1. OBJETIVO

Establecer las etapas, actividades y requisitos necesarios para el desarrollo, evaluación y finalización de la modalidad de Opción de Grado **"Proyecto de Emprendimiento"** en Unicomfacauca. Lo anterior, con el fin de asegurar que el Plan o Modelo de Negocio cumpla con los estándares de pertinencia académica, factibilidad financiera y lineamientos institucionales para la obtención del título de pregrado.

2. ALCANCE

Inicio: comienza con el acompañamiento académico en las asignaturas de la línea de emprendimiento para el desarrollo del Plan de Negocios y la matrícula de la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado I"**.

Desarrollo: comprende la formalización ante el Comité de Programa, la asignación de un Director de Opción de Grado, el establecimiento del cronograma de trabajo y la ejecución de los avances del proyecto.

Finalización: abarca la entrega del documento final, la evaluación por parte del jurado evaluador, la sustentación pública, y el registro de la nota definitiva en el Sistema de Gestión Académica.

3. RESPONSABILIDADES

A continuación, se detallan los roles identificados en las fuentes y sus funciones específicas dentro del proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Estudiante	Solicitar la formalización dentro de los plazos establecidos, radicar el plan de negocio, la carta de intención y la documentación soporte en el Sistema de Gestión Documental, matricular las asignaturas correspondientes (Espacio de Formación Opción de Grado I y II), cumplir con los compromisos académicos y los tiempos institucionales establecidos, y realizar la sustentación pública del proyecto.
Comité de Programa	Analizar la pertinencia, alcance y factibilidad financiera del proyecto. Aprobar la formalización, designar al Director de la Opción de Grado y asignar jurados evaluadores.
Director de Programa	Verificar documentación radicada. Presentar la solicitud del estudiante ante el Comité de Programa, notificar la asignación de jurados y los resultados de la evaluación, responsable del cierre del Historial FDO-51 y reporte de notas a Registro Académico.
Docente de asignatura clasificada como "Opción de Grado I y II"	Establecer el plan de trabajo y emitir calificaciones parciales por cortes, revisar y avalar el documento final (EDO-06) y solicitar la asignación de jurados.
Unidad de emprendimiento	Definir los lineamientos para la estructuración del Plan o Modelo de Negocio y avalarlo antes de su formalización. Acompañar, cuando aplique, el establecimiento del cronograma de trabajo y brindar orientación especializada de manera complementaria al Director de la Opción de Grado y/o estudiante durante el desarrollo del proyecto. Avalar el documento final del Proyecto de Emprendimiento previo a la solicitud de asignación de jurados evaluadores.
Jurado evaluador	Revisar y calificar el documento final y evidencias en un plazo de 7 días calendario, emitir concepto de aprobación, aplazamiento o reprobación a través del sistema documental.
Vicerrectoría Académica	Participa en el aval para la designación de docentes encargados de las asignaturas de “Opción de Grado”, en caso que no sea el Director de Programa. Establecer cronograma institucional de “Opción de Grado” para el periodo académico vigente.

Tabla 1. *Responsables en el proceso de Opción de Grado modalidad Proyecto de Emprendimiento.*

4. GENERALIDADES

a) El siguiente procedimiento se divide en 3 secciones:

- **Previo:** indica acciones que deben realizarse previas al proceso mismo de la modalidad de Opción de Grado **"Procedimiento modalidad proyecto de emprendimiento"**, pero que son requisito para poder iniciar el proceso.
- **Primera etapa:** corresponde a las acciones a realizar durante el primer periodo de la modalidad de Opción de Grado **"Procedimiento modalidad proyecto de emprendimiento"**, tales como formalización y avance de esta modalidad de Opción de Grado.
- **Segunda etapa:** describe las acciones referentes a la continuación del proceso de la modalidad de Opción de Grado **"Procedimiento modalidad proyecto de emprendimiento"**, en el segundo periodo académico, así como la finalización y cierre de la misma.

