

# **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**

## **REGLAMENTO ESTUDIANTIL PREGRADO Versión 2**



**Bogotá, D.C 2015**

## **CAPITULO I DEL CAMPO DE APLICACIÓN Y DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN GENERAL**

El presente reglamento establece los derechos y deberes de los estudiantes de los programas de pregrado de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial. Los estudiantes de Posgrado, se regirán por su reglamento propio y en defecto o en caso de vacíos se aplicará el presente reglamento.

### **Artículo 1. Calidad de Estudiante.**

Para todos los efectos, se obtiene la calidad de estudiante de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial a toda persona natural que se encuentre formalmente matriculado para un periodo académico, en alguno de los programas que ofrece la institución.

**Parágrafo 1.** También tienen la calidad de estudiantes, quienes se encuentren inscritos en cualquier actividad académica desarrollada por la Fundación Universitaria, distinta de los programas regulares.

**Parágrafo 2.** Solo para efectos de aplicación del presente reglamento, también se consideran estudiantes, aquellos quienes habiendo cumplido todos los requisitos para obtener el título, solo les falte el otorgamiento del mismo.

### **Artículo 2. Compromiso como estudiante.**

Al matricularse o inscribirse en la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial los estudiantes aceptan y adquieren el compromiso formal de respetar los estatutos y reglamentos de la institución y por lo tanto, cumplir con las políticas y normas de carácter académico, empresarial, disciplinario y administrativo.

### **Artículo 3. Tratamiento Respetuoso.**

Es un derecho del estudiante recibir un tratamiento respetuoso de todos los miembros de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - Uniempresarial y es su deber dar a ellos un tratamiento recíproco

### **Artículo 4. Libertad de Expresión.**

El estudiante tiene derecho a la libre expresión de sus ideas y en consecuencia debe respetar el ejercicio que de ese derecho hagan los demás miembros de la Fundación Universitaria Empresarial.

### **Artículo 5. Comunicación.**

Es un derecho del estudiante utilizar formas de comunicación eficaces con todos los miembros de la Fundación Universitaria Empresarial. Es su deber contribuir positivamente al funcionamiento de dichas formas de comunicación.

### **Artículo 6. Participación.**

La Fundación Universitaria Empresarial considera fundamental propiciar y fortalecer la cultura de la participación responsable en diferentes órdenes de la vida de la institución. El estudiante tiene el derecho y el deber de contribuir a este propósito, de conformidad con las normas reglamentarias y estatutarias.

### **Artículo 7. Mecanismos de Participación.**

Dentro del marco estatutario y reglamentario de la Fundación Universitaria Empresarial, constituyen mecanismos de participación estudiantil, entre otros, los siguientes:

- A. La iniciativa del estudiante en la programación y desarrollo de su programa académico a través de:
  - Conformación y elección de su programa y plan de estudios de materias con especial enfoque e intensidad, siempre con base en el programa y currículo académico de la Fundación y con el apoyo de profesores consejeros.
  - Selección de materias optativas en campos disciplinarios diferentes al componente profesional de su curriculum.
  - Evaluación y modificación de su programa en los términos reglamentarios e información oportuna sobre su rendimiento.
- B. Presencia en los procesos internos de carácter académico y disciplinario de la Fundación Universitaria Empresarial, a través de:
  - Presentación de iniciativas en todos los aspectos que incidan en su formación.
  - Organización de actividades extracurriculares y de bienestar estudiantil.
  - Participación en comités, comisiones ad hoc, Consejos de Facultad, Consejo Académico y Consejo Superior Universitario, como contribución al desarrollo armónico de la vida académica y disciplinaria de la Fundación Universitaria Empresarial, en los términos previstos en sus estatutos, en el presente reglamento o en reglamentos que el Consejo Superior expida para tal efecto.
  - El derecho de todo estudiante a tener acceso individual a las diferentes instancias de decisión de la Fundación Universitaria Empresarial sin perjuicio de la participación consagrada en el párrafo anterior.

### **Artículo 8. Requisitos.**

Los estudiantes seleccionados o elegidos para asistir a los Consejos Académico o de Facultad y demás organismos administrativos o académicos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- A. No haber sido condenado a pena privativa de libertad y gozar de plenos derechos civiles y ciudadanos.
- B. No haber sido sancionados disciplinariamente por la Fundación Universitaria Empresarial, salvo la amonestación escrita.
- C. Tener la calidad de estudiante de la Fundación Universitaria Empresarial

- D. Presentar un rendimiento académico sobresaliente durante el desarrollo de su programa académico

**Artículo 9. Coordinación por parte del Consejo Académico.**

El Consejo Académico de la Fundación Universitaria Empresarial, de conformidad con los criterios anteriormente expuestos, coordinará y aprobará los mecanismos y formas de participación propuestos por las Facultades o los Departamentos y los estudiantes. En toda forma los estudiantes participarán en el Consejo Superior Universitario, en el Consejo Académico, en el Comité de Bienestar Universitario y en los Consejos de Facultad.

**Artículo 10. Procedimiento para la elección del representante por parte de los estudiantes al Consejo Académico.**

La elección del Representante con su respectivo suplente por parte de los estudiantes al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico, se hará cumpliendo con el procedimiento establecido por el Consejo Superior.

**Artículo 11. Respeto de Derechos.**

Además del derecho del estudiante de ejercer las libertades constitucional y legal y estatutariamente establecidas, no podrá ser objeto de presión, intimidación o acoso alguno y es su deber respetar irrestrictamente las de los demás miembros de la Fundación Universitaria Empresarial e informar cualquier transgresión al respecto.

**Artículo 12. Obstaculización del Proceso de Educación**

El estudiante tiene derecho a beneficiarse activa y plenamente del proceso de estudio y el deber de no obstaculizarlo en perjuicio de los demás miembros de la Fundación Universitaria Empresarial.

**Artículo 13. Nivel Académico**

El estudiante tiene derecho a exigir y el deber de mantener un alto nivel académico en los cursos que ofrece la Fundación Universitaria Empresarial.

**Artículo 14. Calificaciones.**

Es derecho del estudiante el que se le califique académicamente de una manera justa conforme a su nivel académico y así mismo es su deber no incurrir en fraudes en su trabajo académico.

**Artículo 15. Sanciones y Defensa.**

El estudiante tiene derecho a ser oído en caso de una falta disciplinaria y así mismo tiene el deber de acatar las sanciones que se le impongan.

**Artículo 16. Servicios de la Fundación.**

Es un derecho del estudiante procurar su bienestar haciendo uso adecuado de los servicios de la Fundación Universitaria Empresarial, que dentro de sus posibilidades, puede ofrecerle. Es su deber contribuir al buen funcionamiento, al desarrollo y a la buena prestación de estos servicios.

De igual forma es deber del estudiante, informar a las autoridades académicas y administrativas cualquier anomalía que se presente en los equipos, computadoras y demás bienes que estén a disposición de los estudiantes, que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas vinculadas a la institución o que se encuentren en sus instalaciones, o que atenten contra el patrimonio de la institución.

## **CAPITULO II DEL INGRESO Y PERMANENCIA**

El ingreso a la Fundación Universitaria Empresarial está condicionado a que el estudiante cumpla los requisitos de inscripción, admisión y matrícula exigidos por la Fundación Universitaria Empresarial dentro de las siguientes normas:

### **Artículo 17. Inscripción.**

La inscripción es el acto por el cual un aspirante solicita admisión a cualquiera de los programas académicos que ofrece la Fundación Universitaria Empresarial

Para solicitar la inscripción, los aspirantes deben haber obtenido el puntaje mínimo establecido por la Fundación Universitaria Empresarial en los exámenes del Servicio Nacional de Pruebas del ICFES y acreditar el título de bachillerato.

### **Artículo 18. Admisión.**

Es el acto por el cual se otorga al estudiante el derecho de ingresar a uno de los programas ofrecidos por la Fundación Universitaria y solo se obtiene la calidad de estudiante, cuando haya cumplido con todos los requisitos señalados por la institución.

### **Artículo 19. Requisitos de Admisión.**

Se concederá la admisión a los aspirantes que además de cumplir los requisitos legales establecidos para el ingreso a la educación superior, cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con los trámites académicos y financieros de inscripción.
- b) Aprobar satisfactoriamente las diferentes pruebas de selección establecidas por el Consejo Académico para el ingreso y la entrevista personal.
- c) Presentar y aprobar el examen de admisión.
- d) Proporcionar a la institución todos los documentos legales requeridos por la Ley y la fundación.
- e) Los demás que de manera general sean publicados para el efecto.

La aceptación siempre estará condicionada a la disponibilidad de cupos en cada programa.

### **Artículo 20. Entrevistas.**

Las entrevistas y pruebas a los aspirantes serán practicadas por el personal que designe el Consejo Académico para tal efecto.

#### **Artículo 21. Comité de Admisiones.**

El Consejo Académico podrá establecer un comité de admisiones, organismo cuya función es proponer ante este Consejo el procedimiento para seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Fundación Universitaria Empresarial de acuerdo con los requisitos legales y las normas de admisión y realizarlo una vez aprobado por este Consejo.

#### **Artículo 22. Matrícula.**

La matrícula es el proceso por el cual el aspirante admitido adquiere la calidad de estudiante y debe renovarse para cada período académico de formación teórico-práctica, en las fechas establecidas en el calendario académico y cumpliendo con los requisitos académicos y financieros, establecidos por la Fundación Universitaria Empresarial.

Los requisitos de matrícula son aprobados por el Consejo Superior e informados debidamente por el Decano. Al matricularse en la Fundación Universitaria Empresarial el estudiante se compromete formalmente, por ese solo hecho, a respetar los estatutos y reglamentos y a cumplir sus normas de orden académico, administrativo y disciplinario.

La Fundación Universitaria Empresarial solo garantiza el cupo para el semestre en el cual el aspirante ha sido admitido. Quien no se matricule a un periodo académico y desee ingresar posteriormente, deberá recibir autorización por parte de la Decanatura.

**Parágrafo.** Se considera Matricula Ordinaria, la efectuada dentro de los plazos señalados para cada periodo y programa académico. La Matricula Extraordinaria, se presenta cuando se han vencido los plazos de la matricula ordinaria, lo cual genera el costo pecuniario establecido y se desarrolla hasta la primera semana de clase del periodo académico. Cualquier solicitud posterior debe ser resuelta por la Decanatura correspondiente.

