Católica del Norte
Fundación Universitaria

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

CENTRO LABOREM

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH

www.ucn.edu.co

Católica del Norte
Fundación Universitaria

Centro Laborem UCN
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

CONSEJO DIRECTIVO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

Gran Canciller – Obispo de la Diócesis de Santa Rosa de Osos
Monseñor Elkin Fernando Álvarez Botero

Delegado del Sr. Obispo
Pbro. Luis Alfonso Urrego Monsalve

Rector
Pbro. Diego Luis Rendón Urrea

Secretaria General
Adriana María Ossa Zuluaga

Director Pastoral y Bienestar Institucional
Pbro. Julio César Caro Lopera

Director Administrativo – Invitado Permanente
Pbro. Eduin Alberto Salazar Giraldo

Representante de los Docentes
Nelson Darío Roldán López

Representante de los Decanos
Pablo López Tovar

Representante de los Estudiantes
Isabel Cristina Gaviria López

COMITÉ DIRECTIVO
CENTRO LABOREM UCN
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Fundación Universitaria Católica del Norte

Rector
Pbro. Diego Luis Rendón Urrea

Secretaria General
Adriana María Ossa Zuluaga

Gerente
Norbey Fabián Cortés Posada

Coordinadora Académica y Administrativa
Eliana María Pérez Roldán

Representan de los Docentes
Andrés Felipe Mendoza Obando

Representante de los Estudiantes
Juan Pablo Espinosa Correa

REGLAMENTO ESTUDIANTIL
CENTRO LABOREM
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

CONTENIDO

CAPÍTULO I 7
PRINCIPIOS GENERALES 7
CAPÍTULO II 8
DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL 8
CAPÍTULO III 9
CALIDAD DE ASPIRANTE Y DE ESTUDIANTE 9
CAPÍTULO IV 11
DE LA MATRÍCULA 11
CAPÍTULO V 12
RENDIMIENTO ACADÉMICO 12
CAPÍTULO VI 12
ASISTENCIA, RETIRO Y CANCELACIÓN DE MÓDULOS Y/O DEL NIVEL ACADÉMICO 12
CAPÍTULO VII 14
DE LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS 14
CAPÍTULO VIII 15
DE LA PRÁCTICA FORMATIVA 15
CAPÍTULO IX 17
CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL Y OTRAS CERTIFICACIONES 17
CAPÍTULO X 18
DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y CONDUCTO REGULAR 18
CAPÍTULO XI 21
FALTAS DISCIPLINARIAS 21
CAPÍTULO XII 22
ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DE LA SEDES APROBADAS 22

CAPÍTULO XIII 22
ESTÍMULOS ACADÉMICOS 22

REGLAMENTO ESTUDIANTIL
CENTRO LABOREM
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Fundación Universitaria Católica del Norte

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional Resolución 1671 del 20 de mayo de 1997, y reconocida con Licencia de Funcionamiento en la modalidad de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, mediante Resolución S201500185284 del 30/04/2015, modificada y ratificada por la Resolución S2020060058937 del 05/08/2020 de la Secretaría de Educación de Antioquia

ACUERDO DIRECTIVO N° 04

(21 de octubre de 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

El Comité Directivo del Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acuerdo 06 del 11 de Octubre de 2019, emitido por el Consejo Directivo de la Fundación Universitaria Católica del Norte, especialmente lo señalado en el artículo 2, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, en su Artículo 2.6.4.8 *Requisitos para el registro de los programas, en el numeral 11* indica que para obtener el registro de un programa, la institución prestadora del servicios educativo para el trabajo y el desarrollo humano, deberá presentar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, un proyecto educativo institucional que contenga el Reglamento Estudiantil y de formadores.

Que el artículo 2 del Acuerdo 06 del 11 de octubre de 2019 emitido por el Consejo Directivo de la Fundación Universitaria Católica del Norte, por el cual se institucionaliza el Comité Directivo del CENTRO LABOREM UCN – Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, tiene como objetivo ser el máximo órgano de decisión en materia administrativa.

Que en el mismo acuerdo, en el artículo tercero, se indican las funciones del Comité Directivo del Centro Laborem UCN, dentro de las cuales está velar por el desarrollo y cumplimiento de las políticas y reglamentos.

Que la dinámica de los procesos académicos del Centro Laborem ameritan un ejercicio permanente de revisión y actualización de aspectos relacionados con la manera en que se organizan el funcionamiento de las relaciones con los estudiantes.

