

EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR DEL EJÉRCITO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEMIL)

Brigadier General

MARCOS EVANGELISTA PINTO LIZARAZO
DIRECTOR CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Teniente Coronel Omar Ochoa Tolosa

SUBDIRECTOR CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

TENIENTE CORONEL

EDUARD SUÁREZ CUADROS Inspector de Estudios Centro de Educación Militar

elaboró: CR (RVA) PEDRO VILLAQUIRÁN RAMOS Decano Militar

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0 0 1 DE 2017

3 1 JUL 201/

Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Académicos para el Centro de Educación Militar y sus Escuelas adscritas

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

En cumplimiento de lo consagrado en el Decreto 1790 de 2000, Ley 1104 de 2006, Decreto 1211 de 1990, Decreto 1799 de 1990,

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Centro de Educación Militar es una institución de educación y capacitación militar, creada mediante Disposición Nº 10 del 23 de noviembre de 1999 del Ejército Nacional, encargada de la educación militar y escuelas adscritas para efectuar los respectivos cursos de ley.

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 006 del 06 de junio de 2015, "Por el cual se aprueba las disposiciones rectoras del Centro de Educación Militar", en su artículo 22 señaló: "(...) El Comandante o Director es el Representante Legal del CEMIL, primera autoridad académica y ejecutiva de la institución, orientador de los objetivos del CEMIL y el encargado de cuidar el patrimonio espiritual, jurídico y económico del mismo (...)"

Que el artículo 23 de la citada Resolución Nº 006 de junio de 2015, establece las funciones del Comandante o Director del CEMIL, determinando en su literal c) Expedir y refrendar con su firma los actos administrativos académicos propios del Centro de Educación Militar y suscribir los convenios"

Que el Director del Centro de Educación Militar, de conformidad con las facultades otorgadas en la orden administrativa de los servicios señalado en oficio N° 20163153633103 del 14 de noviembre de 2016, mediante el cual se nombró como Director del Centro de Educación Militar, debe implementar el Manual de Procedimientos Académicos para el CEMIL y sus Escuelas.

Que es deber del Director del Centro de Educación Militar, reformar las normas académicas internas de acuerdo con las políticas del Comando del Ejército y del Comando de Educación y Doctrina del Ejército, así como su alineación a los SEFA, PESA Y PESE.

El presente Manual de Procedimientos Académicos, regirá los procedimientos tanto del Centro de Educación Militar, como de cada una de las Escuelas adscritas, por lo que ninguna unidad podrá tener o expedir manuales académicos internos independientes.

0 0 0 1 DE 2017 3 1 JUL 2017

HOJA No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueba un manual"

Que de acuerdo con la aprobación efectuada por el Consejo Académico del Manual de Procedimientos Académicos, efectuada el día 28 de julio de 2017, se hace necesaria su implementación y acto administrativo que determine su vigencia, a fin de ser puesto en conocimiento del personal militar destinario del manual.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o.

Implementar el Manual de Procedimientos Académicos para el Centro de Educación Militar y las Escuelas Orgánicas de acuerdo con las nuevas normas del PEFA, SEFA, PESE y la Constitución Nacional, así como las normas internas que regulan los procedimientos para los cursos de ley, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 20.

La presente resolución deroga y deja sin efectos los manuales académicos y de procedimientos internos aplicados en las diferentes unidades adscritas al Centro de Educación Militar.

ARTÍCULO 3o.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

Brigadier General MARCOS EVANGELISTA PINTO LIZARAZO

Director Centro de Educación Militar

Elaboró: DRA. CATALINA ANGEL

Asesora Jurídica CEMIL

Revisó: TC. EDUARO ABELARDO SUARRZ CUADROS

V*B* CR. (RA) PEDRO VILLAQUIRAN
Asesor Académico Militar CEMIL

CONTENIDO

| 1. GENERALIDADES | 11 |
|---|-----------|
| 1.1. INTRODUCCIÓN | 11 |
| 1.2. OBJETIVO Y ALCANCE | 11 |
| 1.2.1. OBJETIVO | 11 |
| 1.2.2. ALCANCE | 11 |
| 1.3. PRINCIPIOS Y VALORES DEL EJÉRCITO | 12 |
| 1.3.1. Principios del Ejército 1.3.2. Valores | 12 13 |
| 1.4. REFERENCIAS | 13 |
| 1.5. VIGENCIA | 16 |
| 1.6. FUNDAMENTOS | 16 |
| 1.6.1. Antecedentes | 16 |
| 1.6.2. MARCO FILOSÓFICO | 17 |
| 1.7. FUNCIONES Y DEBERES | 17 |
| 1.7.1. DIRECTOR CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR 1.7.2. Subdirector del CEMIL | 17 18 |
| 1.7.3. Inspector de Estudios | 19 |
| 1.7.4. Decano / Asesor Militar | 20 |
| 1.7.5. Jefes de Secciones | 21 |
| 1.7.6. DIRECTORES DE LAS ESCUELAS 1.7.7. Inspector de Estudios de las Escuelas | 22 22 |
| 1.7.8. DOCENTES O INSTRUCTORES MILITARES | 24 |
| 1.7.9. DOCENTES HORA CÁTEDRA | 26 |
| 1.7.10. Comandantes de Agrupación de Cursos | 26 |
| 1.7.11. COMANDANTES DE CURSO | 28 |
| 1.7.12. ESTUDIANTES 1.7.12.1. EN COMISIÓN DE ESTUDIOS | 29 30 |
| 1.7.12.2. Estudiantes Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID) 1.7.12.3. Matriculados | 31 32 |
| 1.7.12.4. Inscritos | 32 |
| 1.7.13. Idoneidad profesional y académica, profesores, instructores y | 22 |
| estudiantes 1.7.14. Derechos y estímulos de los funcionarios | 32 33 |
| I.I.I. DERECTIOS I ESTIMOLOS DE LOS FONCIONARIOS | 55 |
| 2. NORMAS GENERALES | 34 |
| | |
| 2.1. Normas sobre inasistencia a clases, exámenes y evaluaciones | 34 |
| 2.2. SEUDÓNIMOS | 35 |
| 2.3. NORMAS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES | 35 |
| 2.4. NORMAS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS 2.5. ELABORACIÓN DE EXÁMENES, EVALUACIONES Y TRABAIOS | 37 38 |
| 2.5.1. EXÁMENES Y EVALUACIONES 2.5.1. EXÁMENES Y EVALUACIONES | 38 |
| 2.5.2. Trabajos en horas independientes | 39 |
| 2.5.3. Trabajos en clase | 39 |
| 2.6. Presentación de exámenes | 39 |
| 2.7. PATRONES DE CALIFICACIÓN | 40 |
| 2.8. Procedimiento para entrega de notas a los estudiantes y | |
| REVISIÓN DE EXÁMENES | 40 |
| 2.9. RECLAMOS SOBRE NOTAS DE EXÂMENES, TRABAJOS O EVALUACIONES | 41 |
| 2.9.1. Primera instancia 2.9.2. Segunda instancia | 42 42 |
| 2.10. CALIFICACIONES Y ENTREGA DE PLANILLAS | 43 |