#### **Artículo 23. Abandono del Programa Académico.**

El proceso académico diseñado por la Fundación Universitaria Empresarial, es continuo por lo tanto en caso que el estudiante no renueve su matrícula para el siguiente periodo académico será considerado “abandono del programa académico” y por lo tanto pierde todos los derechos y deberes contemplados como estudiante activo de la institución.

**Parágrafo.** En caso de que el estudiante, supere el 20% de inasistencias sin justificación a cualquiera de las dos fases, académica o empresarial, de la Fundación Universitaria, se entenderá dicha Fase, PERDIDA POR FALLAS y el estudiante se considerará en “ABANDONO DEL PROGRAMA ACADÉMICO”

#### **Artículo 24. Aplazamiento o Retiro Voluntario.**

El estudiante que desee aplazar o retirarse de la Fundación Universitaria Empresarial debe informar previamente por escrito al área de Registro y Control y la solicitud será concedida por la Decanatura correspondiente, hasta por un año, para mayores plazos esta debe ser autorizada por el Consejo Académico. Finalizado, este plazo, se debe presentar por escrito solicitud de reintegro, que será permitida por la Decanatura, en caso de no efectuarse, se considera que el estudiante se encuentra en “abandono del programa académico”.

Los derechos de matrícula no son reembolsables después de cursada la primera semana de clases, cualquiera que sea la causa que originó el retiro voluntario del estudiante. Así mismo, no se aceptarán solicitudes de aplazamiento académico después de la primera semana de clase, ni tampoco la cancelación de una o varias asignaturas del periodo académico.

El estudiante que se retire antes de la iniciación del semestre académico o durante la primera semana, tendrá derecho a un reintegro parcial del valor de la matrícula, de conformidad con las normas que para tal efecto se establezcan.

#### **Artículo 25. Readmisión**

Las solicitudes de readmisión a un segundo programa académico de la Fundación Universitaria Empresarial serán resueltas por la Decanatura, considerando la disponibilidad de la práctica empresarial, la revisión de procesos disciplinarios y el desempeño académico del estudiante.

#### **Artículo 26. Permanencia**

Los estudiantes de la Fundación Universitaria, podrá permanecer en la institución, siempre y cuando cumplan con las siguientes disposiciones:

- Cumplir con los requisitos académicos y financieros de matrícula
- No encontrarse bajo sanción disciplinaria
- Mantener el promedio acumulado exigido por la fundación universitaria

### **CAPITULO III DE LA ASISTENCIA A CLASE**

#### **Artículo 27. Obligatoriedad de la Asistencia a Clase**

La asistencia a clases es obligatoria y se entiende como un deber y también como un derecho del estudiante; la Fundación Universitaria Empresarial se obliga frente a las empresas afiliadas o registradas en la Fundación a velar por la cumplida asistencia a clase. La Fundación considera que las ausencias a clase impiden un rendimiento académico adecuado. Los profesores deberán controlar la asistencia a clase y rendir al final de cada periodo académico un informe al respecto. Toda ausencia debe ser justificada debidamente por el estudiante ante el Coordinador Académico. Cuando el estudiante ha presentado un 20% o más de ausencias a clase sin justa causa, pierde la asignatura, situación que se reportará con una calificación numérica de 0,0 y/o la observación de pérdida por fallas. En dicho

caso, el estudiante deberá repetir la asignatura, por lo cual en ningún caso podrá desarrollar habilitación, habilitación oral o prueba de suficiencia.

## **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL**

### **Artículo 28. Significado de la Evaluación del estudiante**

La evaluación de los estudiantes forma parte integral del proceso de orientación y de formación profesional. El estudiante debe demostrar el dominio de los conocimientos y sobre todo, la capacidad de utilizar bien la información para el análisis y la solución de problemas concretos. Las instancias de evaluación de su formación son:

- a) La permanente autoevaluación del estudiante, quien debe desarrollar hábitos de autodirección, responsabilidad y búsqueda oportuna de los recursos para superar sus dificultades.
- b) Los exámenes y trabajos grupales para la aprobación de las asignaturas que conforman el currículo de aula.
- c) La evaluación de los resultados de la práctica laboral.
- d) está previsto además, como parte del sistema de evaluación para los estudiantes, la presentación de un examen intermedio al finalizar el cuarto semestre o quinto cuatrimestre (según corresponda), la elaboración de una tesis profesional o trabajo de grado, de acuerdo a las opciones de grado establecidas por la Fundación y un examen de finalización de la carrera, requisitos todos para obtener el título profesional, con los que se debe verificar los logros de formación obtenidos tanto en el aula como en la empresa .

### **Artículo 29. Requisitos para obtener el título profesional en la Fundación Universitaria Empresarial**

Para obtener el título profesional en la Fundación Universitaria Empresarial, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos de orden académico:

- a) Aprobar cada semestre de formación en aula.
- b) Aprobar cada semestre de formación práctica en la empresa.
- c) Aprobar el examen profesional intermedio (al finalizar el cuarto semestre o quinto cuatrimestre).
- d) Aprobar el trabajo de grado, de acuerdo a las opciones establecidas por la fundación
- e) Aprobar el examen profesional final (al finalizar el séptimo semestre o decimo cuatrimestre).
- f) Aprobar el examen de suficiencia de idioma extranjero.
- g) Todos los requisitos adicionales solicitados por el Ministerio de Educación Nacional.

### **Artículo 30. Reglamento de Evaluación y Exámenes**

El reglamento de Evaluación y Exámenes de la Universidad Empresarial establecerá las normas y condiciones bajo las cuales se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de este reglamento.



## **CAPITULO V DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

### **Artículo 31. Práctica Empresarial**

Para efectos del presente Reglamento, entiéndase las prácticas como la fase obligatoria en la cual el estudiante debe continuar su formación en los periodos definidos para cada programa, horario y metodología. La práctica empresarial está debidamente regulada por políticas, reglamentos, procesos y procedimientos previamente conocidos por los estudiantes y por las organizaciones vinculadas a la red de empresas co – formadoras de Uniempresarial. El objetivo de la práctica empresarial es que el estudiante se relacione adecuadamente con la realidad de las empresas y aporte a las organizaciones con sus conocimientos, habilidades y destrezas, aprendidas a lo largo de su formación teórico – práctica.

La realización de la práctica empresarial es una obligación compartida entre Uniempresarial y el estudiante. Al momento de la matrícula, la Institución adquiere con el estudiante la obligación de realizar todas las gestiones establecidas en sus reglamentos internos para que éste pueda cumplir con las prácticas que componen el período académico en el cual está inscrito. Igualmente, el estudiante adquiere la obligación de realizar todas las gestiones que le fijan los reglamentos, las cuales se consideran necesarias para la realización de su práctica.

### **Artículo 32. Obligatoriedad de la Práctica Empresarial**

Durante el periodo de práctica empresarial, cualquiera que sea la modalidad, el estudiante deberá estar matriculado en la Fundación. La práctica tiene un valor asignado en créditos académicos dependiendo del modelo de formación. Las prácticas de inmersión para los estudiantes de jornada flexible, aunque no tienen un valor en créditos, son igualmente obligatorias y requisito del programa.

### **Artículo 33. Cátedra Empresarial – periodo de pre – práctica – periodo de pos – práctica**

Para el desarrollo de la Práctica empresarial, se establecen los siguientes parámetros:

**Cátedra Empresarial:** Todos los estudiantes de la Fundación Universitaria, deberán cursar y aprobar obligatoriamente la materia “Cátedra Empresarial” como requisito para la asignación de empresa co – formadora, conforme a las políticas, reglamentos internos, procesos y procedimientos que componen la práctica empresarial.

**Periodo de pre – práctica y pos - práctica:** Estos periodos están compuestos por todas aquellas actividades previstas por el área empresarial con el propósito de reforzar, monitorear y retroalimentar el proceso de prácticas de los estudiantes semestre a semestre. Durante estos periodos el estudiante estará obligado a cumplir con los reglamentos internos de la Fundación y por ende a cumplir con la programación de dichas actividades.

#### **Artículo 34: Conducto regular en la Práctica Empresarial**

Se refiere a los entes administrativos del área empresarial a los cuales debe acudir el estudiante en caso de ser necesario.

**Asesor Empresarial:** se entiende como el canal administrativo de comunicación entre el estudiante, la empresa y Uniempresarial. Ofrecerá apoyo a cualquier tipo de problemática, inquietud o duda que el estudiante o la empresa presenten y facilitará el contacto con los docentes pertinentes para cada caso de presentarse dificultades en la aplicación de conocimientos en la empresa.

**Jefe de Prácticas Empresariales:** es el funcionario o la persona a la cual deberá acudir el estudiante en caso de no tener respuesta efectiva por parte del asesor y hará seguimiento a los planes de acción tomados para cada uno de los requerimientos realizados por los estudiantes. Este colaborador da la solución o indica cuál es el procedimiento que debe seguir el estudiante.

**Director Académico y Empresarial:** es la última instancia a la cual deberá remitirse el estudiante en caso de no haber obtenido una respuesta oportuna dentro del tiempo que le indiquen las personas anteriormente mencionadas.

#### **Artículo 35. Responsabilidades y funciones del área de prácticas empresariales**

Para el desarrollo de las prácticas empresariales, las funciones en temas empresariales son:

- Velar por el cumplimiento del presente reglamento
- Hacer seguimiento del desempeño de los estudiantes en su fase práctica.
- Analizar los casos particulares de los estudiantes y dar respuesta a sus solicitudes.
- Designar a cada estudiante un asesor empresarial.
- Realizar en conjunto con la empresa la evaluación de práctica y dar a conocer la calificación como requisito para continuar con el siguiente semestre.

#### **Artículo 36. Modalidades de Práctica Empresarial**

Para el desarrollo de las prácticas empresariales se debe tener en cuentas las siguientes modalidades, según el programa académico y el tipo de proceso empresarial que se desea desarrollar.

**Programas Duales.** La prácticas empresariales de los programas duales se componen de 13 créditos en cada semestre teórico - práctico, lo que constituye el 50% del total de cada periodo académico. Los estudiantes matriculados deberán hacer 13 semanas de fase práctica obligatoria por cada semestre. Aquellos casos, que por causa fortuita, no le permitan al estudiante cursar las semanas completas, serán casos estudiados y avalados por la Jefatura de Prácticas Empresariales,

previa consideración de las evidencias para cada caso y conforme al presente reglamento.

