



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

## **RESOLUCIÓN No. 008 (25 de septiembre de 2020)**

*“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 2020”*

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, 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 monitorías 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 investigadores 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. Acuerdo que fue modificado en cuanto a los requisitos por el Acuerdo No.05 del 16 de octubre de 2018.

Que el Consejo de Facultad, tiene en cuenta que la Universidad mediante resolución de Rectoría No. 132 del 19 de marzo de 2020, resolvió continuar la suspensión de las clases presenciales en todos los programas de pregrado y posgrado, de conformidad con el comunicado el 15 de marzo de 2020 hasta nuevas instrucciones, poniendo a disposición una serie de herramientas al alcance de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, como mecanismo para afrontar la situación de emergencia epidemiológica que se vive a nivel mundial.

Que igualmente el Ministerio de Educación mediante directiva No. 04 del 22 de marzo de 2020, con base en la declaración del Estado de Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección en Resolución No.385 del 12 de marzo de 2020, con el fin de facilitar el aislamiento social y que se tomen medidas para garantizar la contención de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), dio orientaciones para el desarrollo de los programas académicos con registro calificado en modalidad presencial, permitiendo desarrollar las actividades académicas asistidas por las herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, garantizando las condiciones de calidad y sin que esto implique cambio de modalidad del programa.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

Que bajo estas circunstancias los Proyectos Curriculares de la Facultad han planteado la necesidad de la participación de estudiantes en los procesos académicos y administrativos, en el desarrollo de los programas de manera no presencial o cuando se regrese a la presencialidad, para garantizar el apoyo y ayuda a los docentes en el desarrollo de sus clases y en las coordinaciones en los aspectos administrativos.

Que el Consejo de la Facultad de Artes ASAB en sesión ordinaria del 17 de septiembre de 2020, acta No. 022, y de acuerdo a lo expuesto, asignó 36 asistentes académicos en total para el presente período académico.

Que, de acuerdo a lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- ORDENAR** la apertura y publicación de convocatoria para la selección de 36 ASISTENTES ACADÉMICOS E INVESTIGATIVOS en la Facultad de Artes ASAB, para el primer período académico de 2020 y para el cumplimiento de las funciones estipuladas en el art. 66 del Acuerdo 027 de 1993.

**ARTÍCULO 2º.- REQUISITOS.** - Los requisitos para aspirar y ser seleccionado según lo dispuesto por el Consejo Académico en el Acuerdo No.05 del 16 de octubre de 2018, son:

- 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.

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

**ARTICULO 3º.-** Los Asistentes académicos e investigativos seleccionados dedicarán 12 horas semanales para el desempeño de sus funciones estatutarias, sin que implique vínculo laboral o contractual alguno. Se les reconocerá una bonificación económica equivalente a dos (2) SMLV por cada periodo académico y demás beneficios y estímulos establecidos en el Acuerdo 004 de enero 25 de 2006 del C.S.U. y en el Acuerdo 042 de 2016 del Consejo Académico.

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

PUBLICACIÓN	FECHA, HORA Y LUGAR RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA	CIERRE CONVOCATORIA	PUBLICACIÓN RESULTADOS
28 de septiembre de 2020	Del 29 de septiembre al 5 de octubre de 2020.	5 de octubre de 2020	15 de octubre de 2020



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

	<p>Enviar Hoja de vida con soportes de acuerdo a las necesidades de cada proyecto, área o dependencia:</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 Secretaria Académica de la facultad: <a href="mailto:secasab@udistrital.edu.co">secasab@udistrital.edu.co</a></p> <p><b>(Enviar los soportes en un solo pdf marcado con su nombre completo).</b></p> <p><b>Especificar en el cuerpo del correo a que proyectos o dependencias se postula.</b></p>		
--	--	--	--

