



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

**RESOLUCIÓN No. 001
(2 de febrero de 2023)**

“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 primer período académico de 2023”

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 027 de 1993 del C.S.U. – 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 investigador; 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, atendiendo la disposición de los recursos presupuestales designados por parte del Consejo Superior Universitario mediante la Resolución No. 027 de 2022, al rubro 2.1.2.02.02.008.03.01.1.5.1- Servicios de consultoría en gestión administrativa- Asistentes Académicos, asignó 35 asistentes académicos en total para el presente período académico 2023-I.

Que, de acuerdo a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- ORDENAR la apertura y publicación de convocatoria para la selección de treinta y cinco (35) ASISTENTES ACADÉMICOS E INVESTIGATIVOS en la Facultad de Artes ASAB, para el primer período académico de 2023 y para el cumplimiento de las funciones estipuladas en el art. 66 del Acuerdo 027 de 1993 del C.S.U.

ARTÍCULO 2º.- REQUISITOS. - Los requisitos para poder realizar una postulación, previo el cumplimiento de los requisitos que se establezcan para tal fin, estarán definidos principalmente por el Artículo 1, literal i- Acuerdo 05 de 2018 del 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.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

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

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

ARTÍCULO 3°.- Los monitores seleccionados dedicarán doce (12) horas semanales para el desempeño de sus actividades, se les reconocerá una bonificación económica equivalente a dos (2) SMMLV por cada periodo académico y 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, pago que se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.

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

PUBLICACIÓN	FECHA, HORA Y LUGAR RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA	CIERRE CONVOCATORIA	PUBLICACIÓN RESULTADOS
3 de febrero de 2022	<p>Del 4 de febrero al 9 de febrero de 2023 a la Secretaría Académica de la Facultad de Artes-ASAB.</p> <p>Enviar hoja de vida con soportes de acuerdo con las necesidades del proyecto curricular o unidad académica administrativa:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>(Se pide enviar los soportes en un solo PDF marcado con sus nombres y apellidos completos).</p> <p>En el cuerpo del correo escribir: Nombre completo código, a que proyecto curricular pertenece y perfil al que se postula.</p>	9 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023

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



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

PROYECTO CURRICULAR / DEPENDENCIA	ASISTENTES ACADÉMICOS E INVESTIGATIVOS (Monitores)
DECANATURA	<p>Cinco (5) Asistentes administrativos</p> <p>1. Un (1) Monitor administrativo, estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB con buen manejo en herramientas de ofimática (Word, Excel, Teams, OneDrive, etc.); capacidad para acopiar, sistematizar y analizar información con el fin de desempeñar labores de apoyo específicas en Gestión Documental y Archivo de la dependencia; así como habilidades en la organización general de reuniones, redacción de informes y relatorías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de 12 horas semanales. <p>2. Un (1) Monitor administrativo, estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB con buen manejo en herramientas de ofimática (Word, Excel, Teams, OneDrive, etc.); habilidades en redacción de informes y relatorías; y capacidad para acopiar, organizar, sistematizar y analizar información con el fin de desempeñar labores de apoyo en gestión documental, así como de apoyo a los proyectos curriculares en las actividades de relacionadas con la gestión académica y de actividades administrativas propias de las dependencias. Disponibilidad de 12 horas semanales.</p> <p>3. Tres (3) Monitores administrativos para equipo el de Gestión, Producción y Comunicaciones. Perfil: Estudiantes de últimos semestres de estudiantes de pregrado de la facultad de Artes ASAB con experiencia en producción logística de campo y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Buen manejo de herramientas de ofimática; (Excel, Word, Teams, OneDrive, etc.), Dropbox entre otras.• Buen manejo de redes sociales y medios de comunicación; WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok.• Disponibilidad de 12 horas semanales.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<p>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.</p> <p><u>Disponibilidad horaria:</u></p> <p>Tres (3) horas diarias de lunes a viernes (a convenir con la Secretaría Académica).</p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

