

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

MONITORÍAS PARA LAS QUE SE CONVOCA. PERÍODO 2017-1

MONITORÍA	FUNCIONES	HORARIO	RESPONSABLE(S)
<p>Apoyo al proceso de autoevaluación, acreditación, renovación de registro y funcionamiento del Programa Licenciatura en Matemáticas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en las reuniones del Comité de autoevaluación 2. Toma de notas de las reuniones del Comité de autoevaluación. 3. Sistematización de información relevante del Proyecto Curricular (ejemplo: programas, informes, trabajos de grado, etc.), en versión física y en versión digital. 4. Organización del material correspondiente a las salidas de campo de los estudiantes de la Licenciatura para los profesores acompañantes. 5. Contribución a la elaboración de documentos a disponer en el sitio Web de la UPN donde tiene lugar la Licenciatura (archivo de descripción de espacios académicos, archivo de preguntas frecuentes). 6. Organización de información para envío por la red de la UPN a los distintos estamentos vinculados con el programa. 7. Elaboración de informes y reportes de las acciones desarrolladas en el primer semestre de 2017. 8. Liderazgo en la organización de la Jornada del educador matemático. 9. Apoyo en la convocatoria de reuniones con estudiantes representantes por grupos de semestre y determinación de funciones de estos. 10. Apoyo en las reuniones con estudiantes de primer semestre. 11. Otras que surjan en el transcurso del semestre. 	<p>12 horas semanales a organizarse de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.</p>	<p>Coordinadora Licenciatura en Matemáticas: Profesora Tania Plazas</p>
<p>Apoyo al proceso de autoevaluación, renovación de registro y funcionamiento del Programa Especialización en Educación Matemática</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría (realización de actas) de las reuniones del equipo de autoevaluación. 2. Elaboración de instrumentos (encuestas) para capturar información y análisis de estos. 3. Recopilación y procesamiento de información de los egresados del programa, estudiantes y profesores del DMA, y en general docentes o profesionales vinculados a otras instituciones que puedan estar interesados en el programa. 4. Consolidación y actualización de base de datos de egresados del programa. 5. Demás tareas que surjan en el desarrollo de la 	<p>12 horas semanales a convenir con la profesora Maritza Méndez</p>	<p>Líder equipo de autoevaluación y acreditación de la Especialización en Educación Matemática: Profesora Maritza Méndez Reina</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

MONITORÍAS PARA LAS QUE SE CONVOCA. PERÍODO 2017-1

MONITORÍA	FUNCIONES	HORARIO	RESPONSABLE(S)
<p>Apoyo al proceso de autoevaluación, acreditación, renovación de registro y funcionamiento del Programa Maestría en Docencia de la Matemática</p>	<p>administración y proceso de autoevaluación del programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones del Equipo de Acreditación y Autoevaluación del programa, así como colaborar en el levantamiento de las actas respectivas, según recomendaciones y formatos institucionales. 2. Actualizar bases de datos del programa de Maestría (estudiantes, egresados, trabajos de grado, oferta académica, y demás datos necesarios para los procesos de autoevaluación y acreditación del programa), lo cual implica búsqueda y acopio de información, sistematización de reuniones con estudiantes, egresados, etc. 3. Otras que surjan del Equipo de Autoevaluación y Acreditación del programa y que sean propias de su cargo. 	<p>12 horas semanales a organizarse de lunes a viernes. Se requiere presencialidad los jueves de 7:00 a.m. a 9:00 a.m</p>	<p>Coordinadora Maestría en Docencia de la Matemática: Profesora Ingrith Álvarez</p>
<p>Apoyo en las actividades de gestión en la Coordinación de la Práctica Pedagógica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones del Comité de Práctica y de la Coordinación de práctica. 2. Elaborar una versión inicial de las actas de cada Comité para que sea revisada por los Coordinadores, según recomendaciones y formatos institucionales. 3. Organizar el archivo físico y digital de la Coordinación de Práctica, según recepción de documentación. 4. Interactuar, cuando sea necesario, con maestros en formación, profesores del Ambiente de Pedagogía y Didáctica, profesores asesores, sitios de práctica o posibles establecimientos de práctica, vía correo electrónico o vía telefónica. 5. Actualizar información estadística del desarrollo de las prácticas pedagógicas según las recomendaciones dadas por la Coordinación de Práctica. 6. Sistematizar y analizar aspectos del plan de trabajo enviado por cada estudiante, informes enviados por los asesores, planes de trabajo de asesores, etc. según las recomendaciones dadas por la Coordinación de Práctica. 7. Otras que surjan del (la) monitor(a) o de la Coordinación de la Práctica y que sean propias de su cargo. 	<p>12 horas semanales a convenir con la coordinación de práctica. Se requiere presencialidad martes de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. y viernes de 7:00 a.m. a 09:00 a.m.</p>	<p>Coordinadora Práctica Pedagógica: Profesora Johana Andrea Torres Díaz</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