| 45 45 45 46 46 |
|--|
| 46 46 46 47 47 47 48 48 48 49 49 50 50 |
| 51 |
| 51 51 51 52 |
| 53 54 54 55 59 |
| 59 61 61 62 62 |
| 63 |
| 63 63 63 64 64 64 65 66 66 |
| |

| 8.1. Antecedentes 8.2. Disposiciones académicas | 78 78 |
|--|--|
| 8. Convenio universidad militar nueva granae (umng) – cemil (curso de orientación militar) | 78 |
| 7.1. PROPÓSITO ESPECÍFICO 7.2. DURACIÓN 7.3. PROCESO 7.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES 7.5. EXÁMENES Y EVALUACIONES 7.5.1. PRESENTACIÓN DE EXÁMENES 7.5.2. PATRONES DE RESPUESTAS 7.6. RECLAMOS SOBRE NOTAS DEL EXAMEN 7.7. CALIFICACIONES Y ENTREGA DE PLANILLAS | 74 74 74 75 75 75 76 77 |
| 7. EXÁMENES DE COMPETENCIA PROFESIONAL | 74 |
| 6.1. Disposiciones académicas 6.1.1. Normas generales permanentes 6.1.2. Sistema de evaluación 6.1.3. Ponderación de las áreas 6.1.4. Requisitos para la aprobación del curso 6.1.5. Causales para la pérdida del curso | 71 71 72 72 73 73 |
| 6. CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI) | 71 |
| 5.1. CURSOS DE LEY 5.1.1. PROPÓSITO ESPECÍFICO 5.1.2. DURACIÓN 5.1.3. SITUACIONES ESPECIALES 5.1.3.1. DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL 5.1.3.2. INCAPACIDAD MÉDICA 5.1.3.3. LICENCIA DE MATERNIDAD 5.1.3.4. PRIVADOS DE LA LIBERTAD CON AUTORIZACIÓN DEL JUEZ 5.1.3.5. PARA LOS OFICIALES Y SUBOFICIALES DE INTELIGENCIA EN MISIONES A CUBIERTA 5.1.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN 5.1.5. REQUISITOS PARA ACCEDER AL CURSO DE ASCENSO 5.1.6. REQUISITOS PARA APROBACIÓN DEL CURSO 5.2. CURSOS DE REENTRENAMIENTO Y OTROS CURSOS LIBRES 5.2.1. PROPÓSITO ESPECÍFICO 5.2.2. DURACIÓN 5.2.3. PROCESO DE INSCRIPCIÓN 5.2.4. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS CURSOS DE REENTRENAMIENTO Y OTRO 5.2.5. REQUISITOS PARA APROBACIÓN DEL CURSO | 67 67 67 67 67 68 68 68 69 69 69 69 |

| O | Λ |
|---|---|
| o | v |

9. CONSEJO ACADÉMICO

| 9.1. CREACIÓN 9.2. OBJETIVOS 9.2.1. CONSEJO ACADÉMICO DEL CEMIL 9.2.1.1. COMPOSICIÓN 9.2.1.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 9.2.1.3. FUNCIONES PRESIDENTE CONSEJO ACADÉMICO 9.2.1.4. FUNCIONES VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO 9.2.1.5. FUNCIONES VECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO 9.2.1.6. PROCEDIMIENTO 9.2.2. CONSEJOS DE MEDALLA Y DISTINTIVO DE CURSO 9.2.2.1. COMPOSICIÓN 9.2.2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 9.2.2.3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 9.2.2.3. FUNCIONES PRESIDENTE CONSEJO DE MEDALLA Y DISTINTIVO 9.2.2.4. FUNCIONES VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE MEDALLA Y DISTINTIVO 9.2.2.5. FUNCIONES SECRETARIO DEL CONSEJO DE MEDALLA Y DISTINTIVO 9.2.2.6. PROCEDIMIENTO | 80 80 80 80 81 81 81 82 82 82 82 82 82 82 84 84 84 |
|--|--|
| 10. MEDIOS DE INSTRUCCIÓN Y PERSONAL AUXILIAR | 85 |
| 10.1. Medios militares de estudio y referencias 10.2. Medios digitales 10.3. Proyecciones y medios de instrucción 10.4. Equipos y ayudas | 85 85 85 86 |
| 11. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA | 87 |
| 11.1. RENDICIÓN 11.2. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS 11.3. RESPONSABILIDAD Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES 11.3.1. SYLLABUS 11.3.1.1. DESCRIPCIÓN 11.3.1.2. FINALIDAD 11.3.1.3. ELABORACIÓN 11.3.2. MATERIAL DE CONSULTA 11.3.2.1. DESCRIPCIÓN 11.3.2.2. USO Y DISTRIBUCIÓN A LOS ESTUDIANTES 11.3.2.3. ELABORACIÓN 11.3.3.2. ELABORACIÓN 11.3.3.1. DESCRIPCIÓN 11.3.3.1. DESCRIPCIÓN 11.3.3.2. ELABORACIÓN | 87 88 89 89 89 89 89 89 89 90 |
| 12. DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES INSTRUCTORES Y ESTUDIANTES | 91 |
| 12.1. DISTINTIVOS 12.1.1. REFERENCIAS 12.1.2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DISTINTIVOS 12.1.2.1. DISTINTIVO DE INSTRUCTOR EN LAS RESPECTIVAS ESCUELAS 12.1.2.2. DISTINTIVO DE CURSO PARA ALUMNOS 12.1.2.2.1 PINERA CATEGORÍA | 91 91 91 91 92 92 |

| 12.1.2.2.2 SEGUNDA CATEGORÍA 12.1.2.3. DISTINTIVO EN LA ESPECIALIZACIÓN DEL ARMA 12.1.2.4. CATEGORÍAS DE PROFESOR MILITAR 12.1.2.4.1. DISTINTIVO DE PROFESOR MILITAR 12.2. CONDECORACIONES 12.2.1. REFERENCIAS 12.2.2. IMPOSICIÓN Y USO 12.2.3. REQUISITOS | 92 92 93 93 94 94 94 |
|---|---|
| ANEXOS | 96 |
| ANEXO A ANEXO B | 96 97 |
| ANEXO C ANEXO D | 99 100 |
| ANEXO E | 101 |
| ANEXO F | 102 |
| ANEXO G | 103 |
| ANEXO H | 104 106 |
| ANEXO I | 106 |