b) En proyectos aprobados para dos estudiantes, si uno decide retirarse, debe radicar una carta ante el Director de Programa a través del Sistema de Gestión Documental, manifestando su intención y otorgando la autoría plena a su compañero. Sin este trámite, ambos permanecen legalmente vinculados al proceso.

c) Bajo ningún motivo se permitirá que un estudiante se vincule a un proyecto de emprendimiento ya iniciado y formalizado por otra persona si no estuvo presente desde la fase inicial de formalización.

d) Para efectos del presente procedimiento, toda referencia a actas del Comité de Programa corresponde a los registros oficiales de las decisiones adoptadas por dicho órgano colegiado. Estas actas deberán elaborarse y quedar debidamente cargadas y archivadas en el módulo de actas del Sistema de Gestión Documental, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental y trazabilidad de la información.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Previo

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
1	Recibir acompañamiento académico en las asignaturas de la línea de emprendimiento para la estructuración del Plan o Modelo de Negocios, el cual servirá como base para la formalización de la Opción de Grado bajo la modalidad Proyecto de Emprendimiento. Se recomienda contar con el documento consolidado antes de iniciar el proceso de formalización.	Estudiante. Docentes de la línea de emprendimiento.	Plan o Modelo de Negocios. Registro de evaluación en las asignaturas de la línea de emprendimiento.

5.2. Primera etapa

Esta etapa inicia con la matrícula financiera de la asignatura clasificada como **"Espacio de formación Opción de Grado I"** (PDO-01 Procedimiento general Opción de Grado - Tabla 2).

5.2.1. Formalización:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
2	Enviar al Director de Programa, a través del Sistema de Gestión Documental, los siguientes documentos: a) Plan o Modelo de Negocio estructurado conforme a los lineamientos definidos por la Unidad de Emprendimiento y que cuente con el aval de dicha unidad, así como del Director	Estudiante.	Solicitud radicada en el Sistema de Gestión Documental.

	de Programa o del docente responsable de la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado I"**. b) Carta de intención de iniciar la Opción de Grado bajo la modalidad **"Proyecto de Emprendimiento"**, conforme los parámetros establecidos en el procedimiento general.		FDO-67 Carta de intención de opción de grado
3	El Director de Programa deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Opción de Grado y presentar la solicitud con sus documentos soportes en la siguiente sesión del Comité de Programa posterior a la fecha de recepción de la solicitud en el Sistema de Gestión Documental.	Director de programa.	Documentos verificados.
4	El Comité de Programa en pleno, analizará el Plan o Modelo de Negocio en cuanto a pertinencia (coherencia con el perfil de egreso), alcance (acorde al nivel de pregrado), tiempo de ejecución, factibilidad financiera y demás aspectos académicos, considerando el aval de la Unidad de Emprendimiento. Con base en ello, adoptar una de las siguientes decisiones que quedarán consignadas en el acta de Comité de Programa: a) **Aprobar y asignar Director de Proyecto:** el Comité de Programa dará por aprobado el Plan o Modelo de Negocio y hará la revisión pertinente para designar al docente que fungirá como director de la Opción de Grado, el cual deberá contar con los conocimientos propios de los procesos de emprendimiento, dando coherencia a la pertinencia del tema con la experticia del mismo. b) **Aplazar aprobación – sugerir modificaciones:** esta condición se dará en los casos que, siendo la temática coherente con el perfil de egreso, se requiera hacer ajustes en los objetivos, por tener alcance no adecuado para el nivel de pregrado o por considerar tener un alto riesgo de no realización por factores externos o el extenso tiempo requerido para las actividades. En tal caso, se solicitará ajustar el documento para cumplir con la pertinencia, alcance, tiempo para su realización, o cualquier otro aspecto que se considere. En tal sentido, se dará retroalimentación al o los estudiantes del Plan o Modelo de Negocios, indicando que debe volverse a presentar la intención de formalización atendiendo las sugerencias del Comité de Programa, aclarando que en todo caso esto no amplía los tiempos de realización de la Opción de Grado. c) **No aprobar la solicitud de formalización por no pertinencia – Cambiar de temática:** en el momento que el Comité de Programa considere que la temática no es pertinente para realizarse como Proyecto de Emprendimiento, bajo el perfil de egreso del Programa Académico, se dará por no aprobada la formalización de la Opción de Grado, lo cual será comunicado al o los estudiantes con las correspondientes justificaciones, invitándole a realizar una nueva propuesta, para someter a formalización, recalcando	Comité de Programa.	Acta del Comité de Programa con decisión. Designación de director de proyecto de emprendimiento.