Que el Comité Directivo, en su sesión del día 21 de octubre de 2022, vio necesario aprobar las modificaciones al reglamento estudiantil para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Centro Laborem, aprobado mediante acuerdo 04 de 2016 del Consejo Académico de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Postulados. El Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte, en el marco de su misión, visión, política de calidad y principios institucionales expresados en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), comprende de manera responsable la participación de su comunidad académica con un alto contenido de organización, satisfacción y compromiso social.

Al matricularse en cualquiera de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ofrecidos por el Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte, el estudiante adquiere el compromiso de respetar los estatutos y reglamentos de la Institución y, por ende, cumplir sus normas de orden académico, disciplinario y administrativo.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 2. Aplicación. El presente Reglamento Estudiantil aplica para todas las personas matriculadas en el Centro Laborem - Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de la Fundación del Universitaria Católica del Norte.

ARTÍCULO 3. Objetivos.

- Orientar sobre las normas que facilitan la interacción entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar la integración de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa.
- Establecer las normas académicas que faciliten el buen funcionamiento de las actividades que se deriven de la prestación del servicio educativo de los programas de formación laboral.

- Contribuir al fortalecimiento de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte.
- Establecer los derechos y deberes para los estudiantes.

ARTÍCULO 4. Comunidad Educativa. La comunidad educativa del Centro Laborem – Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Fundación Universitaria Católica del Norte, está constituida por estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo, directivos y sector productivo.

CAPÍTULO II

DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA LABORAL

ARTÍCULO 5. Programa de Formación Técnica Laboral. Es la integración del objeto de estudios, objetivos, estrategias, plan de estudios, metodología de enseñanza y evaluación, todo orientado al desarrollo y aplicación en un campo de acción específico.

ARTÍCULO 6. Plan de Estudios. Es el conjunto de módulos que, distribuidos en niveles e intensidad horaria, hacen parte de un programa de Técnica Laboral, y que un estudiante debe aprobar con el fin de alcanzar la certificación de aptitud ocupacional.

ARTÍCULO 7. Competencias Laborales. Son la combinación de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores que un estudiante debe desempeñar en un contexto productivo.

ARTÍCULO 8. Norma de Competencia. Es el estándar reconocido por el sector productivo que describe los resultados de desempeño que se deben alcanzar en una función productiva. Las competencias pueden ser institucionales y específicas.

ARTÍCULO 9. Periodo Académico. Es el tiempo necesario para desarrollar las actividades académicas y prácticas correspondientes al plan de estudios y cuya duración será determinada en el PEI de cada programa de formación laboral.

ARTÍCULO 10. Autoevaluación. Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la institución aplican autoevaluación permanente de los planes de estudio. Los cambios en los mismos que impliquen aumento o disminución de las horas totales del programa, deben ser presentados a la Comisión Académica para su aprobación, adjuntándose los planes de transición.

Parágrafo 1: Las modificaciones en cuanto a asignación en número de horas en los módulos de formación, cambio de nombre a un módulo, nivel de las asignaturas y metodologías, serán objeto de aprobación por la Comisión Académica y en ningún momento serán registradas como un nuevo plan de estudios, ya que son dinámicas propias de la flexibilización curricular. Si el número de horas del plan de estudios cambia, este se considera un nuevo plan de estudios, el cual deberá trabajarse como actualización al programa y se debe presentar ante la Secretaría de Educación pertinente en las fechas establecidas por esta.

CAPÍTULO III

CALIDAD DE ASPIRANTE Y DE ESTUDIANTE

ARTÍCULO 11: Estudiante. Para el presente reglamento, estudiante es toda persona que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte, durante el periodo académico.

ARTÍCULO 12. Calidad de Estudiante. Se alcanza la calidad de estudiante cuando, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución, el aspirante ha sido oficialmente admitido y se ha matriculado durante el periodo académico en un módulo del programa del Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

ARTÍCULO 13. Ingreso de los Aspirantes. Quien aspire a ingresar a uno de los programas Técnicos Laborales de la institución, puede hacerlo bajo una de las siguientes características:

a) Como aspirante nuevo.
b) Como aspirante de reingreso.
c) Como aspirante por transferencia interna.
d) Como aspirante por transferencia externa.

ARTÍCULO 14. Aspirante nuevo. Es aquel que, cumplido los requisitos legales, ingresa por primera vez a uno de los programas de formación laboral de la institución.