**ARTÍCULO 5º.-** 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:

PROYECTO CURRICULAR / DEPENDENCIA	MONITORES
ARTE DANZARIO	<p><b>Cuatro (4) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Arte Danzario para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</b></p> <p><b>1. Un (1) Monitor (a) administrativo para el Subcomité de Currículo del Proyecto Curricular</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>2. Un (1) Monitor (a) administrativo para el Subcomité de Investigación creación del Proyecto Curricular.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>3. Un (1) Monitor (a) administrativo para el Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buen manejo y conocimiento en Excel, Word y Power Point.</li><li>• Computador y conexión estable de internet con las plataformas necesarias de conexión.</li><li>• Lectura y estudio de la cartilla de orientación metodológica de procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad Distrital (disponible en el subcomité A&amp;A)</li></ul>



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de tiempo obligatorio los días viernes desde las 9 am a 12 del día.</li></ul> <p><b>4. Un (1) Monitor (a) administrativo para Producción del Proyecto Curricular</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buen manejo de herramientas de ofimática; Excel, Word, Gsuite (Gmail, Meet, Drive, etc.), Dropbox entre otras.</li><li>• Buen manejo de redes sociales y medios de comunicación; Whatsaap, Facebook, Instagram, Twitter. Tumblr, Snapchat, etc.</li><li>- •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).</li></ul>
ARTES ESCÉNICAS	<p><b>Cinco (5) Asistentes académicos e investigativos (Monitores administrativos) estudiantes del proyecto Curricular Artes Escénicas para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</b></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, edición audiovisual, y conexión a plataformas virtuales (mediante videollamadas).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar los procesos administrativos y de producción de la coordinación de Artes Escénicas</li><li>• Actualizar información relacionada con egresados de Artes Escénicas.</li><li>• Diseñar piezas comunicativas y de divulgación de Artes Escénicas.</li><li>• Mantener actualizados los medios de divulgación para Artes Escénicas.</li><li>• Sistematizar, editar y crear bases de datos para el archivo de Artes Escénicas.</li><li>• Disponibilidad para tomar capacitaciones programadas por Planes TIC´s de la Universidad.</li></ul> <p>Disponibilidad horaria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comité de Currículo - horario a Convenir 12 horas semanales.</li><li>• Comité de Acreditación - disponibilidad los viernes de 10:00 a 1:00 pm. Las otras horas a convenir.</li><li>• Producción. 12 horas semanales, horario a convenir.</li><li>• Comité de Extensión, 12 horas semanales, horario a convenir.</li><li>• Coordinación del Proyecto Curricular, 12 horas semanales, horario a convenir.</li></ul>
ARTES MUSICALES	<p><b>Cinco (5) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Artes Musicales para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</b></p> <p><b>1. Un (1) monitor (a) administrativo para Producción Artística:</b> <b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales.</li><li>• Buen manejo de herramientas de ofimática; Excel, Word, Gsuite (Gmail, Meet, Drive, etc.), Dropbox entre otras.</li><li>• Buen manejo de redes sociales y medios de comunicación; Whatsaap, Facebook, Instagram, Twitter. Tumblr, Snapchat, etc.</li><li>• Disponibilidad de 12 horas semanales.</li></ul> <p><b>2. Un (1) monitor (a) administrativo para Consejo Curricular:</b> <b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales.</li></ul>