CAPÍTULO

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

E1Manual de. Procedimientos Académicos recoge las políticas educativas, directrices, informaciones, guías, instrucciones, controles, funciones y deberes relacionados con los procesos y labores académicas establecidos por el Centro de Educación y Doctrina para las diferentes Escuelas que conforman el CEMIL. El documento está dirigido específicamente estudiantes. a los profesores, diferentes Departamentos, áreas administrativas y en general a todas las dependencias del CEMIL vinculadas con el proceso educativo.

Las variables en el proceso de educación y en especial la autonomía educativa dentro del contexto militar hacen necesario que desde la Dirección del Centro de Educación Militar se fijen lineamientos para todas las Escuelas, los cuales se plasman en el presente Manual de Procedimientos Académicos. Lo anterior, respetando la especificidad de cada Escuela y los criterios que se han establecido por el Centro de Educación y Doctrina y por el Comando del Ejército en referencia a la proyección profesional de los hombres y mujeres que componen la Fuerza.

Para la homogenización se ha tomado como referencia el Manual de Procedimientos Académicos vigente para la Escuela de Armas y Servicios y se han hecho las modificaciones necesarias de carácter general, con miras a que las demás Escuelas orgánicas del CEMIL se adapten a los principios básicos aquí contemplados, respetando su principio de especialidad. Se da la libertad de adicionar o delimitar aquellos apartes que, por la misión, visión, tipo de programas, diferencias y por el mismo sello que cada Director debe imprimir sean necesarios para cada Escuela, dentro de la estructura doctrinal del Ejército y la visión del Soldado Multimisión, los cuales se aprobarán en el Consejo Académico del CEMIL.

1.2. OBJETIVO Y ALCANCE

1.2.1. OBJETIVO

Suministrar información detallada, ordenada, sistémica e integral sobre los diferentes procesos implementados por la Dirección del Centro de Educación Militar, en la búsqueda de la excelencia académica y la optimización de los procesos educativos relacionados con el saber militar.

1.2.2. ALCANCE

Abarca todas las actividades académicas programadas en la Directiva de Cursos y todas aquellas que por necesidad de la Fuerza el Comando Superior asigna por fuera de esta.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES DEL EJÉRCITO

Los principios y valores son las normas de conducta que se encuentran en la base de la actuación del Ejército y que animan y dan sentido moral y ética institucional a sus actos. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios y valores se manifiestan y se hacen realidad en la cultura y forma de ser, pensar y conducir de las personas que integran la institución.

1.3.1. PRINCIPIOS DEL EJÉRCITO

Los principios generales y normativos le imponen al Ejército el respeto y aplicación de la Constitución y la ley y, por lo tanto, de los Derechos Humanos y el acatamiento del Derecho Internacional Humanitario. Estos principios, especificados a continuación, son consistentes con el significado atribuido a la Constitución, a lo que en ella se protege y a su poder vinculante sobre el Ejército.

- Respeto por los Derechos Humanos y acatamiento del Derecho Internacional Humanitario: es una obligación el respeto y acatamiento de las normas y preceptos que rigen los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Respeto por la Constitución y la ley: acatar y aplicar la Constitución. Nuestra misión es defenderla y respetarla.

- Honor militar: obligación que tiene el militar de obrar siempre en forma recta e irreprochable. Asumir con orgullo y respeto la investidura militar.
- Disciplina: condición esencial para la existencia de la fuerza militar. Mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones del subalterno. Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad en una profesión o en una determinada colectividad.
- Ética en todas las actuaciones: el comportamiento militar se caracteriza por el ejercicio de la moral acompañada de los valores y virtudes militares.
- Compromiso: decisión, motivación, deseo y responsabilidad de actuar conforme al juramento patrio.
- Fe en la Causa: fuerza interior que inspira a los integrantes del Ejército Nacional para lograr la victoria de manera irreprochable. Tener Fe en la Causa es estar convencidos de que nuestra misión es legal, justa y no pierde vigencia; defender la soberanía y el territorio de la nación, proteger a los colombianos y garantizar el orden constitucional.
- Persistencia en el empeño: fortaleza espiritual que nos conduce a perseverar para el logro de objetivos con grandeza y determinación.

1.3.2. VALORES

Son las convicciones profundas y superiores en las que se sustenta el actuar del soldado y de todos los miembros que conforman la institución. Se reconocen por tales:

- Respeto: profunda consideración por todas las personas y su dignidad, los compañeros superiores, por sí mismo y su familia.
- Honestidad: actuar con decencia, decoro, compostura, honradez e integridad de acuerdo con su conciencia.
- Lealtad: es hacia las personas, los superiores, compañeros y subalternos.
- Valor: coraje y osadía para enfrentar los desafíos y retos que la misión impone, para reconocer los errores y decidirse a rectificar.
- Prudencia: sabiduría práctica para ejecutar y tomar decisiones acertadas en diferentes situaciones.
- Constancia: actitud y hábito permanente, sin interrupción, persistencia, tenacidad y perseverancia para obtener los objetivos.
- Solidaridad: responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de la población.

- Fidelidad: es hacia las instituciones, la patria, la familia, la Constitución y la ley.
- Transparencia: honor y rectitud en las acciones que se emprenden por la patria, siendo impenetrables ante la corrupción y actuando según la Constitución Nacional y la ley, bajo el lema: "La ética y la integridad me hacen transparente".

1.4. REFERENCIAS

- Centro de Educación Militar. (2004). Manual de Funciones y Procedimientos del CEMIL.
- Congreso de la República. (28 de diciembre de 1992). Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior".
- Congreso de la República. (21 de julio de 1992). Ley 11 de 1992, "Protocolo Adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949".
- Congreso de la República. (16 de julio de 2003). Ley 836 de 2003, "Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares".
- Congreso de la República. (13 de diciembre de 2006). Ley 1104 de 2006, "Por el cual se modifican algunos artículos del Decreto 1790 de 2000, en la Carrera de los Integrantes de las Fuerzas Militares".