ARTÍCULO 15. Requisitos de Inscripción como aspirante nuevo. Para el ingreso a los programas Técnicos Laborales, el aspirante debe entregar a la institución:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado (en caso de ser menor de edad, este debe venir firmado por el acudiente y/o representante del estudiante)
- Fotocopia del documento de identidad legible.

- Foto tipo documento (3x4) en fondo blanco o azul.
- Certificación del grado noveno debidamente cursado y aprobado y /o fotocopia del diploma o del acta de grado de bachiller.
- Certificado de afiliación a EPS.

Parágrafo 1. Para el ingreso de algunos programas Técnicos Laborales que, por su estructura y campo de formación requieran definir otros requisitos y procedimientos, estos serán publicados e informados a la comunidad.

ARTÍCULO 16. Aspirante de reingreso. Es la persona que estuvo matriculada en algún programa técnico laboral en la institución y canceló reglamentariamente su matrícula o estuvo sancionado académica o disciplinariamente y cumplió con la sanción respectiva.

Parágrafo 1. Todo aspirante de reingreso deberá acogerse al plan de estudios y normatividad vigente de la institución al momento de ser aceptado nuevamente.

Parágrafo 2. El aspirante podrá solicitar simultáneamente reingreso con cambio de programa; el estudio de su solicitud y hoja de vida académica lo realizará la Coordinación Académica o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 17. Aspirante de transferencia interna. Es aquel que fue estudiante de la institución y solicita cambiar de programa de formación laboral; el estudiante solo podrá realizar un cambio de programa en su vida académica.

ARTÍCULO 18. Las solicitudes de transferencia interna las realiza el aspirante ante la Coordinación Académica, quien estudiará la petición y dará respuesta al mismo.

ARTÍCULO 19. Para la transferencia interna se deberá tener en cuenta:

a) Que el estudiante haya cursado y aprobado, mínimo, un (1) módulo del programa matriculado.
b) Que haya tenido un rendimiento académico favorable por encima de la nota mínima de aprobación en los módulos cursados.
c) Que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones financieras, si así fuera el caso.
d) Que pueda adaptarse a las condiciones del nuevo programa en cuanto a horarios, jornadas y demás condiciones particulares del mismo.

ARTÍCULO 20. Aspirante de transferencia externa. Es aquel que estuvo matriculado en otra institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente registrada ante la Secretaría de Educación certificada correspondiente, y solicita ingresar a un programa Técnico Laboral del Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

Parágrafo 1. El estudiante que solicite transferencia externa deberá presentar certificado de calificaciones obtenidas, contenidos mínimos e intensidad horaria, información que deberá estar certificada por la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 21. La Coordinación Académica decidirá sobre las solicitudes de transferencia externa que se puedan presentar.

CAPÍTULO IV

DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 22. La matrícula. Es un contrato que se lleva a cabo entre aspirante e Institución Educativa, en el cual se establece el compromiso de ofrecer una formación de calidad, así como el compromiso del estudiante para acatar el presente reglamento estudiantil y lineamientos académicos y curriculares inherentes a su formación. Para todos los efectos se entiende matriculado el estudiante que paga el valor correspondiente a la matrícula, cumple los requisitos de inscripción establecidos y registra sus módulos.

ARTÍCULO 23. La renovación de matrícula. es el acto mediante el cual el estudiante ratifica su continuidad en el programa de formación al culminar un nivel académico. Todo estudiante podrá matricular el nivel académico teniendo en cuenta la programación académica vigente según su plan de estudios.

ARTÍCULO 24. La Comisión Académica podrá autorizar la matrícula extemporánea hasta 10 días después de haber iniciado el nivel académico y cuando, por justa causa, el estudiante no lo haya podido realizar.

ARTÍCULO 25. Pago de la matrícula. El pago de la matrícula será realizada por el estudiante en el momento de ingreso a la institución y se acogerá a las formas de pago que se encuentren establecidas en el momento de dicho ingreso y a los lineamentos administrativos y financieros definidos para tal fin.

Parágrafo 1. Se denomina matrícula ordinaria la que se realiza en el periodo del calendario académico establecido para tal fin.