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Tener buena redacción y ortografía, manejo de Word y Excel.</li><li>• Disponibilidad de 12 horas semanales.</li></ul> <p><b>3. Un (1) monitor (a) administrativo para Extensión del Proyecto Curricular</b> <b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales.</li><li>• Buen manejo y conocimiento en Excel, Word y Power Point</li><li>• Disponibilidad de 12 horas semanales</li><li>• Computador y conexión estable de internet con las plataformas necesarias de conexión.</li></ul> <p><b>4. Un (1) monitor (a) administrativo para la Coordinación de Proyecto Curricular y Sub Comité de currículo</b> <b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en el Proyecto Curricular de Artes Musicales.</li><li>• 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.</li><li>• Disponibilidad de 12 horas semanales.</li></ul> <p><b>5. Un (1) monitor (a) administrativo para la Autoevaluación y Acreditación del proyecto curricular de Artes Musicales.</b> <b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en alguno de los programas de pregrado de la Facultad de Artes ASAB.</li><li>• Buen manejo y conocimiento en Excel, Word y Power Point</li><li>• Computador y conexión estable de internet con las plataformas necesarias de conexión.</li><li>• Disponibilidad de 12 horas semanales.</li></ul>
ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	<p><b>Cinco (5) Asistentes académicos e investigativos estudiantes del proyecto Curricular Artes Plásticas y Visuales para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</b></p> <p><b>1. Un (1) Monitor (a) administrativo para participación en los procesos académicos del Proyecto Curricular.</b> <b>Perfil:</b></p> <p>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.</p> <p>Actividades a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el manejo continuo documental, registros de audio y audiovisuales (edición básica de video y audio)</li><li>• Apoyo y asistencia en el manejo de las Tics, en los espacios académicos del PCAPV.</li><li>• Actualización de la información a través del Drive de la coordinación</li><li>• Apoyo en los procesos a desarrollar derivadas por el Consejo Curricular.</li><li>• Apoyo en los procesos del programa de preparatorio y cursos libres</li><li>• Las demás que le asigne el coordinador.</li></ul> <p><b>2. Un (1) Monitor (a) administrativo para Participación en los procesos administrativo derivados de los procesos académicos del Proyecto Curricular.</b> <b>Perfil:</b></p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

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 a desarrollar:

- Apoyo en el manejo continuo del archivo documental activo del PCAPV.
- Apoyo y asistencia en el manejo de las Tics, y plataformas de la 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 (Community 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 a 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 a 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.

**5. Un (1) Monitor (a) administrativo para Subcomité de Acreditación y Subcomité de Investigación-Creación.  
Perfil:**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

	<p>Se requiere de un estudiante que maneje bien los recursos digitales y los programas, ya que el Subcomité va a ajustar las socializaciones de Acreditación a la VIRTUALIDAD.</p> <p>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.</p>
MAESTRÍA EN ESTUDIOS ARTÍSTICOS	<p><b>Tres (3) Asistentes académicos e investigativos, estudiantes de pregrado de la Facultad de Artes ASAB, para desempeñar labores de apoyo específicas de cada área, así:</b></p> <p><b>Perfiles:</b></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 Suit y conexión a plataformas de videollamadas). Indispensable contar con computador y conexión a Internet.</p> <p><b>Dos (2) Monitores(as) Académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y participar de las clases y los eventos académicos de la Maestría.</li><li>• Acopiar material bibliográfico de los espacios académicos.</li><li>• Transcripción de charlas, clases y relatorías.</li><li>• Realizar, sistematizar y entregar registros de audio, visuales y audiovisuales (edición básica de video y audio) de los espacios académicos de la Maestría.</li><li>• Llevar registro diario y sistematización de asistencia de las clases de la Maestría en Estudios Artísticos.</li><li>• Apoyar con la logística y realizar el registro audiovisual de los eventos académicos, tanto presenciales como virtuales de la Maestría.</li><li>• Disponibilidad para tomar capacitaciones programadas por Planes TIC's de la Universidad.</li></ul> <p><b>Disponibilidad horaria distribuida entre los dos monitores:</b> Lunes a jueves de 5:00 p.m. - 9:00 p.m. Sábado de 8:00 a.m.-11:00 a.m.</p> <p><b>Un (1) Monitor(a) Administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar los procesos administrativos y de producción de la coordinación de Maestría.</li><li>• Actualizar información relacionada con egresados de Maestría.</li><li>• Diseñar piezas comunicativas y de divulgación de la Maestría.</li><li>• Mantener actualizados los medios de divulgación de la Maestría.</li><li>• Sistematizar, editar y crear de bases de datos para el archivo de la Maestría.</li><li>• Disponibilidad para tomar capacitaciones programadas por Planes TIC's de la Universidad.</li></ul> <p><b>Disponibilidad horaria:</b> Tres (3) horas diarias de lunes a jueves.</p>
COMITÉ DE CURRÍCULO	<p><b>Un (1) Asistente académico e investigador estudiante de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB. (Monitor administrativo).</b></p> <p><b>Acorde a la normatividad vigente de la Universidad (leer antes de proceder a la inscripción):</b></p>