Uniempresarial asignará una empresa co – formadora a cada estudiante, en la cual realizará la totalidad de su proceso de formación práctica. Aquellos casos que por causa fortuita, interrumpen el proceso de formación en empresa serán evaluados y decididos por la jefatura de Prácticas Empresariales, previa consideración de las evidencias para cada caso y conforme al presente reglamento.

**Programas de Calendario Internacional.** Las prácticas empresariales de los programas de Calendario Internacional se desarrollan en los periodos VIII, IX con un valor de 16 créditos cada uno y el periodo X con un componente de práctica empresarial de hasta 8 créditos. Los estudiantes matriculados deberán cursar la totalidad de la práctica, en la empresa asignada por Uniempresarial. Aquellos casos, que por causa fortuita, interrumpen el proceso de práctica de los estudiantes serán evaluados y se harán los correctivos necesarios por la Jefatura de Prácticas Empresariales, previa consideración de las evidencias para cada caso y conforme al presente reglamento.

**Práctica de inmersión.** La práctica de inmersión tiene como objetivo, acercar a los estudiantes al escenario real productivo, mediante visitas guiadas empresariales, en donde puedan interactuar con operaciones específicas de la empresa dependiendo del programa académico que esté en curso y para los cuales se hayan definido este tipo de prácticas.

Las prácticas de inmersión se programan únicamente para periodos académicos de formación básica, que contemplen dentro del plan de estudios la práctica empresarial – inmersión. El estudiante está obligado a asistir a las prácticas programadas como prerrequisito del siguiente periodo académico y cumplir con las instrucciones dadas por la Jefatura de Prácticas para tal fin.

**Emprendimiento.** Se consideran como requisitos para la práctica en emprendimiento:

- a) La práctica empresarial bajo la modalidad de emprendimiento se autoriza a partir de la finalización de los periodos de formación básica definidos por la Institución así: A partir de V semestre los programas de formación dual y a partir de VIII cuatrimestre para los programas de calendario internacional.
- b) El estudiante que desee desarrollar la práctica en emprendimiento deberá radicar la solicitud formal con el formato establecido en la Jefatura de Prácticas Empresariales, mínimo un mes antes de iniciar la fase práctica, tiempo en el cual se evaluará la viabilidad y aprobación del proyecto que deberá ser pertinente al programa de estudios correspondiente.
- c) Para que la práctica en emprendimiento, por cada periodo sea válida y evaluada, el estudiante deberá acreditar con el docente de emprendimiento,

las siguientes actividades máximo tres semanas antes de iniciar el nuevo periodo de estudios:

- d) Avances del documento sobre la idea y plan de negocio conforme a los lineamientos facilitados por el área de emprendimiento.
- e) Acreditar mínimo la asistencia a 5 cápsulas de Bogotá Emprende
- f) Certificar una práctica de inmersión de un mes como mínimo en una empresa que le permita el desarrollo de competencias que sumen al desarrollo del plan de negocio.

***Práctica en el exterior.*** Los estudiantes podrán realizar una práctica en el exterior a partir de V semestre para los programas duales y a partir de VIII cuatrimestre para los programas de calendario internacional.

El estudiante que desee realizar una práctica en el exterior deberá acreditar los siguientes documentos un mes antes del inicio de la práctica:

- a) Solicitud de aprobación de práctica por escrito dirigida a la Jefatura de Prácticas mediante formato de empresa referida
- b) Certificación original de la empresa que apoyará al estudiante con la práctica en el exterior y/o certificación de la empresa colombiana que lidera el programa
- c) Extrujuicio firmado por los padres o acudiente del estudiante en donde certifican que tienen conocimiento de que el estudiante hará una práctica en el exterior y que cuenta con todas las condiciones para el desarrollo óptimo y de bienestar de su proceso de prácticas empresariales y permanencia en el lugar donde la realiza.
- d) Otros que la Jefatura de Prácticas Empresariales solicite, en caso de ser necesario.

### **Artículo 37. Empresas Participantes**

Podrán participar en las prácticas empresariales las empresas públicas y privadas que efectúen un compromiso directo con Uniempresarial para la formación en práctica y que cumplan con los siguientes requisitos:

Estar legalmente constituida ante la Cámara de Comercio de Bogotá

Contar con los recursos técnicos y humanos que le permitan al estudiante desarrollar sus prácticas cumpliendo con los objetivos de aprendizaje

**Parágrafo.** Si ya se ha presentado una relación laboral previa con el estudiante, no es posible que la empresa lo vincule en calidad de practicante. Para prácticas inferiores a un mes no aplica la figura de practicante universitario.

### **Artículo 38. Ubicación de los estudiantes en Prácticas Empresariales.**

El presente artículo solo aplica en la ubicación de estudiantes que inician el proceso de consecución de empresa co – formadora.

La Dirección Académica y Empresarial, a través de la Jefatura de prácticas empresariales enviará a entrevistas en las empresas al estudiante que tenga su hoja de vida debidamente diligenciada de acuerdo al formato establecido por Uniempresarial, hasta el momento en que sea seleccionado o hasta que se cumplan tres (3) entrevistas, lo que suceda primero. Agotado este número la Jefatura de Prácticas evaluará si lo envía o no a más procesos de selección, dependiendo de la retroalimentación que hagan los empresarios que lo entrevistaron.

El estudiante deberá asistir a todas las entrevistas a las que sea citado, en caso de tener alguna razón justificada que le impida hacerlo, debe informarla de manera anticipada a la Jefatura de Prácticas. En caso de no soportar, previa o posteriormente, en los siguientes dos días hábiles, la razón de inasistencia, Uniempresarial suspenderá definitivamente el envío a entrevistas y será responsabilidad del estudiante la consecución de la empresa, bajo los parámetros establecidos y aprobación de la jefatura de Prácticas Empresariales.

El estudiante debe mantener una buena actitud, excelente disposición, presentación personal adecuada y puntualidad para las entrevistas a las que sea enviado, en caso de no hacerlo, se suspenderá el envío a entrevistas y será responsabilidad del estudiante la consecución de la empresa. Queda totalmente prohibido entorpecer el proceso de entrevista para no ser elegido por el empresario, en el caso de confirmar un comportamiento de este tipo, se reportará a Consejo Académico, quien tomará los correctivos necesarios para el mismo.

La presentación del estudiante en las empresas no garantiza la aceptación de la misma para la realización de la práctica empresarial. El estudiante podrá presentar varias entrevistas y quedará asignado a la primera empresa que confirme a Uniempresarial que lo acepta.

Una vez sea el estudiante seleccionado por parte de la empresa, Uniempresarial realizará el proceso pertinente para la vinculación de la empresa, formatos y convenios a los que haya lugar.

El estudiante está obligado a conocer el convenio que se realiza para la vinculación del estudiante a la empresa, en caso de no generar ningún tipo de duda deberá firmarlo para su posterior legalización ante Uniempresarial. Luego de la firma, el estudiante se comprometerá con la empresa a realizar sus prácticas dentro de las fechas allí consignadas. El Convenio, una vez firmado por las partes es de uso interno y exclusivo de Uniempresarial y de la Empresa Co – formadora.

El estudiante está obligado a aceptar la empresa en la cual ha sido seleccionado y deberá cumplir con las normas internas de la empresa durante el tiempo que dure la práctica.

Si el estudiante ingresa en primer semestre de práctica, contando con el apoyo de una empresa, deberá informarlo desde el comienzo del semestre para no ser

enviado a ningún proceso de selección; en caso de no dar aviso oportuno se enviará a procesos de selección, caso en el que aplicarán los numerales anteriores.

**Para los todos los programas:** en el momento de tener el estudiante una empresa referida deberá diligenciar el formato diseñado para este fin y entregarlo en el área empresarial con un mes de anticipación al inicio de la fase práctica; será ésta quien realizará una evaluación donde definirá si la empresa es apta o no para la realización de las prácticas.

El área empresarial, clasificará a los estudiantes inscritos de acuerdo al siguiente criterio y todos tendrán la misma oportunidad de envío:

Perfil exigido por las empresas públicas o privadas en las convocatorias.

La selección final de los estudiantes la llevará a cabo cada empresa, la cual será posible a través de sus propios criterios contemplando promedios mínimos, idiomas, perfil profesional, etc.

**Parágrafo Primero.** Para los programas duales, la empresa que refiera el estudiante para una segunda práctica en adelante, deberá ser presentada ante la Jefatura de Prácticas, mínimo con un mes de antelación a la nueva fase empresa, para ser evaluada y en caso de ser aprobada se hará la vinculación correspondiente.

**Parágrafo Segundo.** Para los programas duales, una vez el estudiante es vinculado a una empresa referida, por él mismo, a partir de una segunda práctica, Uniempresarial se exime de reubicar al estudiante en una nueva empresa, en caso tal de presentarse una desvinculación. Por consiguiente, será responsabilidad del estudiante la consecución de sus prácticas hasta finalizar el plan de estudios.

**Parágrafo Tercero.** Para los programas duales, en caso de que el estudiante refiera una segunda empresa y Uniempresarial nunca le haya asignado ninguna organización para el desarrollo de sus prácticas, será Uniempresarial quien le deberá cumplir al estudiante con la asignación de empresa en caso de presentarse alguna desvinculación.

**Parágrafo Cuarto.** Para todos los casos de empresa referida, el estudiante deberá adjuntar al formato en referencia, los siguientes documentos: Cámara de Comercio de la ciudad que corresponda, Carta de intención formal de la empresa que desea apoyar al estudiante y todos aquellos soportes que sean requeridos por la Jefatura de Prácticas en caso de ser necesarios.

**Parágrafo Quinto.** El estudiante no podrá rechazar la empresa aduciendo razones como su objeto social, su ubicación geográfica, tamaño, el apoyo económico ofrecido o no por ella, o si es de carácter público o privado.

**Parágrafo Sexto.** Insinuar o exigir apoyo económico a la empresa, por parte del estudiante, será causal de suspensión del proceso de presentación a empresas y será responsabilidad del estudiante la consecución de la misma.

### **Artículo 39. Condiciones Académicas de la Práctica Empresarial.**

El estudiante está obligado a elaborar y formalizar los siguientes Informes para cada uno de los periodos académicos con fase empresarial, conforme a los lineamientos y planeación de la Jefatura de Prácticas y del docente asignado para tal fin.