CAPÍTULO V

RENDIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 26. Los estudiantes matriculados en cualquier periodo de los programas Técnicos Laborales, para poder permanecer en la Institución, requieren alcanzar una nota mínima de tres cinco (3,5) en cada módulo de formación; ello indica que un módulo se reprueba con una nota igual o inferior a tres con cuatro (3,4) y se aprueba con una nota igual o superior a tres con cinco (3,5)

ARTÍCULO 27. El rendimiento académico será monitoreado desde la Coordinación Académica en acuerdo con los docentes durante el desarrollo de los módulos y a través de las iniciativas de Bienestar Institucional encaminadas al fortalecimiento de este aspecto.

ARTÍCULO 28. El estudiante que repruebe un módulo, deberá matricularlo, pagarlo y cursarlo nuevamente, procurando obtener la calificación mínima requerida y teniendo en cuenta la programación académica que en el momento esté vigente. Si el estudiante reprueba uno o más módulos por segunda vez, la Comisión Académica revisará el caso y determinará estrategias para el tratamiento de este caso.

ARTÍCULO 29. Promedio académico por periodo. El estudiante deberá lograr un promedio académico del periodo igual o superior a 3,5 para su aprobación.

ARTÍCULO 30. Un estudiante podrá perder su calidad de estudiante cuando presente un rendimiento académico bajo y no se haya acogido a las diferentes iniciativas de acompañamiento ofrecidas para su propia mejora.

ARTÍCULO 31. Los estudiantes retirados de la institución por bajo rendimiento académico, podrán solicitar reingreso al mismo programa o a otro, por una sola vez, y será la Comisión Académica la que determine una respuesta a su solicitud, generando los compromisos que deberá asumir el estudiante para dicho reingreso.

CAPÍTULO VI

ASISTENCIA, RETIRO Y CANCELACIÓN DE MÓDULOS Y/O DEL NIVEL ACADÉMICO

ARTÍCULO 32. Todo estudiante podrá cancelar el módulo y/o nivel académico en el cual se encuentre matriculado transcurrido máximo el 20% de la duración de los mismos; el estudiante

deberá presentar solicitud escrita ante la Comisión Académica justificando su solicitud de cancelación y deberá esperar su aprobación.

ARTÍCULO 33. La cancelación hace referencia a la suspensión temporal del proceso de formación académica por motivos argumentados por el estudiante.

ARTÍCULO 34. La cancelación de módulos o la cancelación del nivel no implican, en ningún caso, la devolución parcial o total de los derechos pagados por tal concepto.

ARTÍCULO 35. Pérdida de la calidad de estudiante. Se pierde la calidad de estudiante cuando:

a) No hace uso del derecho de renovación de matrícula en los plazos señalados por el Centro Laborem - Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de la Fundación Universitaria Católica del Norte.
b) A solicitud propia de cancelación del nivel para el cual se matriculó.
c) Incumpla los Reglamentos y demás disposiciones y decisiones emitidas por el Centro Laborem - Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de la Fundación Universitaria Católica del Norte.
d) Suministre información que no sea auténtica o veraz en los documentos aportados en el proceso de matrícula.
e) Suspensión por bajo desempeño.
f) Sanción académica o disciplinaria.
g) Por cancelación de la matrícula como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones académicas, económicas y administrativas contraídas.
h) Cuando, por motivos graves de salud, física o mental, previo dictamen médico, se considere inconveniente la permanencia del estudiante.
i) Ha finalizado el programa Técnico Laboral y ha obtenido la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 36. Asistencia a clases. El estudiante que no pueda asistir a clases en alguna de las fechas establecidas para el desarrollo de los módulos, deberá presentar justificación que dé cuenta de las posibles dificultades presentadas que impidieron asistir. Una vez sea aprobada esta justificación por parte de la Coordinación Académica, se establecerá contacto con el docente para trabajar los elementos abordados en dicha fecha. Si la inasistencia es injustificada, se calificarán las actividades desarrolladas con nota 0.0 por parte del docente y sin posibilidad de recuperación.

Parágrafo 1. El módulo se pierde por inasistencia del estudiante, quien podrá presentar hasta, máximo, un 20% de inasistencia al mismo.

Parágrafo 2. Desde la Coordinación Académica se podrán otorgar permisos especiales para inasistencia a los módulos, siempre y cuando el estudiante los solicite con antelación y con debida justificación documentada.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS

ARTÍCULO 37. Dentro del proceso académico, la evaluación se llevará a cabo considerando las particularidades de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en la cual se propende por el desarrollo y alcance de las competencias establecidas en cada programa a través de estrategias de enseñanza y aprendizaje propias de este nivel de formación.