	que esto no da lugar a la ampliación del tiempo de la realización de Opción de Grado.		
5	Comunicar formalmente la decisión adoptada al o los estudiantes y al docente designado como “Director de Opción de Grado”, mediante el Sistema de Gestión Documental, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la sesión del Comité.	Director de Programa.	Notificación radicada en el Sistema de Gestión Documental.

5.2.2. Primer avance

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
6	Una vez aprobada la Opción de Grado, el Director de Programa o el docente responsable de la asignatura clasificada como **“Espacio Formativo Opción de Grado I”** deberá crear la carpeta correspondiente a la Opción de Grado del estudiante y diligenciar la sección inicial del formato FDO-51 Historial académico opción de grado, hasta el numeral 2.	Director de programa. Docente de la asignatura clasificada como “Espacio Formativo Opción de Grado I”.	Carpeta de Opción de Grado de estudiante creada FDO-51 Historial académico opción de grado.
7	Una vez sea notificado de su designación al director de la Opción de Grado, este deberá citar al estudiante para que, dentro de la semana siguiente a la notificación, se establezca de manera conjunta el cronograma de trabajo que servirá como hoja de ruta para el desarrollo del Proyecto de Emprendimiento. Este cronograma deberá ajustarse al calendario del proceso de Opción de Grado correspondiente al periodo académico vigente e incluir los tiempos de ejecución de las actividades, los compromisos de entrega de documentos y las fechas tentativas de las reuniones de seguimiento. Su definición permitirá realizar un seguimiento adecuado al desarrollo del proyecto y facilitar la adopción oportuna de las acciones que sean necesarias para asegurar su cumplimiento. El director de la opción de grado y/o el estudiante deberá solicitar el acompañamiento de la Unidad de Emprendimiento para profundizar en los aspectos relacionados con el tema, cuando estos requieran orientación especializada. El acompañamiento de esta unidad se desarrollará de manera complementaria a la orientación del director de la opción de grado, quien será responsable de orientar y desarrollar los aspectos técnicos propios del proceso.	Director de opción de grado Unidad de Emprendimiento. (Cuando aplique)	Cronograma de trabajo aprobado y archivado en la carpeta de Opción de Grado del estudiante.
8	Se deberán emitir calificaciones parciales en cada uno de los cortes académicos, en concordancia con el sistema de evaluación de la Corporación, con base en los avances del estudiante en las actividades asociadas a la Opción de Grado, tales como la presentación del plan o modelo de negocio y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el cronograma del Proyecto de Emprendimiento.	Director de opción de grado.	Registro de notas en el Sistema Académico Universitario.

	Para ello, el director de la Opción de Grado deberá remitir la calificación correspondiente al Director de Programa o al docente de la asignatura clasificada como "Espacio de Formación Opción de Grado I", antes del cierre de cada corte, con el fin de que esta sea registrada en el sistema como la nota de dicha asignatura.		
9	Una vez aprobada la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado I"**, el estudiante quedará facultado para matricular la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"**. En caso de no obtener la calificación aprobatoria en la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado I"**, deberá repetirla conforme a lo establecido en el reglamento estudiantil y no podrá matricular la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"**.	Estudiante.	Registro de aprobación de asignatura clasificada como "Espacio de Formación Opción de Grado I".