• Constitución Política de Colombia [Const.] (1991)

- Comando General Fuerzas Militares de Colombia. (2017). Plan Estratégico de Consolidación y Estabilización Victoria.
- Comando General Fuerzas Militares de Colombia. (28 de julio de 2003). Disposición 039 de 2003, "Por la cual se establecen parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de Evaluación y Clasificación para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares aprobados por Resolución N° 1382 del 25 de septiembre de 2001".
- Ejército Nacional de Colombia. (23 de noviembre de 1999). Disposición 10 del 23 de noviembre de 1999, "Activación del Centro de Educación Militar".
- Ejército Nacional de Colombia. (10 de septiembre de 1993). Disposición 045 de 1993, "Por la cual se organiza la Educación Superior de las Fuerzas Militares".
- Ejército Nacional de Colombia. (07 de agosto de 2016). Doctrina Damasco.
- Ejército Nacional de Colombia. (n.d.). Manuales Fundamentales de Referencia del Ejército.
- Ejército Nacional de Colombia.

(2017). Directivas estructurales.

- Ejército Nacional de Colombia. (2016). Directiva permanente N° 01083 de 2016, "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso".
- Ejército Nacional de Colombia. (2001). Directiva Transitoria N° 005 de 2001, "Programa de Instrucción y Entrenamiento".
- Ejército Nacional de Colombia. (2009). Directiva N° 0267 de 2009, "Normas para el llamamiento, selección, admisión y aprobación de los estudiantes de los cursos de ascenso reglamentarios".
- Ejército Nacional de Colombia. (2016). Reglamento EJC-4-20.1, "Reglamento de uniformes, insignias y distinciones".
- Ministerio de Defensa Nacional. (2008). Plan Estratégico del Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas 2007-2019 (PESE).
- Ministerio de Defensa Nacional. (2008). Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas (PEFA).
- Ministerio de Defensa Nacional. (2010). Lineamientos curriculares de las Fuerzas Militares (SEFA).
- Ministerio de Defensa Nacional. (08 de julio de 1990). Decreto 1211

de 1990, "Por el cual se reforma el estatuto del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".

- Ministerio de Defensa Nacional. (10 de junio de 1992). Decreto 989 de 1992, "Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del decreto 1211 de 1990, estatuto del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
- Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Decreto 1790 de 2000, "Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
- Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Decreto 1799 de 2000, "Por el cual se dictan las normas sobre Evaluación y Clasificación del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se establecen otras disposiciones".
- Ministerio de Defensa Nacional. (27 de abril de 2007). Decreto 1428 de 2007, «Por el cual se compilan las normas del Decreto-ley 1790 de 2000, "Por el cual se modifica el decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares"».
- Ministerio de Defensa Nacional. (02 de abril de 2007). Resolución 1229 de 2007, "Por la cual se modifica y aclara la Resolución 547 del 14 de febrero de 2007, por la cual se delegan unas

funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".

- Ministerio de Defensa Nacional. (11 de agosto de 1999). Resolución 00715 de 1999, "Por la cual se reglamenta la instrucción militar en los establecimientos educativos".
- Directiva de instrucciones para cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC), programas académicos, cursos militares y entrenamientos del Ejército Nacional.
- (n.d.). (08 de agosto de 2016).
 Directiva del cargue de información de las IES (SNIES).
- (n.d.). (22 de noviembre de 2016).
 Directiva 1077-1 del 22 Nov de 2016 (SPADIES).
- (n.d.). (n.d.). Circular N° 151680-CGFM-EM-JEOPC-DOPEC-336, "Instrucción Procedimientos sobre Disciplina Táctica".
- (n.d.). (29 de enero de 2012). Circular Nº 151526/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-336, "Revisión Instrucción, Entrenamiento y Procedimientos Tácticos".
- (n.d.). (28 de enero de 2012). Circular
 N° 151385/ CGFM-EMC-JEOPC-

DOPEC-375, "Actitud rutinaria de las tropas, indisciplina y vulnerabilidad".

- (n.d.). (2002). Circular N° 151067/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-OT-375, "Percepción Fallas en Instrucción y Entrenamiento".
- (n.d.). (n.d.). Circular N° 150700/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-292, "Operaciones Nocturnas".
- (n.d.). (n.d.). Circular N° 510697/ CE-JEDOC-DIE-EDUMIL-389, "Importancia Instrucción y Entrenamiento".
- (n.d.). (n.d.). Circular N° 152171/ CGFM-EMC-JEOPEC-DOPEC-951, "Complemento normas DR. 300-26-2004 «Normas Instrucción y Entrenamiento en Selva»".
- (n.d.). (20 de diciembre de 2011).
 Directiva 0161, Normas para la Convocatoria a Cursos de Ley del CEDOC.
- (n.d.). (n.d.). Directiva N° 0162, Normas para Obtención de Distintivos.
- (n.d.). (n.d.). Oficio N° 23800/ CGFM- EMCD3- IE- 326, "Políticas de Instrucción".
- (n.d.). (n.d). Manuales y Reglamentos vigentes emitidos por la Fuerza, sobre los saberes contemplados en las diferentes Áreas de Preparación.

1.5. VIGENCIA

El presente Manual tiene vigencia a partir de su firma y publicación. Es una disposición de carácter permanente, con vigencia mínima de un año, la cual entrará a regir a partir de la fecha. En caso de ser modificado antes de un año se podrá hacer de manera extraordinaria y por decisión del Consejo Académico, con previa convocatoria del Director del Centro de Educación Militar.

1.6. FUNDAMENTOS

1.6.1. ANTECEDENTES

En el mes de diciembre de 1979 se activa el Instituto de Armas y Servicios (IAS), tras la desactivación de la Escuela de Infantería y de la Escuela de Ingenieros Militares. El 01 de septiembre de 1983 se desactiva el IAS y se da nueva vida jurídica a las dos Escuelas anteriormente citadas.

El 18 de diciembre de 1996 el Comando del Ejército Nacional de Colombia, reviviendo el sentir institucional, activa la Décima Quinta Brigada como Unidad Operativa Menor y agrupa en ella a la Escuela de Suboficiales, la Escuela de Capacitación de las Armas y la Escuela de Lanceros, para suplir la labor académica desarrollada por la Brigada de Institutos Militares, desactivada en 1983.

La Décima Quinta Brigada fue creada mediante la disposición 015 del 18 de diciembre de 1995 y refrendada posteriormente por el Comando General de las Fuerzas Militares y el Ministerio de Defensa Nacional por medio de la Disposición 005 del 18 de enero de 1996

y la Resolución N° 1343 del 8 de febrero de 1996, respectivamente.