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

	<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>Tener posibilidades de conectividad y equipo para trabajo remoto.</p> <p>HORARIO ESTIMADO: Doce (12) horas semanales en el siguiente horario: Martes: 2:00 - 4:00 p.m. Miércoles: 2:00 – 4:00 p.m. Jueves: 9:00 – 1:00 p.m. Viernes: 10:00 – 12:00 m y 2:00 – 4:00 p.m.</p>
<p>COMITÉ DE INVESTIGACIÓN</p>	<p><b>Cinco (5) Asistentes académicos e investigativos estudiantes de Pregrado de la Facultad de Artes ASAB. (Monitor Administrativo)</b></p> <p>Perfil: Experiencia en escritura, redacción de textos, habilidades en lectura, comprensión y análisis de textos. Disposición en el trabajo colaborativo, organización de propuestas apoyo técnico para el desarrollo congresos, y/o seminarios virtuales en el ámbito curricular. Conocimiento básico en el diseño de diagramas, mapas conceptuales, transcripción de charlas, clases, relatorías, creación y gestión de bases de datos, programas como Excel, Word, Power Point y otros.</p> <p>De acuerdo con este perfil se deben adjuntar las constancias y certificaciones respectivas. Disponibilidad horaria: flexible.</p>
<p>COMITÉ DE ACREDITACIÓN</p>	<p><b>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).</b></p> <p>Manejo de herramientas de fotografía y video, actualización de bases de datos, facilidad para manejo de redes sociales.</p> <p>Horario a convenir.</p>
<p>CÁTEDRAS</p>	<p><b>Siete (7) Asistentes académico e investigativo estudiantes de pregrado de la Facultad de Artes ASAB.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio básico de las herramientas de Word y Excel</li><li>• Habilidades de lectura y escritura (gusto especial por la lectura) y capacidad para realizar resúmenes</li><li>• Disponibilidad para realizar curso de moodle o conocimiento de esta herramienta.</li><li>• Tener posibilidades de conectividad y equipo para trabajo remoto.</li><li>• Disponibilidad en los siguientes horarios (*)</li></ul> <p><b>Cátedra de Contexto:</b> grupo # 1 viernes 6:00 -8:00 a.m. Un (1) cupo <b>Cátedra de Contexto:</b> grupo # 2 viernes 8:00 -10:00 a.m. Un (1) cupo</p> <p><b>Cátedra de Democracia y Ciudadanía:</b> grupo # 1 martes 10:00 -12:00 m. Un (1) cupo <b>Cátedra de Democracia y Ciudadanía:</b> grupo # 2 jueves 4:00 -6:00 p.m. Un (1) cupo</p> <p><b>Cátedra Francisco José de Caldas:</b> grupo # 1 miércoles de 10:00 a 12:00 m. Un (1) cupo <b>Cátedra Francisco José de Caldas:</b> grupo # 2 sábado de 8:00 a 10:00 m. Dos (2) cupos.</p>





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CONSEJO DE FACULTAD

(\*) Las otras horas por convenir.

**ARTÍCULO 6º.-** La presente resolución se expide a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANDRÉS RODRÍGUEZ FERREIRA**  
Presidente (E)  
Consejo de Facultad de Artes ASAB

**MARÍA CONSTANZA JIMÉNEZ VARGAS**  
Secretaria  
Consejo de Facultad de Artes ASAB

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Proyectó y elaboró:</b>	Constanza Jiménez Vargas	Secretaria Académica Facultad de Artes -ASAB	
<b>Revisó:</b>	Victoria Eugenia Yepes G.	CPS Abogada de Facultad de Artes -ASAB	
<b>Revisó:</b>	Andrés Rodríguez Ferreira	Decano (E) 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.