**Plan de trabajo.** Documento maestro diseñado por la Dirección Académica y Empresarial en el cual se describen las actividades que está en capacidad de realizar el estudiante en cada semestre. Este documento debe ser de conocimiento tanto del empresario, como del estudiante, quienes de común acuerdo definirán las funciones específicas que desarrollará el practicante en coherencia con las características de la empresa. Es responsabilidad del estudiante velar porque el plan de trabajo, construido en conjunto con el empresario, se formalice en Uniempresarial a través del asesor empresarial que le corresponda.

**Informe semanal.** Es el informe en el cual, el estudiante relaciona las actividades desarrolladas semana a semana en la empresa, con el propósito de apoyar el monitoreo y cumplimiento del plan de trabajo, elaborado en conjunto con el empresario. El estudiante deberá tomar la firma del empresario, semana a semana, en cumplimiento de las funciones relacionadas desde el inicio de su fase empresa en el plan de trabajo. Es obligatoria la elaboración de este informe para los estudiantes de I, II, III y IV semestre de los programas duales y para los periodos VIII, IX y X de los programas de calendario internacional.

**Informe especial.** Es el informe a través del cual, el estudiante documenta una propuesta de mejoramiento para la empresa. Desde sus conocimientos y las posibilidades que le permita el escenario de prácticas, semestre a semestre, el practicante deberá hacer una propuesta de mejora en los procesos, procedimientos o actividades propias de la dinámica empresarial, con el objetivo no sólo de dar valor agregado a su experiencia y hoja de vida, sino además de apoyar a la productividad de la organización que lo apoya en su proceso de formación profesional. Para que este informe sea válido el empresario deberá firmarlo a satisfacción al finalizar cada fase práctica. Es obligatoria la elaboración de este informe por parte de los estudiantes de **todos** los periodos de los programas duales como de los programas de calendario internacional, que tengan fase empresarial.

**Cierre de Práctica.** Evaluación que se realiza al final de la práctica en la cual se verifica que el estudiante haya cumplido con las actividades programadas en el Plan de Trabajo. En ella además se otorga una nota cuantitativa al informe especial presentado por el estudiante y se identifican de forma cualitativa las características generales de la práctica en conjunto con la empresa. La evaluación

de la fase práctica está compuesta no sólo por la evaluación que hace el empresario, sino además por el cumplimiento de los compromisos académicos relacionados en la presente Circular Reglamentaria.

**Parágrafo Primero.** Los informes semanal y especial, por contener información propia de la organización, deben reposar las instalaciones de la empresa. Sin embargo el estudiante tiene la obligación de conservar copias firmadas por parte del empresario para su archivo personal.

**Parágrafo Segundo.** Para que el estudiante matriculado en un programa de modalidad dual, pueda presentar tanto sus exámenes intermedios, como finales, es obligatorio que presente evidencia de los informes tanto semanal como especial por cada semestre de práctica, debidamente firmados por el empresario.

**Parágrafo Tercero.** Para que el estudiante matriculado en un programa de modalidad cuatrimestral, pueda presentar sus exámenes finales, es obligatorio que presente evidencia de los informes tanto semanal como especial por cada semestre de práctica, debidamente firmados por el empresario.

#### **Artículo 40. Seguimiento de las Prácticas Empresariales.**

Cada semestre se hará una reunión con los estudiantes durante la fase aula inmediatamente anterior al inicio de cada práctica, con el propósito de facilitar el proceso con la empresa bajo los lineamientos del presente reglamento, tanto en temas académicos como administrativos.

Se efectuará reunión de seguimiento entre las semanas 6 a 9 de la fase práctica para retroalimentación del proceso académico y administrativo, de acuerdo al calendario que defina la Jefatura de Prácticas Empresariales, para cada modalidad y metodología de prácticas. No aplica para prácticas de inmersión.

Finalmente, se realizará reunión de evaluación de práctica antes de iniciar el nuevo semestre con el propósito de hacer cierre académico, publicación de notas y dar el aval para el nuevo semestre.

**Parágrafo.** En caso de que por alguna razón el estudiante no se presente a dicho seguimiento, deberá ser él quien genere el contacto con el área empresarial, de no ser así, se dará por hecho que el estudiante no tuvo ningún tipo de inconveniente durante su proceso de práctica.

#### **Artículo 41. Documentos necesarios para la Práctica Empresarial.**

Es obligación del estudiante acreditar ante la Jefatura de Prácticas su afiliación al sistema de medicina obligatoria como beneficiario o cotizante antes del inicio de cada fase práctica y en la empresa el primer día de práctica.

#### **Artículo 42. Costos Pecuniarios en la Práctica Empresarial.**



Independientemente de la modalidad de vinculación con la empresa, el estudiante deberá asumir el costo de la matrícula y cualquier costo pecuniario en las fechas estipuladas sin excepción.

#### **Artículo 43. Desvinculación por parte de la Empresa Formadora**

En caso que por gestión irregular del alumno en la práctica, la empresa decida desvincular al estudiante antes de culminar su proceso, la Jefatura de Prácticas evaluará la situación para dar una respuesta al educando con base en las sanciones previstas en el presente reglamento, o podrá determinar los casos que se llevarán al Consejo Académico.

#### **Artículo 44. Desvinculación por parte del Estudiante**

Cuando el estudiante considere que se presenta algún inconveniente que afecte el desarrollo de su práctica, deberá informar de forma inmediata al respectivo asesor empresarial. De acuerdo con la información recibida el área tomará las medidas que considere convenientes para la optimización de la práctica empresarial.

#### **Artículo 45. Vigencia del Reglamento durante la Práctica Empresarial.**

Durante la realización de la práctica el estudiante estará regido por el reglamento vigente de Uniempresarial y aplicará para todas las modalidades.

#### **Artículo 46. Solicitudes de informes.**

La Jefatura de Prácticas Empresariales, podrá exigir al estudiante la presentación de sus informes realizados durante su fase práctica cuando lo considere necesario y se deberá cumplir con las entregas estipuladas por la misma. En caso de que se considere que el informe de evaluación del estudiante es insuficiente, se le solicitarán las correcciones necesarias.

#### **Artículo 47. Suspensión de Práctica Empresarial.**

Son causales de suspensión por un periodo de prácticas:

- a) Negarse a efectuar el periodo de práctica, una vez completados los requisitos para su realización.
- b) No prestar colaboración para ser presentado como candidato a determinada organización o manifestar al entrevistador de manera expresa o velada que no tiene interés en el escenario de práctica, en la organización o en las condiciones de vinculación.
- c) Desacatar la ubicación definida por la Dirección Académica y Empresarial a través de la Jefatura de Prácticas.
- d) Rechazar la posición asignada para la realización de la práctica por razones no justificadas.
- e) Tomar una práctica no autorizada por Uniempresarial.
- f) No presentarse en la empresa en las fechas estipuladas en el Calendario Académico para su inicio.

**Parágrafo Primero.** Se entiende por suspensión de un periodo de prácticas, que el estudiante deberá cursar la totalidad de las semanas estipuladas en la empresa

y una vez sea cumplido este requisito, el estudiante deberá solicitar continuar su proceso de formación con la promoción que corresponda según calendario académico.

**Parágrafo Segundo.** Para todos los casos en los que exista suspensión, Uniempresarial se exime de gestionar nuevos espacios de práctica para el estudiante y en consecuencia, éste deberá vincular la empresa co – formadora hasta completar el plan de estudios que corresponda.

## **CAPITULO VI DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **Artículo 48. Bienestar Universitario.**

Bienestar Universitario propende por el desarrollo humano integral de la comunidad estudiantil, mediante actividades, espacios y ambientes apropiados que contribuyan al desarrollo en sus facetas física, espiritual, emocional, social y laboral. El Bienestar Universitario lo constituyen el conjunto de políticas, estrategias, programas y proyectos de apoyo a los procesos académicos curriculares que forman parte de los procesos de formación integral de la comunidad estudiantil.

### **Artículo 49. Objetivos Generales de Bienestar Universitario**

- Impulsar y generar espacios para la comunidad estudiantil, con los cuales se favorece la construcción de un proyecto de vida y el ejercicio de los valores culturales, artísticos, deportivos, éticos y morales. Contribuye, además, a un permanente desarrollo humano, con el fin de actualizar y reforzar las competencias necesarias para un mejor desempeño profesional y un mejor vivir en comunidad.
- Contribuir con la formación integral de los estudiantes, formadores y egresados de La Fundación.

### **Artículo 50. Funciones Generales de Bienestar Universitario.**

- Convocatorias permanentes a la comunidad académica, estudiantes, formadores y egresados para participar en las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas como aporte a la formación integral y la consolidación de valores.
- Promoción de programas y actividades de desarrollo humano por medio de la divulgación de carteleras ubicadas estratégicamente en las instalaciones de la Fundación, por medio del Boletín informativo, entre otros.
- Convenios y alianzas con otras entidades para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.

**Parágrafo.** Las estrategias se desarrollan de acuerdo a las necesidades específicas de la comunidad y estarán planteadas dentro de la Planeación estratégica de la Fundación Universitaria

### **Artículo 51. Políticas de Bienestar Universitario**

Son políticas generales de Bienestar Estudiantil:

- La Fundación destinará anualmente partidas suficientes, en proporciones que establece la normatividad educativa, para el desarrollo de las áreas Bienestar Universitario
- La Fundación ofrecerá eventos culturales, deportivos, programas de salud física y mental y de orientación psicopedagógica, en beneficio de su comunidad académica
- La Fundación promoverá estímulos sociales y reconocimientos para el desarrollo de los talentos dentro de la comunidad académica.
- La Fundación estimulará el buen desempeño y la permanencia de sus estudiantes en la Institución.

### **Artículo 52. Cobertura de Bienestar Universitario.**

Los programas que desde Bienestar Universitario se desarrollen son de carácter permanente y deben beneficiar a toda la comunidad Uniempresarial, entendiendo a los docentes, administrativos, estudiantes, egresados, familias, empresarios como parte fundamental de la Fundación Universitaria.

### **Artículo 53. Estructura de Bienestar Universitario.**

Bienestar Universitario está adscrito a la Dirección Académica y Empresarial y funciona como unidad operativa que planea, programa, coordina las acciones apropiadas en función del proceso educativo, mediante la integración de los recursos humanos, locativos, financieros y materiales.

**Parágrafo.** El Área de Bienestar Universitario recibirá el apoyo técnico y de Talento Humano de las otras áreas y de recursos presupuestales y materiales necesarios para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios.

### **Artículo 54. Conformación del Comité de Bienestar Universitario.**

El Comité de Bienestar Universitario, elegido democráticamente cada año, estará integrado así:

El Director Académico y Empresarial, quien lo preside.