En sus inicios la Unidad Operativa Menor funcionó en las instalaciones del complejo militar del Cantón Norte, siendo su primer Comandante el Coronel del Arma de Infantería, Eduardo Antonio Herrera Berbel.

Posteriormente, el Comandante del Ejército Nacional, mediante Disposición N° 10 del 23 de noviembre de 1999, activa el Centro de Educación Militar, el cual funcionó a partir del 1 de enero del año 2000. Desde el momento y mediante Resolución N° 00214 de 1999 se modifica y ajusta el antiguo escudo de la Decimoquinta Brigada, transformándose por el del CEMIL, el cual en sus lineamientos y filosofía evidencia el nuevo contexto de la Institución.

Desde entonces la educación integral de Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional es responsabilidad del Centro de Educación Militar, que desarrolla e imparte la doctrina militar acorde a las circunstancias, evolución, desarrollo y exigencias del país, dentro del marco del direccionamiento estratégico del Ejército y lo contemplado en el Proyecto del Sistema Educativo de las Fuerzas Militares (SEFA).

Para mayor información sobre la organización del Centro de Educación Militar, puede referirse a la Tabla de Organización y Equipo (TOE) vigente.

1.6.2. MARCO FILOSÓFICO

El proceso educativo que desarrolla el CEMIL exige planear, administrar y

conducir la capacitación y especialización de los Oficiales, Suboficiales y Soldados profesionales del Ejército como líderes competentes, formados en los principios y valores institucionales del Ejército de Colombia. El CEMIL trabaja permanentemente por formar seres humanos integrales, aptos para la toma de decisiones, el manejo de situaciones críticas y la conducción de unidades militares Multimisión.

Como establece el PEFA (2007), "El proceso académico debe tener la virtud de potenciar y proyectar en todas sus dimensiones a quienes tienen el encargo de salvaguardar el orden justo de la Nación". Por tanto, es necesario capacitar al personal militar del Ejército en el marco de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios, orientados a garantizar la defensa de nuestra democracia y el cumplimiento de los fines del Estado.

El proceso educativo del Ejército es dinámico, adaptativo, genera los cambios que la Institución requiere para alcanzar la transformación que la sociedad le imprime y aquellos que el país le exige. Por consiguiente, se hace indispensable el conocimiento de la Doctrina Damasco, plan de Campaña Victoria, la filosofía de Dante y las directivas estructurales en este periodo de evolución y cambio.

1.7. FUNCIONES Y DEBERES

1.7.1. DIRECTOR CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

 Constituye la máxima autoridad del Centro de Educación Militar y, por lo tanto, tiene las facultades y atribuciones que le son

inherentes conforme lo consagran las disposiciones legales y los reglamentos.

- Le corresponde fijar la política académica que debe seguirse en las diferentes Escuelas orgánicas, así como la asignación de tareas y la conducción de todos los esfuerzos tendientes a garantizar el cumplimiento de la misión asignada.
- Establece y mantiene las relaciones necesarias con entidades oficiales y privadas para sus labores docentes, de investigación, extensión e internacionalización.
- Supervigila el desarrollo de los programas académicos y la planeación general de los cursos.
- Ejerce la potestad disciplinaria según sus competencias, en los términos que señale el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, Ley 836 de 2003, encausando la disciplina.
- Ejerce su autoridad en forma firme y justa, ceñida al reglamento académico y normas constitucionales.
- Coordina la acción de sus subalternos constituyéndose para ellos en SU LÍDER. (Este agregado responde al interés de ejercer el liderazgo por parte de quienes dirigen grupos de trabajo o de alta dirección y, dada la esencia de nuestra organización por su naturaleza, función y misión, no escapamos a esos cometidos).

- Hace un análisis permanente del perfil profesional de los Oficiales y Suboficiales que se desempeñan como directores, docentes o miembros del equipo de trabajo del CEMIL, teniendo en cuenta que dicho personal esté motivado, comprometido y en constante preparación y superación profesional.
- Proyecta el mejoramiento continuo del nivel académico del Centro de Educación Militar con miras a potenciar su funcionamiento.

1.7.2. SUBDIRECTOR DEL CEMIL

- Reemplaza al Director, en su ausencia, en todas las funciones relacionadas anteriormente.
- Controla y supervisa el desarrollo de los cursos programados por el Comando Superior.
- Supervigila la elaboración de los proyectos de reglamentos que desarrolle la Inspección de Estudios.
- Revisa y aprueba las conferencias, ejercicios en la carta y en el terreno, y ejercicios de campaña que sean necesarios.
- Recomienda al Comando las reformas académicas que, con base en los estudios previos de factibilidad o Estudios de Estado Mayor, se puedan presentar.

- Supervigila el cumplimiento estricto del desarrollo de los programas académicos, militares con especial énfasis en cursos de ley, cursos militares de capacitación, exámenes de competencia y demás propios de la misión del CEMIL.
- Ejerce la potestad disciplinaria, según sus competencias, en los términos que señale el Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares.

1.7.3. INSPECTOR DE ESTUDIOS

- Planea el desarrollo de los cursos de acuerdo con los programas del Comando de la Fuerza y el CEMIL.
- Elabora estudios para actualizar la doctrina en diferentes áreas, en coordinación con los Directores de las Escuelas y jefes de Departamento o dependencia.
- Coordina la elaboración de proyectos de reglamentos, de conformidad con el planeamiento que para el efecto haga el Comando Superior o por iniciativa del mismo Inspector de Estudios.
- Planea y desarrolla academias y cursos especiales, en cumplimiento de órdenes de los Comandos Superiores.
- Supervigila el desarrollo de los cursos, verificando el estricto cumplimiento de los horarios y programas.

- Dirige las actividades de los Jefes de Departamento y vela por el mejoramiento del nivel académico de los docentes.
- Hace cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Académico.
- Tramita la documentación ordenada para el inicio y término de los cursos.
- Mantiene contacto con otros institutos de formación y capacitación para intercambio de ideas, doctrinas, ejercicios, etc.
- Planea y controla la elaboración de Manuales para actualizar la Doctrina.
- Desarrolla constantemente, en coordinación con otras entidades (SENA, universidades, etc.), cursos, seminarios y conferencias de formación de docentes.
- Revisa y aprueba las bases de preguntas para la presentación de exámenes de competencia profesional.
- Nombra los delegados para el control y conducción de los exámenes de competencia profesional.
- Mejora la organización básica del Centro de Educación Militar revisando la asignación del número y tipo de unidades necesarias para el cumplimiento de la misión, teniendo en cuenta los lineamientos dados por

el Comando de Educación y Doctrina.