ARTÍCULO 38. Estructura de evaluación. La estructura de evaluación de módulos y de práctica será establecida por la Comisión Académica, teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de los programas de formación y de conformidad con la planeación de las actividades de enseñanza - aprendizaje definidas en el diseño curricular

ARTÍCULO 39. Todas las evaluaciones de los cursos se calificarán con números enteros y un decimal que va desde 0,0 a 5,0. La calificación aprobatoria será de 3,5 (tres con cinco)

ARTÍCULO 40. En caso de tenerse alguna reclamación, el estudiante podrá comunicarse con el docente para solicitar una nueva revisión de las calificaciones de sus actividades cuando sea necesario. En caso de no establecer acuerdos, podrán apoyarse en la Comisión Académica donde se plantearán los acuerdos frente al caso. Si al momento de la reclamación el módulo ha finalizado y se requiere ajuste en la nota y esta fue aprobada por la Comisión Académica, el docente podrá reportar novedad académica a la Coordinación Académica para el cambio y ajuste de la misma.

ARTÍCULO 41. Cuando un estudiante presente una actividad evaluativa y se compruebe plagio en la misma, el docente calificará con una nota de 0,0 y no habrá posibilidad de recuperación de dicha nota.

ARTÍCULO 42. Evaluación extemporánea. Es aquella que remplaza cualquier evaluación que, por justa causa, no fue presentada en las fechas establecidas por el docente y que cuenta con autorización para presentarse en dicho rango de fechas.

ARTÍCULO 43. La evaluación para el reconocimiento de saberes. Es una evaluación que permite al estudiante evidenciar el dominio de una competencia específica que hace parte de su programa de formación. Podrá solicitar prueba de saberes para evidenciar que ya cuenta

con la competencia y no requerirá desarrollar el módulo al cual pertenece y se hará mediante una prueba estructurada orientada por el docente.

ARTÍCULO 44. Las pruebas de saberes deberán solicitarse antes de ver el módulo teniendo en cuenta la programación académica vigente para el programa de formación.

ARTÍCULO 45. La nota obtenida en el reconocimiento de saberes hará parte del promedio académico del nivel respectivo para el estudiante.

CAPÍTULO VIII

DE LA PRÁCTICA FORMATIVA

Artículo 46. Definición de la práctica formativa. Esta constituye un ambiente idóneo para la validación y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades, mediante el desarrollo y/o reconocimiento de experiencias laborales e iniciativas de emprendimiento en escenarios productivos reales en el área de formación. Como parte del desarrollo integral del estudiante, la práctica formativa permite contextualizar su quehacer laboral frente al panorama institucional y/o empresarial, lo cual acentúa la aplicación de las destrezas, actitudes, aptitudes, habilidades, y competencias requeridas en el ámbito laboral.

Artículo 47. Requisitos de la práctica formativa. El estudiante que inicie etapa práctica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Contar con paz y salvo financiero por todo concepto en el programa de formación al cual pertenece.
b) Contar con un avance en la etapa lectiva igual o superior al 80% de la formación y/o haber cursado y aprobado los módulos específicos relacionados con el objeto de la práctica formativa que vaya a realizar.
c) Iniciar la práctica formativa en un rango de tiempo no superior a 1 año posterior a la finalización de la etapa lectiva.
d) Elegir la modalidad de práctica formativa que se encuentre regulada en la institución y aportar la documentación correspondiente en cada caso para la formalización.

Parágrafo. El estudiante, después de terminada su etapa lectiva o de formación, tendrá hasta un año para la realización de la etapa práctica en cualquiera de las modalidades descritas en el siguiente artículo.

Artículo 48. Modalidades de práctica formativa. El estudiante podrá optar por una de las siguientes modalidades de práctica formativa, según sus posibilidades e intereses:

a) **Modalidad convenio de práctica.** Es un acuerdo de voluntades entre la Fundación Universitaria Católica del Norte y una entidad y/o persona natural, cuyo objeto será trabajar de manera conjunta en la formación integral del estudiante durante la práctica formativa. Será legalizado mediante documento establecido por la Católica del Norte y la documentación necesaria que soporte el convenio.