El Coordinador de Bienestar

Un (1) representante de los docentes elegido por los docentes.

Dos (2) representantes de los estudiantes, elegidos por los estudiantes.

Un (1) representante de los egresados elegido por los egresados.

**Parágrafo.** El Coordinador del área de Bienestar, o quien haga sus veces, actuará como Secretario del Comité.

### **Artículo 55. Reuniones del Comité de Bienestar Universitario.**

El Comité de Bienestar Universitario se reunirá permanentemente, cuando lo convoque su Presidente y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la Programación de las actividades de Bienestar para periodos de seis (6) meses con ejecuciones anuales para su posterior aprobación.
- b) Asesorar en la formulación de políticas y demás asuntos relacionados con Bienestar Universitario.
- c) Establecer políticas y estrategias de Bienestar Universitario
- d) Definir los criterios y mecanismos de seguimiento al Plan de Acción de Bienestar Universitario.
- e) Evaluar trimestralmente los programas y la estructura del sistema de Bienestar Universitario así como los resultados de la gestión, conforme a lo previsto en la Programación de Actividades y aplicar los correctivos necesarios para la siguiente vigencia.
- f) Definir los criterios de priorización, distribución y definición de los recursos del presupuesto anual de funcionamiento para garantizar los programas de Bienestar Universitario.
- g) Gestionar recursos para la realización de programas del Área de Bienestar Universitario.
- h) Autorizar y apoyar programas y actividades de Bienestar Universitario, no contempladas en el Plan de Acción de Bienestar.

**Artículo 56. Nuevos programas y actividades de Bienestar Universitario.**

El responsable del área de Bienestar Universitario establecerá los mecanismos para consultar permanentemente a la comunidad universitaria interna sobre sus intereses y necesidades en materia de bienestar, como referentes para nuevos programas o actividades.

**Parágrafo.** El Comité de Bienestar Universitario de acuerdo con las demandas de la comunidad universitaria interna y las prioridades del Plan, podrá presentar proyectos de inversión que permitan asignar recursos adicionales para Bienestar.

**Artículo 57. Autoridad de Bienestar Universitario.**

El Área de Bienestar Universitario estará dirigida por un Coordinador (a) de Bienestar, quien será un profesional con título obtenido en una institución de educación superior debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.

**Artículo 58. Funciones de Bienestar Universitario.**

Son las funciones del Coordinador de Bienestar Universitario:

- Organizar y dirigir los servicios de Bienestar Universitario, garantizando su cobertura y propendiendo por la formación integral y satisfacción de la comunidad estudiantil
- Planear, elaborar, ejecutar y dirigir de acuerdo con las políticas institucionales los programas estratégicos de Bienestar Universitario.

- Coordinar actividades del área de Bienestar Universitario con otras áreas ó dependencias de la Fundación.
- Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para Bienestar Universitario.
- Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de los programas y actividades.
- Convertirse en una red de apoyo para los egresados de la fundación, ejecutando actividades para su beneficio.
- Establecer acorde con los lineamientos de la Dirección Académica y Empresarial, estándares que regulen la buena ejecución de programas en donde su objetivo central sea la formación y desarrollo integral de los estudiantes.
- Coordinar, planear y evaluar el desempeño y la contratación de los docentes de los programas culturales recreo deportivos y de desarrollo personal.
- Liderar el programa de desarrollo y orientación psicopedagógica para la generación de estrategias de mejora de la Comunidad
- Evaluar a través de entrevistas de retiro las causas reales y potenciales que llevan a la deserción estudiantil de la Fundación, propendiendo por la detección de situaciones problemáticas y canalizarlas hacia las instancias adecuadas de la fundación para brindar orientación correspondiente.
- Apoyar permanentemente los proyectos de internacionalización y movilidad de estudiantes y egresados
- Cumplir con las demás funciones que le asigne.

#### **Artículo 59. Cumplimiento de requisitos y Obligatoriedad de Bienestar Universitario.**

Las políticas, estrategias, programas y proyectos de Bienestar Universitario conforman un apoyo a los procesos académicos curriculares, por tal motivo será responsabilidad de los estudiantes asistir y participar durante su fase aula a un 80% de las actividades desarrolladas por esta área. Será requisito de grado para los estudiantes de las carreras de pregrado cumplir con las electivas de Bienestar semestralmente, hasta completar un mínimo de seis (6) actividades durante la carrera. En caso de no cumplir con dicho requisito no se expedirá paz y salvo del Área de Bienestar.

#### **Artículo 60. Inscripciones Electivas.**

Para acceder a las electivas de Bienestar el estudiante deberá inscribir la electiva a través del sistema Dunova. Semestralmente se podrá efectuar cambio de la electiva o mantenerse en la misma actividad. En ambos casos el estudiante deberá formalizar la inscripción al iniciar semestre académico. Los cupos serán limitados, por tanto el estudiante deberá tener una segunda opción, si los cupos ya están asignados.

**Parágrafo.** Las electivas se hacen obligatorias durante su fase de aula. El estudiante solo podrá inscribir una electiva en cada semestre, pero podrá participar como asistente en varias actividades electivas o grupos de representación. Una vez se efectúen las respectivas inscripciones en la primera semana de clases no se aceptarán cambios, adiciones de otras electivas o retiros.

#### **Artículo 61. Asignación de Horarios de Electivas.**

Los horarios serán asignados al azar por el sistema DuNova, sin posibilidades de cambios. Los horarios se publicarán entre la segunda y tercera semana de clases en la página y/o cartelera. Es responsabilidad del estudiante la consulta de horarios.

#### **Artículo 62. Asistencia a Electivas.**

Los Docentes de bienestar controlarán la asistencia a las electivas y rendirán al final de cada semestre un informe. Los estudiantes recibirán periódicamente el informe parcial de asistencias, actividad desarrollada por el docente en cada clase.

**Parágrafo.** Las ausencias deberán ser justificadas debidamente por el estudiante y de acuerdo al procedimiento descrito en el Reglamento estudiantil para las ausencias a clases.

#### **Artículo 63. Registro Calificaciones de Electivas.**

Para efectos de registro y calificaciones (APROBADO O REPROBADO) en la oficina de Registro y Control se emplearán los términos Electiva de Bienestar adicionándole el tipo de actividad realizada.

#### **Artículo 64. Servicios y Programas de Bienestar Universitario**

Los servicios y programas de Bienestar Universitario atenderán las áreas de: Recreación y Deportes, Cultura, Desarrollo Humano y Orientación Psicopedagógica, Promoción socioeconómica y Salud y aquellas que el departamento de Bienestar diseñe e implemente, previo visto bueno del Consejo Académico de la Institución.

**Parágrafo.** Cada una de las disciplinas conformará con los estudiantes de mayor nivel, los grupos representativos que cumplirán funciones de divulgación, extensión cultural, sensibilización a la comunidad universitaria y proyección de la imagen institucional

#### **Artículo 65. Objetivos de Recreación y Deportes.**

Son los objetivos de Deportes y Recreación:

- Fomentar la participación universitaria en las diferentes disciplinas deportivas de competencia.
- Desarrollar actividades recreativas en la Fundación.

- Fortalecer las alianzas y convenios con los diferentes sectores de orden público y privado.

#### **Artículo 66. Actividades con la comunidad.**

- Convocatoria a todos los niveles para la formación de los grupos de trabajo o de los seleccionados Participación en los diferentes torneos tanto internos como de representación.
- Contar con entrenadores capacitados y los espacios adecuados para la práctica.
- Actualización de los planes de trabajo para cada deporte.
- Realización de convenios con diferentes instituciones.
- Sensibilización del personal hacia los programas ofrecidos por el Área.

#### **Artículo 67. Actividades de Relacionamento con otras IES**

- Participar en deportes competitivos de representación, donde se inscribirán los estudiantes de Pregrado con un promedio de 3.5 acumulado, o el que establezca ASCUN Deportes para la competencia universitaria. Los grupos y equipos deportivos que participen en el Deporte Asociado serán integrados por estudiantes de pregrado, egresados y docentes.
- El deportista se acogerá tanto al Reglamento Estudiantil, el cual vela por su buen comportamiento y la sana participación y al Reglamento de la disciplina deportista a la cual se inscribe.
- Premiar y estimular el espíritu de superación y la participación del deportista.
- Promover y organizar actividades formativas, deportivas y recreativas para la comunidad universitaria, contribuyendo tanto a su salud mental como física y posibilitando un espacio de lúdica, recreación y deporte.
- Gestionar y organizar todo lo concerniente a los torneos internos, externos y de representación.

#### **Artículo 68. Servicios de Deporte y Recreación.**

Son los servicios de Deportes y Recreación aquellos a los cuales pueden acceder la comunidad universitaria, en procura de una sana competencia, el aprovechamiento del tiempo libre y la apropiación e identidad con la Fundación.

**Deporte formativo:** Es el que se ofrece como curso de formación en diferentes modalidades deportivas.

**Deporte recreativo:** Es el que se realiza en la Fundación con la participación de los estudiantes de pregrado, egresados y docentes, tanto en actividades recreativas como deportivas.

**Deporte Competitivo:** Es el que se realiza en la Fundación a través de los torneos internos, externos y de representación, en las diferentes disciplinas deportivas.

**Actividades complementarias:** Son aquellas que Bienestar Universitario realiza para fomentar la participación y sensibilización de la comunidad educativa.

#### **Artículo 69. Funciones de Deportes y Recreación.**

Son las funciones del Equipo Docente de Deportes y Recreación:

- Planear, dirigir y controlar el deporte universitario, asociado, formativo y recreativo y organizar los grupos de competencia de la Fundación.
- Diligenciar ante los entes deportivos o ligas la participación de los grupos de alta competencia.
- Planear y controlar el desarrollo de los diferentes torneos.
- Programar eventos recreativos.
- Proporcionar la información y las programaciones de los eventos organizados por el Área.
- Hacer un acompañamiento y seguimiento a los deportistas
- Dirigir el trabajo de los integrantes de las diferentes disciplinas deportivas.
- Rendir informes sobre las actividades realizadas.
- Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le asigne

#### **Artículo 70. Implementos Deportivos**

Son los materiales necesarios para la práctica deportiva, la preparación física y la actividad recreativa y artística, que son propiedad de la Fundación. La Comunidad estudiantil tendrá acceso a través de la verificación de su vinculación a través del carné.