- Revisa los programas, directivas, planes y órdenes, con el fin de desarrollar la ejecución de los cursos, conducción de ejercicios tácticos e instrucción de los Colegios Militares, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Comando de Educación y Doctrina.
- Participa en el proceso doctrinario del Ejército, evaluando los proyectos producto de la generación, modificación o actualización doctrinal, con el fin de generar propuestas de investigación y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- Difunde de forma oportuna las lecciones por aprender en todas las Escuelas del Centro de Educación Militar, con el fin de revaluar y optimizar las políticas de educación en pro de mejorar los niveles de eficacia de las diferentes metodologías y programas de saberes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisa la administración de los recursos académicos del Centro de Educación Militar, con el fin de permitir su utilización por parte del personal de alumnos e instructores, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Comando Superior.
- Coordina la Educación Continuada del Centro de Educación Militar, con el fin de facilitar la realización de los exámenes de competencia de

ascenso ordenados por el Comando del Ejército.

- Supervisa, controla y apoya a las diferentes Escuelas en los procesos educativos, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1.7.4. DECANO / ASESOR MILITAR

- Desarrolla la planeación de los programas académicos militares.
- Asesora al Director en temas relacionados con la formación militar académica.
- Efectúa revisión permanente de los PEC y demás documentos propios del proceso académico militar y propone las actualizaciones acordes con la doctrina.
- Desarrolla la revisión y la asesoría de las estrategias didácticas propias del quehacer militar.
- Articula los esfuerzos de las diferentes
 Escuelas en el ajuste y cumplimiento
 de las políticas educativas en los
 programas de formación militar,
 cursos de ley y conexos.

- Participa en la revisión y adecuación de la doctrina militar en los niveles determinados por el CEDOC
- Participa activamente en la formulación de proyectos de reestructuración y actualización de la organización de las Escuelas que componen el CEMIL.
- En coordinación con y bajo la supervisión del Inspector de Estudios del CEMIL, desarrolla procesos de cambio e innovación de los programas de evaluación en los exámenes de competencia profesional, de acuerdo con las directrices de la Dirección del CEMIL.
- Participa en el comité de calidad de la educación de la Dirección del CEMIL
- Presenta acciones de mejoramiento continuo para alcanzar la alta calidad educativa de los diferentes programas académicos militares.
- Cumple con los requerimientos que provengan de la Dirección del CEMIL en lo relacionado con planes, programas, proyectos y demás temas relacionados con la formación militar académica.
- Supervisa la trazabilidad de la planeación y la ejecución de los programas académicos militares.

• Participa en el consejo académico del CEMIL.

1.7.5. JEFES DE SECCIONES

- Cumplen funciones como oficiales y suboficiales orgánicos del Centro de Educación Militar (CEMIL) que sean nombrados por disposiciones del Comandante de la Unidad en el Área de asignación.
- Son los principales asesores y auxiliares del Comandante en su respectiva escuela/dependencia en lo concerniente a la parte académica militar o administrativa.
- Actualizan doctrina en coordinación con las Escuelas de Capacitación de las armas y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) como ente rector.
- Seleccionan y diseñan las conferencias y ejercicios prácticos a ser ejecutados durante el desarrollo de los cursos de Capacitación.
- Elaboran los proyectos de reglamentos de conformidad con lo dispuesto por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), o por iniciativa de las mismas Direcciones de Departamento, acorde con las necesidades exhibidas en los programas académicos y/o militares.
- Con el fin de lograr unidad de criterio y conceptos, supervigilan y dirigen el desarrollo de las áreas académicas bajo su responsabilidad

en coordinación con los profesores asignados para el saber. Deben suministrar a los docentes carpetas de saberes, programas de saberes, ejercicios prácticos y todo material que se utilice durante las clases.

 Hacen cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Académico e Inspección de Estudios.

1.7.6. DIRECTORES DE LAS ESCUELAS

- Se constituyen en la máxima autoridad en cada una de sus unidades, asumiendo las facultades y atribuciones que les son inherentes conforme lo consagran las disposiciones legales y los reglamentos.
- Hacen cumplir las políticas académicas que son fijadas por el Director del CEMIL y asignan las que deben seguirse en sus Escuelas, determinan tareas y la conducción de todos los esfuerzos tendientes a garantizar el cumplimiento de la misión que les ha sido asignada.
- Supervigilan el desarrollo de los programas académicos y la planeación general de los cursos propios de su naturaleza.
- Ejercen la potestad disciplinaria según sus competencias, en los términos que señale el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, Ley 836 de 2003, encausando la disciplina.

- Ejercen la autoridad en forma firme y justa, ceñida al reglamento académico, normas constitucionales y a las políticas que en este sentido formule el Director del CEMIL.
- Hacen un análisis permanente del perfil profesional de los Oficiales y Suboficiales subalternos y que se desempeñan como docentes o miembros del equipo de trabajo de sus Escuelas, teniendo en cuenta que dicho personal esté motivado, comprometido y en constante preparación y superación profesional.
- Proyectan el mejoramiento continuo del nivel académico de cada una de las Escuelas con miras a potenciar su funcionamiento.
- Generan al interior de sus Escuelas los mecanismos y proyectos necesarios para incentivar la investigación, el análisis y la producción intelectual con miras a potencializar el conocimiento propio del saber militar y relacionado con su especificidad.

1.7.7. INSPECTOR DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS

- Planea la elaboración de los horarios de clase, en coordinación con los Jefes de Departamento, revisando los programas de los módulos y saberes. De igual, manera elabora la Directiva Académica sobre los diferentes cursos a desarrollar en la Escuela.
- Planea el desarrollo de los cursos

de la Escuela de acuerdo con los programas del Comando de la Fuerza y el CEMIL.

- Elabora estudios para actualizar la doctrina en diferentes áreas en coordinación con los jefes de Departamento o Sección.
- Coordina la elaboración de conferencias, ejercicios en la carta y sobre el terreno, para los cursos en desarrollo, puestos de mando, juegos de guerra, ejercicios de campaña a cargo de la sección o ejercicios de simulación teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del programa o saber.
- Coordina la elaboración de proyectos de reglamentos, de conformidad con el planeamiento que para el efecto haga el Comando Superior o por iniciativa del mismo Inspector de Estudios.
- Apoya con material didáctico, conferencias o clases a otras unidades del Ejército.
- Planea y desarrolla academias y cursos especiales, en cumplimiento de las órdenes de los Comandos Superiores.
- Propone al Comando de la Escuela el desarrollo de horas extras de clase, previo requerimiento de los estudiantes o del docente del saber.