   El convenio deberá determinar las partes involucradas, identificación de representantes legales, objeto del convenio, duración de la práctica, lugar de la práctica, obligaciones y compromisos de las partes y demás componentes que sean requeridos.

b) **Modalidad desempeño a través de vinculación laboral o contractual.** En este tipo de práctica formativa se realiza el reconocimiento de las competencias laborales a los estudiantes – practicantes que tengan un vínculo laboral – contractual vigente, mínimo, de seis meses en donde desempeñan una labor afín a las competencias del programa de formación.

   Esta relación podrá reconocerse hasta un período máximo de cuatro años anteriores a la fecha de realización de la etapa lectiva, a fin de propender por la vigencia en las competencias reconocidas.

   El estudiante deberá aportar a la institución las evidencias requeridas para el reconocimiento, entre las que se contemplan: certificado laboral / contractual con funciones y responsabilidades desempeñadas, tiempo de desempeño en el cargo, información de la empresa, entre otros requisitos que en el momento sean necesarios para la verificación.

   Será responsabilidad de la Comisión Académica de la Institución, atender las solicitudes de reconocimiento de práctica en esta modalidad y determinar si hay o no reconocimiento.

c) **Modalidad apoyo a unidad productiva.** Es la posibilidad de aplicar las competencias adquiridas en el programa de formación en una unidad productiva considerando el alcance de un fortalecimiento técnico, comercial, contable o financiero e infraestructura.

   El estudiante deberá aportar la propuesta de apoyo estableciendo claramente el tipo de fortalecimiento, el alcance del mismo y las etapas de aplicación, así como la

información necesaria relacionada con la existencia de la unidad productiva y demás información relacionada.

La Comisión Académica estudiará y aprobará las propuestas de apoyo a unidades productivas como modalidad de práctica y establecerá las pautas de seguimiento y verificación.

d) **Modalidad de emprendimiento.** El estudiante realizará y/o evidenciará la existencia de un proyecto productivo y/o de inversión encaminado a la creación de su empresa, evidenciando la generación de alternativa productiva.

La Comisión Académica estudiará las iniciativas de emprendimiento relacionadas por los estudiantes como modalidad de práctica y establecerá las pautas de seguimiento y verificación.

Artículo 49. Seguimiento y evaluación de la práctica formativa. Las modalidades de convenio y de reconocimiento por vínculo laboral, serán evaluadas a través de visitas de verificación a las empresas o entidades en las que los estudiantes se encuentren realizando la práctica, utilizando instrumentos establecidos en el proceso de gestión de prácticas formativas. Para la modalidad de emprendimiento y apoyo a unidad productiva, dependiendo de las características particulares de cada uno, se generará una estrategia de seguimiento y evaluación que permita dar cuenta del desempeño del estudiante en el proceso. Cabe anotar que el seguimiento en todas las modalidades podrá ser apalancado utilizando herramientas TIC que favorezcan la agilidad en los trámites respectivos.

CAPÍTULO IX

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL Y OTRAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 50. El certificado de aptitud ocupacional es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural que haya alcanzado, satisfactoriamente, las competencias establecidas para un programa de técnico laboral y que cumpla con todos los requisitos administrativos determinados en el proceso de certificación.

ARTÍCULO 51. La Fundación Universitaria Católica del Norte expedirá el certificado de aptitud ocupacional que legalmente le sea autorizado.

ARTÍCULO 52. La institución expedirá duplicados de certificados en los siguientes casos:

a) Por pérdida o destrucción del original.
b) Por deterioro del original.
c) Por error manifiesto en el original.
d) Por cambio de nombre y apellidos, en los casos previstos por la Ley.

ARTÍCULO 53. la institución, a petición de la parte interesada, podrá expedir constancias y certificados a sus estudiantes y egresados de acuerdo con las normas legales vigentes, siguiendo los procesos internos definidos para el caso. Los costos de certificados, duplicados de certificados o actas, constancias y demás documentos requeridos por los estudiantes o egresados, serán establecidos por la institución teniendo en cuenta políticas y normativa vigente y serán informados a los interesados a través de canales de información.