**Parágrafo.** Los materiales se deben entregar en buenas condiciones o de lo contrario la persona deberá repararlos o hacer devolución del implemento ya sea nuevo o en iguales condiciones al inicial; en caso que no se devuelva ni se repare, al final del semestre se envía la lista de morosos para ser reportados a cartera.

#### **Artículo 71. Objetivos de Cultura y Desarrollo Humano.**

Son los objetivos de cultura y desarrollo humano:

- Contribuir a la formación integral y al proceso de crecimiento de todos los miembros de la Fundación mediante las actividades culturales, artísticas, de desarrollo humano y orientación psicopedagógica que se programen, con el fin de complementar la preparación académica y la mejor adaptación de la comunidad universitaria a su entorno.
- Estimular y desarrollar una cultura de convivencia, relacionamiento, participación democrática e integración de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 72. Actividades con la comunidad**

- Programación de cursos y talleres.



- Seguimiento y ejecución del programa de acompañamiento y orientación psicopedagógica a estudiantes
- Organización de ferias de emprendimiento y eventos empresariales de la Fundación como un programa de apoyo socioeconómico a los estudiantes
- Programación de conferencias y talleres de desarrollo humano
- Fomento de la cultura ambiental
- Desarrollo de cine foros
- Conformación de grupos artísticos

### **Artículo 73. Actividades Culturales de relacionamiento con otras IES**

Las actividades culturales que se programen para los estudiantes, docentes y egresados de la Fundación serán de carácter formativo, recreativo y de conformación de grupos de representación.

Todas las actividades ejecutadas por los estudiantes, docentes y egresados serán apoyadas y aprobadas por La Fundación y tendrán un carácter promocional con otros Instituciones.

### **Artículo 74. Servicios de Cultura y Desarrollo Humano.**

Son los servicios y las actividades propuestas en el plan de trabajo del área, conforme con las necesidades y expectativas de la comunidad. Se brindarán actividades, cursos y talleres de:

- Artes plásticas
- Conciertos y recitales
- Presentaciones
- Cineforos
- Club de lectura

### **Artículo 75. Funciones de Cultura y Desarrollo Humano.**

Son las funciones del equipo Docente de Cultura y Desarrollo Humano:

- Programar actividades culturales dirigidas a toda la comunidad académica.
- Coordinar las actividades relacionadas con los grupos culturales y artísticos
- Convocar a toda la comunidad académica a participar en los eventos programados.
- Programar la Franja de recreativa de “Despárchate”
- Difundir entre la comunidad académica los diferentes talentos culturales y artísticos a través de los diferentes medios de comunicación que tiene la Fundación para su debido reconocimiento.
- Cumplir con las demás funciones y atribuciones que se le asigne.

### **Artículo 76. Objetivo de Promoción y Prevención de la Salud.**

Brindar a la comunidad estudiantil la oportunidad y los elementos necesarios para la prevención y promoción de la salud, como aspectos fundamentales del desarrollo integral del individuo y contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

#### **Artículo 77. Estrategias de Promoción y Prevención de la Salud.**

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá, procurará el mejoramiento de las condiciones físicas, psicológicas y medio ambientales de la comunidad universitaria, y la atención de situaciones de emergencia y de alto riesgo en las instalaciones de la Fundación. Para ello dispondrá de los recursos humanos y técnicos para hacer posible esta labor a través de los planes de emergencia, la salud ocupacional, convenios con entidades especializadas y el seguro estudiantil.

**Parágrafo.** La Fundación Universitaria tomará un seguro de accidentes, que proteja a los estudiantes en aquellos casos que por algún concepto no cubra los servicios médicos generales del servicio obligatorio de salud. Los contratos respectivos se efectuarán velando siempre porque las condiciones sean las más favorables para los afiliados y con cubrimientos los más amplios posibles.

#### **Artículo 78. Grupos Representativos**

Las selecciones deportivas y los grupos artísticos culturales estarán adscritos al departamento de Bienestar Universitario. El Consejo Académico o el organismo que este delegue, establecerán los reglamentos específicos para cada área, cuyo cumplimiento será condición para el reconocimiento oficial como selecciones o grupos representativos de la Institución.

#### **Artículo 79. Entrenamientos / ensayos.**

Los integrantes de los diferentes grupos artísticos culturales, deben asistir puntualmente a los ensayos convocados, los cuales se realizarán de dos formas regulares y extraordinarios:

**Los ensayos/entrenamientos regulares,** son aquellos que se convocan con fechas preestablecidas por la Coordinación de Bienestar y el Docente que dirige el grupo.

**Los ensayos / entrenamientos Extraordinarios,** son aquellos que se programan adicionalmente a los regulares con miras a la participación en un evento artístico cultural, o deportivo competitivo al cual se ha recibido invitación o es organizado por el grupo o la Coordinación de Bienestar.

La inasistencia injustificada a estos, será causal de sanción y podría generar tanto la desvinculación del Grupo Representativo como la sanción para Representar a la institución en posteriores oportunidades en actividades artísticas culturales y/o deportivas.

#### **Artículo 80. Dotación para Grupos Representativos.**

La Institución dotará a los integrantes de las selecciones deportivas y Grupos Artísticos de un uniforme/vestuario para los eventos y competencias. Este estará bajo la responsabilidad del docente que dirige el grupo. De igual manera, el estudiante deberá aceptar las normas, disposiciones y condiciones establecidas para el buen uso y porte de uniformes que los identifique como miembros de la Institución.

**Parágrafo:** Deberán devolver el uniforme los deportistas que:

- a. Se retiren voluntariamente de la selección
- b. Desvinculación del equipo por motivos disciplinarios
- c. Sean sancionados disciplinariamente por la Institución.

#### **Artículo 81. Incentivos a participantes de Grupos Representativos.**

El área está facultada para establecer algunos incentivos y reconocimientos a favor de aquellos estudiantes que sobresalgan en alguna disciplina deportiva y cultural y de acuerdo a disponibilidad de recursos.

**Parágrafo:** el Comité de Bienestar deberá proponer y definir cuáles son los reconocimientos y distinciones que se deben tener para los talentos artísticos y deportivos dentro de la entidad

#### **Artículo 82. Otros vínculos.**

Bienestar Universitario será la dependencia que apoyará y aprobará las actividades que se propongan desde el Consejo Estudiantil; así mismo, el área podrá apoyarse del Consejo estudiantil para la preparación y ejecución de algunas actividades propias del Bienestar Universitario.

### **CAPITULO VII DE LOS GRADOS Y EGRESADOS**

#### **Artículo 83. Otorgamiento de grados y títulos**

La Fundación Universitaria Empresarial otorga, en las fechas que determine oportunamente, grados y títulos académicos a los estudiantes presentados ante el Consejo Académico por los Consejos de Facultad, previo cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en el artículo 29 del presente reglamento Ningún estudiante podrá recibir grado cuando se encuentre en mora en el pago de su matrícula o cualquier otro derecho a favor de la Fundación Universitaria Empresarial.

**Parágrafo Primero.** A partir de la obtención del título académico y mientras no se encuentre matriculado en ningún otro programa de pregrado o posgrado de la Fundación Universitaria, el estudiante adquiere la calidad de Egresado Graduado,

en caso de haber culminado todo su proceso académico y solo le reste la obtención del título se considera Egresado No Graduado.

**Parágrafo Segundo.** Quienes estando en calidad de Egresado No Graduado, y haya transcurrido un año desde la terminación del programa académico, deberá realizar curso de actualización para la obtención del título correspondiente y deberá acarrear los costos pecuniarios que el mismo implique.

**Parágrafo Tercero.** Si estando en calidad de Egresado No Graduado, pasan cinco (5) años de haber terminado el programa académico y no se ha obtenido el título, el interesado solo podrá acceder al grado, repitiendo todo el proceso académico desde primer semestre.

## **CAPITULO VIII DE LA DISCIPLINA**

### **Artículo 84. Sanciones**

Las faltas contra las normas estatutarias, reglamentarias o disciplinarias, podrán ser sancionadas según su gravedad, con las siguientes medidas disciplinarias formales, que poseen un carácter fundamentalmente formativo y que serán informadas a la empresa formadora del estudiante respectivo:

- Amonestación Escrita
- Sanción Pedagógica
- Prueba de Conducta.
- Suspensión de Matricula.
- Expulsión.

Las sanciones establecidas en el presente artículo se definen de la siguiente manera:

#### **a) Amonestación Escrita**

La amonestación escrita es una comunicación dirigida al estudiante con copia a su hoja de vida, que será impuesta por Decanatura. El estudiante puede recibir máximo 2 (dos) amonestaciones escritas durante un semestre, luego de lo cual será sugerido al consejo académico la imposición de una Sanción Pedagógica o Prueba de Conducta, dependiendo del caso. El alumno puede recibir hasta un máximo de 4 (cuatro) amonestaciones escritas, durante el desarrollo de su programa académico, en caso contrario será remitido al Consejo Académico, con la sugerencia de Suspensión de Matricula.

#### **b) Sanción pedagógica**

Consiste en un trabajo o actividad académica que se le impone al estudiante que ha incumplido alguno de los deberes previstos en el presente reglamento. Para esta sanción se deja reporte en la hoja de vida y se considerará una amonestación escrita. Esta sanción será impuesta por la Decanatura.

#### **c) Prueba de Conducta.**

La prueba de conducta es un periodo con matrícula condicional durante el resto del semestre en el cual el estudiante cometió la falta o por un año, de acuerdo a la estipulación del Consejo Académico, y será impuesta por este mismo ente. El estudiante puede recibir máximo una (1) prueba de conducta durante la carrera, luego de lo cual será retirado de la Fundación Universitaria Empresarial por el Consejo Superior. Adicionalmente, de acuerdo a la gravedad del caso, el Consejo Académico puede imponer Sanción Pedagógica al estudiante que se le establezca prueba de conducta.

Si la falta se cometió al finalizar el semestre, el Consejo Académico puede imponer la sanción para el semestre siguiente.

#### ***d) Suspensión de Matrícula***

La suspensión de la matrícula consiste en el retiro del estudiante de la Fundación Universitaria Empresarial. La sanción será impuesta por el Consejo Académico, sea de oficio, previo acuerdo con la empresa formadora a la cual pertenece el estudiante. Esta sanción puede ser impuesta hasta por máximo un año. El estudiante puede tener hasta un máximo de 2 (dos) suspensiones a lo largo de su programa académico, en caso de superar esta estipulación el Consejo Académico le puede sugerir la Expulsión al Consejo Superior.