MONITORÍAS PARA LAS QUE SE CONVOCA. PERÍODO 2017-1

MONITORÍA	FUNCIONES	HORARIO	RESPONSABLE(S)
<p>Apoyo a la sala de informática del Departamento de Matemáticas, el mantenimiento de equipos de las oficinas B106, B302 y del aula digital así como administración de la página web del DMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a que en la totalidad de los equipos estén disponibles las herramientas computacionales que requiera un profesor para desarrollar su clase eventualmente, tanto de la sala de informática, los equipos disponibles en las oficinas B106 y B302 y el aula digital (carro de computadores). 2. Prestar apoyo a los estudiantes en horarios disponibles para ello. 3. Permanecer en la sala prestando el servicio en las horas acordadas al inicio del periodo de monitoría de acuerdo con lo establecido con el administrador. 4. Sistematizar información relevante de los programas ofrecidos por el Departamento. 5. Promover el cuidado de los equipos de las diferentes salas y el aula digital. 6. Promover el uso apropiado de software (generar jornadas de uso de software). 7. Promover el uso de las bases de datos con las que cuenta la UPN en estudiantes y profesores. 8. Apoyar el proceso de evaluación docente vía internet (limesurvey) y su aplicación. 9. Contribuir a la actualización de la página Web del DMA en el portal de la UPN. 10. Realizar la confirmación y detalle de los inventarios de los profesores del Departamento de Matemáticas que lo requieran y en particular el del aula B316 (revisar el inventario de esta aula semanalmente). 11. Pensar y realizar una estrategia que conlleve al buen uso del aula digital. 	<p>12 horas semanales a convenir con el administrador de la sala y la Dirección del DMA.</p>	<p>Directora DMA: Profesora Lyda Mora</p>
<p>Apoyo al Laboratorio de Didáctica de las Matemáticas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la página Web del Laboratorio 2. Promover y divulgar el material didáctico existente en el Laboratorio de Didáctica (problema didáctico del mes, mes del Álgebra, mes de la Estadística, entre algunas ideas). 3. Liderar un grupo de estudio o semillero de materiales didácticos con estudiantes de la Licenciatura. 4. Realizar talleres para egresados utilizando el material didáctico y las producciones del semillero. 	<p>12 horas semanales a convenir con la administradora del laboratorio y la Dirección del DMA.</p>	<p>Directora DMA: Profesora Lyda Mora</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

MONITORÍAS PARA LAS QUE SE CONVOCA. PERÍODO 2017-1

MONITORÍA	FUNCIONES	HORARIO	RESPONSABLE(S)
	<ol style="list-style-type: none">5. Disponer páginas web en los computadores del Laboratorio relacionadas con materiales didácticos.6. Apoyar la elaboración de una base de datos de consulta y uso de materiales a partir del catálogo existente.7. Apoyar el mantenimiento de los materiales didácticos y recursos tecnológicos existentes en el Laboratorio de Didáctica y en el DMA.8. Plantear posibles opciones de talleres de proyección social utilizando materiales del Laboratorio y llevarlos a cabo.9. Organizar los materiales del Laboratorio según pensamientos, como los muestra el catálogo.10. Trabajar en la parte estética de las cajas que contienen el material didáctico (por ejemplo forrar las cajas o etiquetarlas).11. Atención al público, vía correo electrónico (administración del correo del laboratorio) y presencialmente.12. Trabajar en una política sobre donación de material didáctico por parte de los estudiantes.13. Organizar las guías existentes con el material que hay en el Laboratorio.14. Aplicar el taller producto del trabajo del semillero de uso de materiales didácticos del semestre 2016-2.		