<p>DOCTORADO EN ESTUDIOS ARTÍSTICOS</p>	<p>Un (1) Asistente académico e investigativo, estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB</p> <p>Perfil: Buen manejo de herramientas informáticas, (Word y Excel), plataformas de videollamadas y disponibilidad para aprender EndNote.</p> <p>Disponibilidad horaria:</p> <p>12 horas semanales: (horario a convenir con la coordinación del Doctorado).</p>
<p>MAESTRÍA EN ESTUDIOS ARTÍSTICOS</p>	<p>Dos (2) Asistentes académicos e investigativos, estudiantes de pregrado de la Facultad de Artes ASAB, para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</p> <p>Perfiles:</p> <p>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.</p> <p><u>1. Un (1) Monitor(a) Académico:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Disponibilidad horaria distribuida entre los dos monitores:</p> <p>Lunes a jueves de 5:00 p.m. - 9:00 p.m. Sábado de 8:00 a.m.-11:00 a.m.</p> <p><u>2. Un (1) Monitor (a) Administrativo (a):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar los procesos administrativos y de producción de la coordinación de Maestría.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

	<ul style="list-style-type: none">• 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 Calidad.• Sistematizar, editar y crear bases de datos para el archivo de la Maestría.• Apoyar los procesos de Currículo y Calidad de la Maestría. <p>Disponibilidad horaria:</p> <p>Tres (3) horas diarias de lunes a jueves.</p>
ARTE DANZARIO	<p>Tres (3) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Arte Danzario para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</p> <p>1. Un (1) Monitor (a) administrativo para el Subcomité de Currículo y calidad del Proyecto Curricular.</p> <p>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 y en las posibles jornadas que desarrolle el subcomité.</p> <p>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 Calidad de la Universidad Distrital.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>2. Dos (2) Monitores (as) administrativo para la Coordinación del Proyecto Curricular.</p> <p>Buen manejo de herramientas de ofimática; Excel, Word, Gsuite (Gmail, Meet, Drive, etc.), Dropbox entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none">•Amplia disponibilidad de tiempo entre semana; lunes a viernes entre las 9 am y las 4:00 pm. <p>Manejo de archivo.</p>
ARTES ESCÉNICAS	<p>Tres (3) Asistentes académicos e investigativos (Monitores administrativos) estudiantes del proyecto Curricular Artes Escénicas para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

	<p>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.</p> <p>Nota: todos los monitores apoyaran las pruebas de admisión del PCAE en las fechas establecidas por la Universidad.</p> <p>Disponibilidad horaria y perfil:</p> <p>1. Un(a) (1) asistente administrativo para Currículo y calidad del PCAE- horario a convenir - 12 horas semanales.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>2. Un(a) (1) asistente administrativo para actividades de calidad de Artes Escénicas - disponibilidad los viernes de 10:00 a 1:00 pm. Las otras horas para convenir.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>3. Un(a) (1) asistente administrativo para el proyecto Curricular de Artes Escénicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Tres (3) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Artes Musicales para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

	<p>1. Un (1) monitor (a) administrativo para Consejo Curricular y procesos de Calidad del Proyecto Curricular de Artes Musicales.</p> <p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales.• El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Teams desde Moodle, en 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. <p>2. Un (1) monitor (a) administrativo para Extensión del Proyecto Curricular</p> <p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>3. Un (1) monitor (a) administrativo para la Coordinación de Proyecto Curricular y el Grupo de trabajo de Currículo y Calidad.</p> <p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales.• El estudiante debe tener conocimiento en paquete de Office (Excel) manejar Teams 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.• Disponibilidad de 12 horas semanales.
<p>ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES</p>	<p>Tres (3) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular de Artes Plásticas y Visuales para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</p> <p>1. Un (1) Monitor (a) administrativo para participación en los procesos académicos del Proyecto Curricular.</p> <p><u>Perfil:</u></p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

Manejo de herramientas y plataformas digitales, contar con PC y conectividad a internet

DISPONIBILIDAD que incluya martes 9am - 1pm

Tener más del 50% de la malla curricular cursada y conocer a cabalidad el proyecto curricular

Actividades por desarrollar:

Apoyo en el manejo documental, registros de audio y audiovisuales (edición básica de video y audio) y transcripciones de 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

Logística en procesos de PCAPyV (admisiones, inducción, Trabajos de Grado, Sala ASAB etc.)

Apoyo asistencial en reunión docente realizada en franja institucional.

Acompañar actividades del docente coordinador del PCAPyV

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:

Manejo de herramientas y plataformas digitales, contar con PC y conectividad a internet

DISPONIBILIDAD que incluya martes 9am - 1pm

Tener más del 50% de la malla curricular cursada y conocer a cabalidad el proyecto curricular

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.

Logística en procesos de PCAPyV (admisiones, inducción, Trabajos de Grado, Sala ASAB, etc.)