5.3. Segunda etapa

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
10	El estudiante deberá matricular la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"**, en cumplimiento al compromiso manifestado en la carta de intención presentada al momento de formalizar la Opción de Grado.	Estudiante.	Matrícula de asignatura clasificada como "Espacio de Formación Opción de Grado II".
11	El estudiante deberá asistir, durante la primera semana del periodo académico, a la sesión programada por el Director de Programa o por el docente responsable de la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"**, con el fin de dar inicio a la segunda etapa del proceso. En esta sesión se socializará el cronograma de Opción de Grado, en el cual se precisarán los tiempos para la entrega de los documentos correspondientes a la segunda fase, la asignación de jurados, la evaluación del proyecto, la sustentación y las eventuales correcciones, actividades que hacen parte del desarrollo y cierre de la Opción de Grado en la modalidad de Proyecto de Emprendimiento.	Estudiante.	FDO-28 Listado de asistencia a clase.

5.3.1. Segundo avance:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
12	El estudiante, con el acompañamiento del director de la Opción de Grado, continuará desarrollando su proyecto conforme a los cronogramas y compromisos establecidos.	Estudiante. Director de la Opción de Grado.	FDO-15 Seguimiento de-tutoría/asesoría.

5.4. Finalización

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
13	El docente designado como director de la Opción de Grado del o los estudiantes, deberá presentar el documento final del proyecto, previamente revisado y considerado, a su criterio, con la calidad requerida para ser sometido a evaluación. Dicho documento deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en el EDO-06 Documento Final Proyecto de Emprendimiento, el cual constituye la guía institucional para la estructuración del informe final del proyecto de emprendimiento. Para ello, el director de la Opción de Grado remitirá, a través del Sistema de Gestión Documental y dentro de los plazos definidos en el cronograma de Opción de Grado del periodo académico vigente, del documento una copia digital final acompañada de una carta dirigida al Comité de Programa, con aval de la unidad de emprendimiento, solicitando la asignación de jurados evaluadores del Informe de Emprendimiento. Asimismo, podrá adjuntar las evidencias adicionales o archivos que considere pertinentes para apoyar el proceso de evaluación.	Director asignado de opción de grado.	Documento final del Proyecto de Emprendimiento. Carta de solicitud de asignación de jurados evaluadores. Evidencias o anexos adicionales del proyecto.
14	En caso de no cumplir con la fecha límite establecida para la entrega del documento final, el estudiante deberá radicar una solicitud de prórroga a través del Sistema de Gestión Documental. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y cumplir con los términos y condiciones establecidos en el reglamento de opciones de grado vigente, en lo relacionado con la duración de la opción de grado.	Estudiante.	Solicitud de prórroga radicada a través del Sistema de Gestión Documental.
15	El Director de Programa presentará al Comité de Programa la solicitud remitida por el docente designado como director de la Opción de Grado. Con base en dicha solicitud, el Comité procederá a designar el evaluador encargado de iniciar el proceso de evaluación del Informe de Emprendimiento.	Director de programa. Director de opción de grado.	Acta de Comité de Programa.
16	El Director de Programa dispondrá de un **plazo de dos (2) días hábiles** para comunicar al evaluador, a través del Sistema de Gestión Documental, la designación realizada por el Comité de Programa. Para tal efecto, deberá adjuntar la copia digital del Informe de Emprendimiento, así como las evidencias adicionales y/o archivos que hayan sido entregados para el proceso de evaluación.	Director de programa.	Notificación de asignación en Sistema de Gestión Documental.
17	A partir de la notificación realizada al jurado evaluador del Informe de Emprendimiento, se contará con un plazo de **siete (7) días calendario** para la revisión y evaluación del trabajo escrito y de las evidencias adicionales del proceso desarrollado. Finalizado este periodo, el jurado evaluador deberá remitir al Director de Programa su concepto, acompañado de las observaciones que considere pertinentes. Este trámite deberá realizarse a través del Sistema de Gestión Documental.	Jurado evaluador.	Concepto de evaluación y observaciones.

