 m. Un (1) cupo. (*) Las otras horas por convenir.

ARTÍCULO 6°.- La presente resolución se expide a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

PUBLÌQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS RODRÍGUEZ FERREIRA
Presidente
Consejo de Facultad de Artes-ASAB

MARCO E. MURILLO VILLALBA
Secretario Académico
Consejo de Facultad de Artes-ASAB

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y elaboró:	Marco E. Murillo Villalba	Secretario Académico Facultad de Artes-ASAB	
Revisó:	Laura Andrea Sánchez Calderón	CPS Abogada de Facultad de Artes-ASAB	
Revisó:	Andrés Rodríguez Ferreira	Decano Facultad de Artes –ASAB	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma respectiva.			