CAPÍTULO X

DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y CONDUCTO REGULAR

ARTÍCULO 54. Todo estudiante tiene derecho a:

a) Los consagrados en la Constitución Política de Colombia.
b) Beneficiarse de las prerrogativas que se deriven del presente Reglamento estudiantil.
c) Recibir la inducción institucional y el acompañamiento permanente en su proceso de Formación.
d) Conocer la filosofía, planes, programas y requisitos de la Institución y del programa en el cual está matriculado.
e) Elegir y ser elegido para los diferentes cuerpos colegiados en la línea de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en donde tengan representación y participación.
f) Ser atendido en las solicitudes presentadas y recibir respuesta oportuna a las mismas.
g) Recibir una formación con calidad y acorde al programa de formación al cual se ha matriculado.
h) Hacer uso racional de los servicios de Bienestar ofrecidos.
i) Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, docentes y comunidad educativa.
j) Acceder y utilizar los recursos de la Institución que le permitan mantener una dinámica de comunicación con la comunidad educativa, respetando el debido proceso.

k) Recibir oportunamente los resultados de sus evaluaciones, la sustentación de sus notas por parte del docente, cuando lo requiera, y presentar respetuosamente y dentro de los términos fijados, las reclamaciones a que hubiere lugar.

l) Ser exaltado y reconocido por los méritos académicos, deportivos y culturales dentro de la Constitución, las Leyes de la República y los Reglamentos del Centro Laborem - Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

m) Participar en las evaluaciones periódicas acerca de la calidad, estructura, contenido y metodología del programa y del desempeño de los docentes con el fin de mejorar los programas de la institución y conocer información sobre los resultados de dichas evaluaciones.

n) Respeto de sus derechos de autoría intelectual según lo establezca la ley y el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Institución.

o) A la confidencialidad respecto a sus datos personales, a sus registros académicos y a su salud, de conformidad con la ley y con las disposiciones del presente reglamento. La información correspondiente sólo podrá ser suministrada a petición del estudiante, su cónyuge, de sus padres o acudientes en ejercicio de sus deberes de protección o por orden de autoridad competente.

p) Hacer uso de los conductos regulares institucionales para manifestar situaciones derivadas del desarrollo de las actividades institucionales.

q) A todos los demás que la Constitución Política, la Ley y la institución establezcan.

ARTÍCULO 55. Son deberes de los estudiantes:

a) Respetar los derechos de los demás integrantes de la comunidad académica consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley, los estatutos y reglamentos.

b) Conocer y respetar la identidad del Centro Laborem - Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

c) Seguir el conducto regular definido en este reglamento para sus peticiones y recursos.

d) Conocer, respetar y acatar el Reglamento Estudiantil y los demás reglamentos institucionales.

e) Impulsar y fortalecer su Misión, Visión y sus Principios, dentro de un marco de respeto a la autonomía, a la libertad de opinión, a la expresión, la tolerancia, la inclusión y la participación democrática.

f) Acatar y respetar la Constitución, las Leyes y los Reglamentos de la Institución.

g) Cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante, particularmente, las derivadas de la metodología o modalidad de los programas.

h) Asistir puntualmente a los encuentros presenciales, eventos evaluativos y demás actividades académicas o culturales que comprometen su calidad de estudiante.

i) Dar tratamiento respetuoso a las directivas, profesores, empleados y demás integrantes de la comunidad educativa.

j) Cuidar las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles de la institución.

k) Acogerse al reglamento estudiantil y a los procedimientos que en él se han considerado.

l) Abstenerse de promover el consumo y/o venta de sustancias psicoactivas en la Institución.

m) Evitar hacer proselitismo, así como la promoción de prácticas que vayan en contra de la filosofía institucional.

n) No intimidar ni coaccionar a miembros de la comunidad académica.

o) Conocer y respetar los símbolos patrios e institucionales.

p) Cumplir con todos los requisitos administrativos y académicos establecidos para el desarrollo del programa de formación al cual pertenece.

q) Acatar normas e instrucciones señaladas en las diferentes actividades institucionales, salidas pedagógicas, salón de clase, aulas virtuales, práctica formativa y demás espacios y ambientes.

r) Aportar la documentación relacionada con procesos institucionales en el marco del desarrollo del programa académico que le sean requeridos.

s) Participar en los procesos de evaluación docente y de autoevaluación institucional.

t) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56. Conducto Regular. Se entiende por conducto regular el procedimiento que el estudiante deberá seguir para reportar y/o solucionar cualquier novedad de orden académico o administrativo.

Parágrafo 1. El conducto regular en el orden académico, es: 1) Docente respectivo. 2) Coordinador Académico del Centro Laborem, o quien haga sus veces. 3) Comisión Académica, o quien haga sus veces. 4) Rector y/o Director o quien haga sus veces. 5) Comité Directivo.