- Supervigila el desarrollo de los cursos, verificando el estricto cumplimiento de los horarios y programas.
- Dirige las actividades de los Jefes de Departamento y vela por el mejoramiento del nivel académico de los docentes.
- Planea la elaboración y renovación de ayudas de clase.
- Coordina y controla la preparación de clases y el desarrollo de las mismas por parte de los docentes.
- Revisa los temas de examen que elaboran los docentes y les da el visto bueno para que sean ejecutados por los estudiantes.
- Hace cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Académico.
- Tramita la documentación ordenada para el inicio y término del curso.
- Expide las respectivas constancias de desempeño de docentes y estudiantes.
- Mantiene contacto con otras entidades educativas a nivel nacional e internacional para el intercambio de ideas, tecnología, investigación, doctrinas, ejercicios, etc.
- Planea y controla la elaboración de Manuales para actualizar la Doctrina.

- Desarrolla constantemente (al menos trimestralmente), en coordinación con otras entidades (SENA, universidades, etc.), cursos, seminarios y conferencias de formación de docentes.
- Autoriza la presentación extemporánea de exámenes, evaluaciones y demás trabajos dejados de presentar por un estudiante, siempre y cuando éste sustente por escrito la inasistencia a las evaluaciones por fuerza mayor, autorizadas previamente por el Director o Subdirector de la Escuela. (Ver Anexo A)
- Programa y dirige el Diplomado de Preparación de Docentes, en coordinación con el Departamento de Educación Superior. En el caso de las Escuelas que no son IES, el Departamento de Educación Superior del CEMIL apoyará estos procesos.
- Revisa y aprueba las diferentes evaluaciones y trabajos que se desprendan del desarrollo de los cursos, y que estén contemplados en los syllabus.
- Nombra los inspectores para realizar revista a las clases, con el fin de evaluar el desempeño de los docentes. (*Ver Anexo* B).

1.7.8. DOCENTES O INSTRUCTORES MILITARES

Tanto en el área de Educación Superior Militar como de Educación Superior Complementaria, se estimará dentro del término profesor, a los profesionales y tecnólogos que se desempeñen en labores docentes en las siguientes categorías:

- Personal orgánico de la Unidad, cuyo cargo principal o adicional sea el de instructor.
- Profesores externos; sean estos militares o civiles orgánicos de otras Unidades Militares, o profesionales invitados en calidad de conferencistas, sin derecho a remuneración por dicho concepto.
- Profesionales que se encuentren vinculados temporalmente mediante la modalidad de prestación de servicios, por tiempo determinado y sin otros derechos a los especificados en el correspondiente contrato.
- Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID) que apoyen la labor educativa, lo mismo en el área de Educación Superior Militar, como de Educación Superior Complementaria.

Para efectos prácticos serán llamados instructores aquellos que tomen parte en el proceso de enseñanza militar y, docentes, de manera más general, todos aquellos que contribuyan al proceso académico profesional o tecnológico de los alumnos matriculados en los programas educativos superiores del saber militar. Sus deberes son:

- Mantener un alto grado de idoneidad profesional en cada uno de los saberes que enseñan.
- Permanecer actualizados en cuanto a los últimos cambios en la doctrina militar, los adelantos pedagógicos que se presenten en el sistema educativo, los cambios en los saberes a su cargo y, en general, propender por desarrollar en sí mismos y en sus alumnos procesos de innovación e investigación constantes.
- Dictar los cursos que se desarrollan en las diferentes Escuelas de acuerdo con lo establecido en la Directiva Académica correspondiente.
- Asesorar a sus superiores en lo relacionado con lo académico, generación de nuevos modelos pedagógicos, curriculares y didácticos; investigación e implementación de ajustes doctrinales, siguiendo el conducto regular.
- Promover la máxima participación de los estudiantes durante las clases, mediante la realización de seminarios, mesas redondas y otras estrategias didácticas con enfoque en competencias.
- Fomentar en sus alumnos los procesos de lectura, autoaprendizaje y el desarrollo de nuevas prácticas en los roles del quehacer militar.
- Solicitar el visto bueno del Inspector de Estudios para hacer exámenes,

- evaluaciones y otros trabajos en forma extemporánea a estudiantes que en su tiempo y programación no las hayan presentado.
- Notificar las calificaciones de trabajos, talleres y evaluaciones a los estudiantes, atender en forma inmediata revisiones o reclamos sobre los mismos (retroalimentación) y elaborar una planilla que certifique lo anterior.
- Mantener en todo momento una conducta acorde con los valores y normas propias de la filosofía educativa y los reglamentos del CEMIL.
- Preocuparse por promover proceso de enseñanza y aprendizaje, buscando la calidad y la excelencia, mediante clases donde el estudiante sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje, propiciando espacios autoaprendizaje, reflexión, de investigación, promoción de la generación pensamiento de un crítico, además de promover la construcción de textos científicos.
- Comprometerse a realizar procesos de formación y actualización permanente.
- Ajustar su conducta personal y profesional dentro de los parámetros éticos y morales que les son propios al Centro de Educación Militar y al Ejército de Colombia.
 - Escribir anualmente un artículo

concerniente a su especialidad, que pueda ser publicado en cualquiera de las revistas de la Fuerza o en publicaciones del CEMIL.

1.7.9. DOCENTES HORA CÁTEDRA

- Con 15 días de anticipación a la iniciación de los cursos, deben reunirse y coordinar con el Jefe de Departamento responsable del módulo o saber para efectuar la preparación de clases, conferencias y ayudas académicas, además de conocer el programa, los PEC y syllabus; esta reunión es presidida por el Inspector de Estudios de cada Escuela.
- En caso de no recibir los horarios para la semana siguiente antes de cada viernes, deben comunicarse con la Inspección de Estudios.
- Con 72 horas de anticipación a la realización de un examen, deben entregar la propuesta con su solución para aprobación.
- Informar inmediatamente al Departamento correspondiente cuando se les presente alguna situación que les impida cumplir con el horario; la sección debe informar a la Inspección de Estudios.
- Una vez realizado un examen, tendrán 72 horas de plazo para entrega de las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o saber.