Apoyo asistencial en reunión docente realizada en franja institucional.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

	<p>Acompañar actividades del asistente profesional y el asistencial del PCAPyV</p> <p>Las demás que le asigne el coordinador.</p> <p>3. Un (1) Monitor (a) administrativo para Subcomité de Currículo y calidad:</p> <p><u>Perfil:</u></p> <p>Manejo de herramientas y plataformas digitales, contar con PC y conectividad a internet</p> <p>DISPONIBILIDAD que incluya martes 9am - 1pm</p> <p>Tener más del 50% de la malla curricular cursada y conocer a cabalidad el proyecto curricular</p> <p><u>Actividades para desarrollar:</u></p> <p>Apoyo en el manejo continuo del archivo documental activo del Subcomité de Currículo y Calidad del PCAPV.</p> <p>Apoyo y asistencia en el manejo de las Tics, y plataformas de información al Subcomité de Currículo y Calidad del PCAPV.</p> <p>Gestión de la información documental del Subcomité Currículo y Calidad del PCAPV.</p> <p>Logística en procesos de PCAPyV (admisiones, inducción, Trabajos de Grado, Sala ASAB, etc.)</p> <p>Acompañar actividades del Subcomité de Currículo y Calidad del PCAPV.</p> <p>Las demás que le asigne el coordinador o el encargado del Subcomité de Currículo y Calidad del PCAPV.</p>
<p>COMITÉ DE CURRÍCULO Y CALIDAD</p>	<p>Dos (2) estudiantes de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB. (monitores administrativos). Acorde a la normatividad vigente de la Universidad (leer antes de proceder a la inscripción):</p> <p>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.</p> <p>Habilidades para interacción en redes sociales</p> <p>Horario: Doce (12) horas semanales que incluya estos horarios de trabajo del comité: lunes: 10:00 am -12:00 m o 2:00 pm 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. El resto de horas serían de horario flexible.</p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

<p>COMITÉ DE EXTENSIÓN</p>	<p>Un (1) Asistente Académico - Administrativo estudiante matriculado(a) de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB, con conocimientos en ofimática para desempeñar labores de apoyo específicas de la Unidad y el Comité de Extensión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de 12 horas semanales.• Apoyo en actividades de orden administrativo. Apoyo en los procesos y actividades de divulgación de los preparatorios, cursos libres y programas.• Apoyo en procesos de archivo digital y físico.• Apoyo a los procesos revisión y publicación de la página Web preparatorios, cursos libres y programas.
<p>COMITÉ DE INVESTIGACIÓN- CREACIÓN</p>	<p>Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos estudiantes de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB. (Monitor Administrativo)</p> <p>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.</p> <p>Los estudiantes interesados pueden participar sin importar su proyecto curricular, con cualquiera de las habilidades mencionadas.</p> <p>Disponibilidad horaria: flexible.</p>
<p>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Tres (3) Monitores(as) Administrativos estudiantes de Pregrado de cualquier Proyecto Curricular de la Facultad de Artes ASAB.</p> <p>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.</p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONSEJO DE FACULTAD

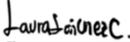
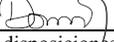
CÁTEDRAS	<p>Cuatro (4) Asistentes académicos estudiantes de pregrado de la Facultad de Artes ASAB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de las herramientas de Word y Excel. • Habilidades de lectura y escritura (gusto especial por la lectura) y capacidad para realizar resúmenes • Disponibilidad para realizar curso de Moodle o conocimiento de esta herramienta. • Tener posibilidades de conectividad y equipo para trabajo remoto. • Disponibilidad en los siguientes horarios (*) <p><u>Cátedra de Contexto:</u> miércoles de 8:00 -10:00 a.m. Un (1) cupo.</p> <p><u>Cátedra de Democracia y Ciudadanía:</u> jueves 4:00 - 6:00 p.m. Un (1) cupo</p> <p><u>Cátedra Francisco José de Caldas:</u> grupo # 1 miércoles de 10:00 a 12:00 m. Un (1) cupo</p> <p><u>Cátedra Francisco José de Caldas:</u> grupo # 2 sábado de 8:00 a 10:00 m. Un (1) cupo.</p> <p>(*) Las otras horas por convenir.</p>
----------	--

ARTÍCULO 6º.- La presente resolución se expide a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÌQUESE Y CÚMPLASE


DORA LILIA MARÍN DÍAZ
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:	Dora Lilia Marín Díaz	Decana 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.			