Parágrafo 2. El conducto regular en el orden Administrativo, es: 1) Coordinador Administrativo del Centro Laborem . 2) Dirección Administrativa. 3) Rector y/o Director o quien haga sus veces. 4) Comité Directivo.

CAPÍTULO XI

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57. Son conductas que atentan contra el orden académico:

a. **Fraude en actividad evaluativa.** Se entiende por fraude copiar o tratar de copiar en cualquier actividad evaluativa a un compañero, usar o tratar de usar información sin autorización del docente o facilitar, en cualquier forma, que otros lo hagan.
   También es fraude en actividad evaluativa, utilizar información dispuesta en medios como internet, libros, revistas, entre otros, que no sea debidamente referenciada y/o citada, cuidando el proceso de derechos de autor y propiedad intelectual.
b. **Falsificación.** Es la alteración de documentos institucionales, exámenes, calificaciones, entre otros documentos que contengan información institucional que sea alterada.
c. **Suplantación.** Sustituir a un estudiante en la presentación de una actividad evaluativa o permitir ser sustituido en ella**.**
d. Obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos vigentes.
e. Atentar física o verbalmente contra los integrantes de la comunidad.
f. Usar indebidamente con fines diferentes a los que ha sido destinados, las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles del Centro Laborem de la Fundación Universitaria Católica del Norte.
g. Saltarse los conductos regulares establecidos en la institución para el tratamiento de solicitudes en la institución.

ARTÍCULO 58. Sanciones. El estudiante que cometa fraude en el desarrollo de sus actividades evaluativas, falsificación o suplantación, se le calificará con cero (0,0) dicha actividad sin posibilidad de recuperación.

ARTÍCULO 59. La suplantación será sancionada con expulsión y serán acreedores a tal sanción tanto el suplantador como el suplantado, esta sanción será impuesta por el Comité Directivo y podrá ser apelada ante este, por escrito y dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

ARTÍCULO 60. Si el suplantador no es estudiante, la sanción consistirá en la prohibición definitiva de ingresar o reingresar a uno de los programas de la institución.

ARTÍCULO 61. Quien reincida en fraude o falsificación se le sancionará con la cancelación de la matrícula por un semestre; esta sanción será impuesta por la Comisión Académica, previo informe del docente. La decisión será susceptible del recurso de apelación interpuesto por

escrito y dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación ante el Comité Directivo.

ARTÍCULO 62. Las faltas disciplinarias relacionadas con la conducta del estudiante, serán evaluadas desde la Comisión Académica, quien determinará el tipo de sanción a aplicar, según el historial del estudiante.

Parágrafo 1. Todas las sanciones de que trata el presente capítulo, serán llevadas a la hoja de vida del estudiante sancionado.

CAPÍTULO XII

ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DE LA SEDES APROBADAS

ARTÍCULO 63. Se consideran actividades por fuera de las sedes aprobados todas aquellas actividades como: práctica formativa, salida pedagógica, visita a empresas, actividades de bienestar, actividades deportivas en representación de la institución o aquellas que sean aprobadas por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 64. El comportamiento de los participantes en dichas actividades debe ser acorde con el presente reglamento.

ARTÍCULO 65. El docente o personal administrativo a cargo de la actividad que se realiza por fuera de la sede aprobada, será la máxima autoridad competente, tanto académica como disciplinaria, mientras se desarrolle la misma.

Parágrafo 1. No se realizará ninguna actividad académica por fuera de la sede sin la autorización de la Coordinación Académica ni de la presencia de un docente o autoridad competente.

CAPÍTULO XIII

ESTÍMULOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 66. Estimular a sus estudiantes en juicio de su rendimiento académico con el siguiente beneficio: Mención de Honor

ARTÍCULO 67. Mención de Honor. Es la conferida por la Comisión Académica a los estudiantes que hayan obtenido el mejor promedio académico en un periodo respectivo.

ARTÍCULO 68. La institución dejará constancia en la hoja de vida académica de todos los reconocimientos a que se hubiere hecho merecedor el estudiante.

ARTÍCULO 69. El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Rosa de Osos, a los 21 días del mes de octubre de 2022.

Pbro. DIEGO LUIS RENDÓN URREA
Representante legal /Rector
Fundación Universitaria Católica del Norte

NORBEY FABIÁN CORTÉS POSADA
Gerente Centro Laborem UCN

ADRIANA MARÍA OSSA ZULUAGA
Secretaria General