#### ***e) Expulsión***

Consiste en la cancelación definitiva de la matrícula y la imposibilidad del estudiante de reingresar, a la Fundación en cualquiera de sus programas académicos. Esta sanción solo podrá ser impuesta por el Consejo Superior a partir de la sugerencia del Consejo Académico. Esta Sanción implica la cancelación definitiva del otorgamiento del título.

**Parágrafo.** En caso que el Consejo Académico lo considere necesario, podrá estipular acompañamiento psicológico obligatorio, en cualquiera de las sanciones previstas, con el área de Bienestar de la Fundación.

### **Artículo 85. Faltas Disciplinarias**

Las sanciones que trata este capítulo se aplicarán, según la gravedad del hecho, al estudiante que incurra en una o varias de las siguientes faltas, sea dentro o fuera de la institución.

**Faltas Leves.** Constituyen faltas leves las siguientes y se sancionaran con Amonestación Escrita o Sanción Pedagógica:

- Alterar el orden durante la hora de clase.
- Salir o ingresar del salón sin la autorización correspondiente durante la presentación de una evaluación.
- Violar de forma leve los deberes de los estudiantes contemplados en el Reglamento Académico o los establecidos por la empresa formadora.

- Cualquier otra que señale el consejo académico bajo esta categoría.

**Faltas Graves.** Constituyen faltas graves las siguientes y se sancionaran con Prueba de Conducta o Suspensión de Matricula:

- Hacer fraude en los exámenes, informes de práctica, trabajos u otras pruebas académicas o coadyudar en dicho fraude.
- Utilizar, de manera no autorizada, información para la presentación de la prueba o un informe de práctica.
- Establecer comunicación no autorizada con otra persona durante la presentación de una prueba.
- Incurrir en copia o tentativa de copia. Esta falta cubre tanto al alumno que la realiza como al que conscientemente la permite.
- Prestar el carnet a otra persona para que ingrese a la Fundación y/u obtenga algún beneficio establecido sólo para los estudiantes.
- Usar los bienes de la Fundación de forma indebida o sin la correspondiente autorización.
- Hacer uso indebido de los servicios de la biblioteca o sacar los libros sin la correspondiente autorización.
- Firmar por otro la lista de control de asistencia, solicitar a otro estudiante que la firme a nombre propio o de un tercero o alterar la veracidad de la misma.
- Violar de forma grave los deberes de los estudiantes contemplados en el Reglamento Académico o los establecidos por la empresa formadora.
- Cualquier otra que señale el consejo académico bajo esta categoría.

**Faltas Gravísimas.** Constituyen faltas gravísimas las siguientes y se sancionaran con Suspensión de Matricula o Expulsión:

- Incurrir en cualquier conducta que las leyes colombianas consideren como delito.
- Suplantar a otro estudiante en ejercicio de una actividad académica. Esta falta cubre tanto al alumno que la realiza como al que conscientemente la permite.
- Presentar documentos falsos que induzcan a error a la Fundación Universitaria.
- Adquirir o divulgar los contenidos de las evaluaciones académicas previa a su realización.
- Consumir, inducir al consumo y/o comercializar licor o algún tipo de sustancia alucinógena, psicoactiva o cualquier tipo de sustancia que produzca dependencia física o psíquica, dentro de los predios de la Fundación o en desarrollo de una actividad académica o empresarial que se esté adelantando fuera de la misma u obrando en su representación.

- Portar y/o comercializar explosivos, o cualquier tipo de armas, dentro de los predios de la Fundación o en desarrollo de una actividad académica o empresarial que se esté adelantando fuera de la misma u obrando en su representación.
- Realizar plagio en cualquier tipo de documento o desplegar alguna conducta que viole el Régimen de Propiedad intelectual de la Fundación Universitaria.
- Atentar en forma grave contra el buen nombre de la Institución o de la empresa formadora.
- Actuar contra la ética de la profesión dentro o fuera de la Fundación Universitaria Empresarial.
- Practicar actitudes o comportamientos contrarios a aquellos socialmente aceptados o que vayan en contra del decoro y el respeto debidos en la Fundación Universitaria, a la empresa formadora o a alguno de sus miembros.
- Hurtar, Sustraer u ocasionar de manera voluntaria daños en bienes de propiedad de la Fundación Universitaria Empresarial o de la empresa formadora o de cualquiera de sus miembros, o utilizar tales bienes en forma no autorizada o contraria a las normas de la Institución o de la empresa Formadora.
- Engañar a la Fundación respecto del cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos.
- Amenazar, coaccionar o injuriar directa o indirectamente a las autoridades de la Fundación Universitaria Empresarial o a la empresa formadora, sus profesores, estudiantes, tutores, instructores y personas vinculadas o incurrir en igual conducta respecto de visitantes o personas no vinculadas con la Institución o con la empresa formadora.
- Impedir el libre acceso a la Fundación Universitaria Empresarial a sus dependencias o a sus clases o el desarrollo de ellas, obstaculizar la enseñanza, la investigación o la marcha académica y administrativa de la Institución o de la empresa formadora.
- Cualquier tipo de irrespeto a los símbolos de la Fundación Universitaria.
- Actuar contrariamente a los estatutos y reglamentos de la Fundación Universitaria o del reglamento interno de trabajo de la empresa formadora.
- Presentar informes de prácticas, visitas o de actividades académicas sin haber participado de ellas.
- Alterar total o parcialmente la respuesta o el resultado de una evaluación ya corregida, con el fin de obtener una recalificación.
- Usar ayudas no autorizadas durante la presentación de cualquier actividad académica o empresarial.
- Perder el periodo de práctica de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Todas aquellas acciones por parte del estudiante, que pongan en duda el buen nombre tanto de la Empresa, como de Uniempresarial.
- Que el estudiante se retire de la organización donde realiza la práctica sin causa justificada y sin informar al área empresarial de Uniempresarial.

- Ser desvinculado de la práctica por violación de las normas o reglamentos, o por demostrar negligencia en las funciones encomendadas.
- Presentar datos falsos o alterados en una actividad académica.
- Incluir o permitir que se incluya su nombre en una actividad en el que no participó, o facilitar una conducta de suplantación en la misma.
- Hacer uso indebido de información que sea propia de actividades de práctica, informes o información confidencial de la empresa formadora. Incitar o inducir a otros a cometer cualquiera de las faltas indicadas.
- Falsedad en documento público y/o privado.
- Abuso de confianza en la empresa donde desarrolla la práctica empresarial.
- Reincidir en la comisión de una falta grave.
- Cualquier otra que señale el consejo académico bajo esta categoría.

**Parágrafo Primero.** Se entiende por copia la recepción o la prestación de ayuda verbal, gestual o escrita a un alumno durante la presentación de una prueba, la toma de notas de libros o de apuntes en los casos en que no se haya autorizado expresamente o la toma de apuntes de otros exámenes.

**Parágrafo Segundo.** Cuando la falta consista en daño o sustracción de bienes de la Universidad o Empresa formadora donde desarrolla la práctica, adicional a la sanción impuesta, la Fundación podrá exigir el resarcimiento patrimonial del daño.

**Parágrafo Tercero.** Cuando la causa de pérdida de la práctica sea por causas ajenas a la voluntad del estudiante, el área empresarial decidirá sobre cada caso en particular.

**Parágrafo Cuarto.** Cuando la falta consista en plagio, suplantación o fraude, además de la sanción correspondiente se sancionará con la pérdida de la prueba, la cual será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0).

Si con posterioridad a la obtención del título se descubriere el plagio en el trabajo de grado o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos de grado, la Fundación iniciará el correspondiente proceso judicial con el fin de obtener la anulación del Grado y el correspondiente título otorgado.

#### **Artículo 86. Procedimiento para la aplicación de sanciones**

Antes que los organismos de la Fundación impongan una sanción, el estudiante tendrá derecho a ser oído y a solicitar y aportar pruebas, mediante la presentación del respectivo escrito de descargos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación escrita de los cargos.

En caso de grave y flagrante violación de los estatutos, reglamentos o normas disciplinarias a juicio de las autoridades universitarias y de la empresa formadora, estas podrán adoptar medidas preventivas inmediatas y provisionales, sin perjuicio



del derecho de defensa aquí consagrado y de la interposición de los recursos contra la decisión contentiva de la sanción que eventualmente se imponga.

**Artículo 87. Impugnación.**

Las sanciones impuestas por el Consejo Académico son apelables ante el Consejo Superior. Contra las sanciones impuestas por el Consejo Superior, procederá el recurso de reposición.

Los recursos de reposición y apelación deberán ser presentados por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que sea notificada la sanción.

El recurso de reposición y apelación se resolverá de mutuo acuerdo con la empresa formadora.

**Artículo 88. Anotación en la Hoja de Vida.**

De cualquier sanción impuesta y en firme deberá quedar constancia escrita en la respectiva hoja de vida del estudiante. De la misma manera, se registrará en la hoja de vida del estudiante el resultado cuando haya sido absuelto en un proceso disciplinario.

**Artículo 89. Otras Sanciones.**

Como sanción inmediata al fraude en los exámenes, los profesores podrán aplicar su anulación, en cuyo caso la calificación será de cero punto cero (0.0).

## **CAPITULO IX DE LA ASISTENCIA ACADEMICA E INVESTIGATIVA**

**Artículo 90. Asistente Académico o Monitor.**

Serán asistentes académicos o monitores quienes por razones de entendimiento y rendimiento académico, conducta ejemplar y condiciones humanas especiales, se hacen merecedores de participar en los procesos docentes, investigativos o administrativos de la Fundación Universitaria Empresarial. Estos cargos representan una distinción y un privilegio que conlleva responsabilidad de parte de los estudiantes que los ocupan.

**Artículo 91. Propósito del Asistente Académico o Monitor.**

El programa de monitorías académicas contribuye en el estudiante a su desarrollo; tanto a la formación académica, profesional y personal, como al mejoramiento de las actividades propias de la Fundación Universitaria y del área de conocimiento en la cual esté desempeñándose. Además genera una proyección en el estudiante, bien sea como docente o con miras a generar un sentido de pertenencia y colaboración institucional, pero más importante aún, se convierte en una estrategia para disminuir la deserción estudiantil por bajo rendimiento académico.

**Artículo 92. Alcance del Programa de Monitorías Académicas.**

Brindar a los estudiantes con un desempeño destacado a nivel académico, con un comportamiento alineado a las expectativas y directrices de la Fundación, que haya cumplido con un determinado porcentaje de su carrera y que demuestre habilidades para la decencia, la investigación o habilidades administrativas, la oportunidad de realizar actividades de monitorias en los diferentes campos de formación académica.