18	El jurado evaluador podrá decidir el aplazamiento de la calificación de la Opción de Grado cuando considere necesario realizar ajustes al documento. En este caso, se otorgará un **plazo máximo de siete (7) días calendario** para que el o los estudiantes realicen y entreguen las modificaciones correspondientes. Es importante tener en cuenta que este aplazamiento puede afectar los tiempos previstos para las etapas posteriores del proceso e incluso incidir en las fechas de grado del o los estudiantes. Si vencido el plazo establecido no se presenta nuevamente el documento con las correcciones solicitadas, se asignará una **calificación de cero punto cero (0.0)**, lo que implicará la reprobación de la "Opción de Grado". En tal caso, el o los estudiantes deberán matricular nuevamente la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"** e iniciar nuevamente el proceso desde la presentación del anteproyecto.	Jurado evaluador. Estudiante. Director de Programa.	Documento final corregido. Registro nota en Sistema Académico Institucional.
19	Cualquiera de las decisiones derivadas del proceso de evaluación del Informe de Emprendimiento deberá comunicarse al o los estudiantes y al docente designado como director de la Opción de Grado a más tardar **dentro de los dos (2) días hábiles** por medio de sistemas de gestión documental, siguientes a su recepción por parte del Director de Programa.	Director de programa.	Comunicados de resultados de evaluación
20	Una vez recibido el aval del jurado, se programará la sustentación pública con la asistencia del director del Proyecto de Emprendimiento, el jurado evaluador y el público en general. La fecha de la presentación será asignada en un **plazo de cinco (5) días hábiles** y se comunicará formalmente a través del Sistema de Gestión Documental, mediante notificación al correo electrónico institucional de cada uno.	Director de Programa.	Correo electrónico institucional Comunicación oficial enviada a través del Sistema de Gestión Documental.
21	Para la sustentación del proyecto, el o los estudiantes dispondrá(n) de **treinta (30) minutos** para realizar la exposición de su trabajo y de **diez (10) minutos** adicionales para responder las preguntas formuladas por los evaluadores.	Estudiante.	
22	Una vez finalizada la sesión, el Director de Programa será responsable de garantizar el diligenciamiento de los formatos establecidos para este proceso, así como de la lista de asistentes. Asimismo, deberá proceder con el cierre del formato FDO-51 Historial de Opción de Grado correspondiente al o los estudiantes.	Director de programa.	FDO-49 Acta sustentación de opción de grado. FDO-51 Historial de opción de grado. FDO-35 Listado de asistencia docentes estudiantes, administrativos.
23	La calificación obtenida será remitida por el Director de Programa a la oficina de Registro Académico y se registrará como la nota	Director de programa.	Comunicación de la calificación a Registro Académico.

	global de la asignatura clasificada como **"Espacio de Formación Opción de Grado II"**.	Registro Académico.	Registro de la nota en el Sistema Académico Universitario.
24	Si el Informe de Emprendimiento obtiene una **nota aprobatoria (mayor o igual a 3.0)**, el estudiante deberá cumplir con los procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Opciones de Grado vigente, en lo relacionado con la entrega del material derivado de la opción de grado y los derechos de autor y propiedad intelectual.	Estudiante.	Nota aprobada obtenida del informe de emprendimiento.

6. REGISTROS

- FDO-67 Carta de intención de opción de grado
- FDO-69 Plan de Trabajo Opción de Grado
- FDO-15 Seguimiento de- tutoría/asesoría
- FDO-28 Listado de asistencia a clase
- FDO-47 Evaluación documento final opción grado
- FDO-49 Acta sustentación de Opción de Grado (cuando aplique)
- FDO-51 Historial académico Opción de Grado
- FDO-30 Cesión derechos de autor
- FDO-34 Lista de chequeo requisitos de grado
- FDO-35 Registro de asistencia docentes, estudiantes, administrativos.
- FDI-01 Acta de reunión (registro en módulo de actas del Sistema de gestión Documental)

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
1	24 de septiembre de 2026	Creación del documento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Ana Carolina Tobar Otero	*Daniel Ricardo Velasco Acero*	*Gabriel Ignacio Bustamante Salas*
Gestora de Calidad y Protección de datos	**Vicerrector Académico (e)**	**Director de Desarrollo y Planeación Institucional**