### **Artículo 93. Funciones del Asistente Académico o Monitor.**

- Realizar, bajo la dirección de un docente de tiempo completo, funciones de apoyo a la labor académica, tales como:
- Incentivar y acompañar, en un horario definido y que no interfiera con sus compromisos académicos, empresariales y de bienestar, a los estudiantes que cursan las asignaturas de interés y que requieran un acompañamiento adicional.
- Elaborar un plan de trabajo, con el aval del docente, que incluya la descripción de las actividades propias para el desarrollo de la asignatura y la definición de las estrategias pedagógicas orientadas a la participación activa del estudiante en su proceso de formación.
- Cumplir con el horario definido para ejercer las funciones de apoyo académico propio de las monitorias académicas.
- Preparar el material de ayuda correspondiente a las horas de acompañamiento académico con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes que asistan a las monitorias.
- Retroalimentar al docente responsable de la asignatura sobre las dificultades y fortalezas que detecte en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, en relación a los temas desarrollados en la asignatura.
- Contribuir en la elaboración de propuestas académicas y pedagógicas en conjunto con el docente responsable de la asignatura y demás monitores Académicos
- Asistir y cumplir con los objetivos propuestos por el seminario de Formación de Formadores (FDD) como parte del proceso de formación.
- Las determinadas por el docente responsable de la asignatura.
- Se programará una (1) reunión mensual para los monitores, en donde se evaluarán los resultados obtenidos durante el mes, dirigido por un Docente de cada área trabajada en las monitorias, escogidos por el departamento académico.

De igual forma, se elegirá un representante de los monitores académicos, quien será el encargado de presentar, con el apoyo de sus compañeros, el informe mensual de las actividades realizadas, las sugerencias y la planeación para el siguiente mes.

### **Artículo 94. Convocatoria para Monitores Académicos**

La Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá, a través de la Coordinación de Bienestar Universitario, abre la convocatoria para la

selección de Monitores Académicos en las diferentes asignaturas de que se dispongan desde Decanatura.

**Artículo 95. Carga de Trabajo para Asistentes Académicos o Monitores.**

La carga normal de trabajo para asistentes académicos o Monitores es de 10 horas semanales. Todo trabajo adicional debe estar autorizado por el Decano de la Facultad del asistente.

**Artículo 96. Requisitos para ser Asistente Académico o Monitor.**

Para poder desempeñar cualquiera de estos cargos es necesario tener un promedio ponderado total, igual o superior a 4.0.

No puede desempeñarse como asistente académico o Monitor el estudiante que se encuentre en prueba académica o disciplinaria.

Para desempeñar el cargo, el estudiante debe figurar como estudiante activo de la Fundación.

**Parágrafo.** Las excepciones a estas normas deben ser específicamente autorizadas por el Decano de la Facultad a la que pertenece el estudiante. El nombramiento de Asistentes Académicos, será hecho por el Decano después de tener el visto bueno del Consejo Académico

## **CAPITULO X DE LAS HOMOLOGACIONES, VALIDACIONES Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 97. Homologaciones**

La homologación de asignaturas es el mecanismo mediante el cual Uniempresarial hace equivalente una asignatura cursada y aprobada en una institución universitaria del SISTEMA DE UNIVERSIDADES EMPRESARIALES o en otra institución, con otra que integra su plan de estudios, en caso de que los objetivos, los contenidos o la intensidad horaria certificados sean iguales a los que conforman el programa en la Institución Universitaria. Cualquier homologación o reconocimiento, será reportado por la Decanatura Correspondiente al Área de Registro y Control, la cual la registrará en el sistema de información académica del estudiante.

**Parágrafo Primero.** El plazo máximo para solicitar reconocimiento de asignaturas será de tres (3) años, a partir del momento en que el estudiante termine de cursar el primer programa.

**Parágrafo Segundo.** Para que proceda la homologación, en el caso de un estudiante que proceda de una institución universitaria del SISTEMA DE UNIVERSIDADES EMPRESARIALES, es necesario que la asignatura o curso, hubiere sido aprobada con una nota igual o superior a tres punto cinco (3.5). En este caso, se registrará la calificación final que el estudiante obtuvo y se reconocerá dentro del plan de estudios del programa al que ingresa.

**Parágrafo Segundo.** Para que proceda la homologación, en el caso de un estudiante que provenga de otra institución, es necesario que la asignatura o curso, hubiere sido aprobada con una calificación final igual o superior a cuatro punto cero (4.0). En este caso, se registrará la calificación final que el estudiante obtuvo y se reconocerá dentro del plan de estudios del programa al que ingresa.

#### **Artículo 98. Asignaturas susceptibles de Homologación**

Las homologaciones solamente se tramitarán para solicitudes de asignaturas o cursos realizados y aprobados en entidades de educación superior debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional en el caso de instituciones colombianas y por la autoridad competente en el país de origen, para el caso de instituciones extranjeras. Estas solicitudes deberán ir acompañadas de certificados reconocidos oficialmente en el país de origen.

#### **Artículo 99. Proporción de Homologación con el Plan de Estudios.**

Los estudiantes solamente podrán homologar o validar hasta el cincuenta por ciento (50 %) del total de las asignaturas que componen el plan de estudios al que ingresan y lo deberán hacer hasta máximo dos (2) años después de cursada la asignatura.

#### **Artículo 100. Calificación de las Asignaturas Homologadas**

Las calificaciones que se reporten como consecuencia de la homologación, de la validación o del reconocimiento de asignaturas, formarán parte del promedio acumulado en la historia académica del estudiante.

#### **Artículo 101. Validaciones o Pruebas de Suficiencia**

La validación consiste en la presentación de una evaluación escrita, antes del desarrollo de la asignatura, la cual será realizada y calificada por dos profesores del área, en la que el estudiante demuestra el dominio de los contenidos de la materia que pretende validar. La validación o suficiencia es aprobada con una nota igual o superior a cuatro punto cero (4.0). En caso de reprobación, el estudiante deberá realizar el curso según el plan de estudios correspondiente.

**Parágrafo Primero.** El estudiante podrá presentar evaluación de validación por una sola vez para una asignatura.

**Parágrafo Segundo.** Si un estudiante no aprueba un examen de validación, la nota no será tomada en cuenta en su registro académico.

**Parágrafo Tercero.** Toda evaluación de validación dará lugar a un pago pecuniario.

#### **Artículo 102. Reconocimientos**

Las asignaturas cursadas y aprobadas en la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá Uniempresarial serán reconocidas y registradas en un segundo programa, si un estudiante admitido en un segundo

programa así lo solicita, de acuerdo con los requerimientos del plan de estudios del segundo programa.

**Parágrafo Primero.** El plazo máximo para solicitar reconocimiento de asignaturas será de tres (3) años, a partir del momento en que el estudiante termine de cursar el primer programa.

**Parágrafo Segundo.** El estudiante que teniendo la opción de realizar reconocimiento de asignaturas decida cursar nuevamente la asignatura, no podrá solicitar con posterioridad el reconocimiento de la primera vez que la cursó y aprobó.

### **Artículo 103. Segundo Programa**

Un estudiante podrá solicitar admisión a un segundo programa académico de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá Uniempresarial, siempre que cumpla con los requisitos de admisión de cada uno de ellos.

**Parágrafo Primero.** Una vez admitido el estudiante en el segundo programa, podrá solicitar por escrito a la Decanatura, el reconocimiento de las asignaturas cursadas y aprobadas en Uniempresarial, de acuerdo con los requerimientos del segundo programa académico. La hoja de vida de este estudiante se registrará completa en el sistema de información académica.

**Parágrafo Segundo.** El promedio acumulado que se le registre al estudiante en el nuevo programa académico, tendrá en cuenta las calificaciones obtenidas en las asignaturas que le fueron reconocidas.

### **Artículo 104. Estudio y resolución de solicitudes de Homologación, Validación y Reconocimiento**

Las solicitudes de homologaciones, validaciones y reconocimientos serán estudiadas y resueltas por la Decanatura correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.

### **Artículo 105. Acompañamiento.**

Todo estudiante tendrá el derecho de acudir a la Coordinación de Bienestar y/o Académica para solicitar asesoría en los diferentes aspectos de su vida universitaria.

### **Artículo 106. Instancias Regulares.**

Todos los funcionarios y organismos de la Fundación Universitaria Empresarial están instituidos para servir a los miembros de la comunidad con el fin de agilizar los servicios y preservar el orden de atribuciones que les asignan los estatutos y reglamentos, para toda gestión ante ellos el estudiante deberá seguir las siguientes instancias: en el ámbito de la formación de aula, Profesor, Director de Programa, Coordinador Académico, Jefe de Facultad o Decano, Director

Académico Empresarial, Consejo Académico, y Consejo Superior. En el ámbito de la formación empresarial, el Instructor, el Tutor, la Persona de Contacto, Asesor, Docente de Seguimiento de Práctica, Jefe de Práctica, Director Académico Empresarial, Consejo Académico y Consejo Superior.

**Artículo 107. Procesos Administrativos.**

El estudiante deberá cumplir los trámites que para la adecuada planeación y control de la actividad universitaria establezcan la autoridad administrativa o las Decanaturas de la Fundación Universitaria Empresarial autorizadas para ello. Estos trámites son, entre otros las inscripciones y la matrícula.

**Artículo 108. Cursos de Extensión.**

La Fundación Universitaria Empresarial busca responder a las necesidades de la comunidad, así se trate de profesionales alejados de las aulas, por algún tiempo o de casos especiales de organizaciones oficiales y privadas. Esta actividad se realiza por medio de los cursos de extensión ofrecidos por la institución que pueden ser tomados como cursos libres.

Dados los objetivos y características de los cursos enmarcados dentro de esta modalidad, estos no conducen a un grado académico pero sí otorgan certificados de asistencia o calificaciones, conforme a los requisitos establecidos para cada curso o programa.

**Artículo 119. Interpretación.**

El Consejo Académico interpretará el presente reglamento y estudiará y reglamentará todas aquellas situaciones que por su carácter de imprevistas no están contempladas en él.

**Artículo 120. Vigencia.**

El presente reglamento rige a partir de la fecha.

Este reglamento de los estudiantes de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá, fue aprobado por el Consejo Académico en la sesión del \_\_\_\_\_