- Deben entregar al Departamento correspondiente 100 preguntas, con enfoque en competencias, de su módulo o saber y sus respectivas respuestas.
- Deben entregar la documentación personal, laboral y académica pertinente a los respectivos Departamentos para revista y trámites administrativos.
- Deben tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o saber.
- Los docentes de planta, hora cátedra e invitados deben ajustarse a las normas de evaluación contempladas en el presente Manual.

1.7.10. COMANDANTES DE AGRUPACIÓN DE CURSOS

- Son los responsables del cumplimiento de las órdenes emitidas por los niveles superiores, y son el canal directo de comunicación entre los alumnos y la Dirección de la respectiva Escuela.
- Se constituyen en la organización disciplinar de mando y control en las respectivas Escuelas, de ellas serán orgánicos los alumnos y estarán bajo el control de un oficial designado para tal fin que cumplirá las veces de comandante.
- Coordinan y dirigen las funciones de

los Comandantes de Curso.

- Una vez recibido el reporte de los Comandantes de Curso sobre inasistencia de los estudiantes al inicio de las clases, deben informar las novedades al Inspector de Estudios, al Subdirector y al Director de la Escuela respectiva.
- Responden por la disciplina de los estudiantes durante el desarrollo del curso, tanto en las actividades académicas como fuera de ellas, encausándola bajo directrices que disminuyan las novedades de personal, aplicando las normas establecidas.
- Pasan revistas permanentes de los folios de vida de los alumnos (militares) de los cursos y verifican su actualización.
- Tramitan las solicitudes de permiso ante la Dirección de su Escuela.
- Tramitan en la Dirección de su Escuela las solicitudes de autorización para salir de la guarnición y permisos especiales fuera de la misma en horas académicas.
- Son los responsables directos del manejo y administración del personal de estudiantes durante el desarrollo de los diferentes cursos.
- Verifican la elaboración de las carteleras y el diligenciamiento de la documentación de cada curso.

- Mantienen la disciplina y el bienestar de los estudiantes.
- Hacen un seguimiento permanente del comportamiento académico de los estudiantes, de acuerdo con la información suministrada por los Comandantes de Curso.
- Solicitan los refuerzos académicos fuera de horario para los estudiantes que presentan dificultades en el desarrollo de las competencias.
- Observan, dirigen y redireccionan
 a los Comandantes de Curso
 cuando detectan fallas en el manejo
 de los estudiantes.
- Supervisan el cumplimiento de los objetivos de entrenamiento físico, haciendo especial seguimiento a los estudiantes que se encuentran en un nivel inferior a lo esperado.
- Supervisan el cumplimiento del horario de clases establecido por la Inspección de Estudios.
- Mantienen comunicación con los docentes para conocer problemas académicos que ameriten su intervención para ayudar al estudiante o encontrar una efectiva y pronta solución.
- Son los encargados de llevar el libro de Control Disciplinario de los estudiantes durante el desarrollo del curso, en donde se registran todas

las faltas disciplinarias menores; cuando se presente la tercera falta por un mismo estudiante, iniciará un procedimiento disciplinario preliminar o abrirá una investigación disciplinaria formal o abreviada, según sea el caso.

 El Comandante de la Agrupación de Cursos debe enviar en forma semanal al Departamento de Evaluación y Estadística, con copia a la Inspección de Estudios, un cuadro estadístico de inasistencia de estudiantes relacionando la fecha, saberes y horas de las mismas.

1.7.11. COMANDANTES DE CURSO

- Son nombrados por el Director de la Escuela, preferiblemente Oficiales. En ningún caso podrán ser de menor jerarquía que los alumnos.
- Los Comandantes de Curso tienen atribuciones para encausar la disciplina mediante acciones correctivas, como trabajos escritos y actividades fuera de horario como Fortalecimiento Físico y enriquecimiento cultural e intelectual.
- Coordinan los requerimientos jurídicos de los estudiantes con la oficina de Asesoría Jurídica, con el fin de solicitar despachos comisorios y evitar el desplazamiento de los estudiantes fuera de la guarnición y la consecuente pérdida de horas de clase.
- Son los responsables del cumplimiento de las órdenes

- emitidas por los niveles superiores, ya que se constituyen en el canal primario de comunicación.
- Velan la actualización por diligenciamiento de los diferentes documentos requeridos por Plana Mayor, Agrupación de Educación Superior Cursos v Complementaría.
- Llevan, en forma sucinta y detallada, el Folio de Vida de cada uno de los estudiantes (militares) bajo su responsabilidad.
- Son los responsables de la disciplina, tanto en las aulas como en el desarrollo de los ejercicios de campaña.
- Quince minutos antes de iniciar la jornada académica, verifican el curso bajo su responsabilidad e informan las novedades al Comandante de la Agrupación de Cursos.
- Son los responsables del desempeño académico de sus estudiantes; siendo facilitadores para que estos tengan acceso a todo el material requerido durante el desarrollo del curso.
- Deben ser motivadores y orientadores del curso a cargo para lograr así un excelente desempeño académico.
- Son responsables por la actualización de la documentación requerida.

- Deben asumir como propia la preparación física de sus estudiantes, toda vez que ésta representa un alto porcentaje en la evaluación final.
- Deben hacer un seguimiento permanente al desempeño académico de su curso, manteniendo informado al Comandante de la Agrupación de Cursos y solicitando refuerzos de horas fuera de horario en los saberes que se presenten vacíos.
- Son reguladores, y a la vez facilitadores, del trámite de solicitudes de permiso elevados al Comando de la Escuela.

1.7.12. ESTUDIANTES

Son denominados estudiantes del Centro de Educación Militar (CEMIL) todos aquellos Oficiales, Suboficiales y Soldados que han sido seleccionados y, previo cumplimiento de los requisitos de ley, son autorizados mediante una Orden administrativa de personal para adelantar un curso de capacitación y entrenamiento en las diferentes escuelas orgánicas del CEMIL. También son estudiantes otros integrantes de las Fuerzas Armadas de Colombia y de países amigos, que cumplan con los requisitos de admisión establecidos por el CEMIL.

 Los estudiantes del Centro de Educación Militar, como servidores públicos, se rigen por las normas establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1862 de 2017 (nuevo Código Disciplinario), los reglamentos establecidos por las Fuerzas Militares y el Manual de Procedimientos Académicos del CEMIL.

- Son responsables de su rendimiento académico y preparación física durante el desarrollo del curso. Tanto la parte académica como física hacen parte de los cursos y revisten la misma importancia para la obtención del distintivo, en los casos en que haya lugar para ello.
- Cumplen en forma estricta la disciplina que imponen la organización y naturaleza de las FF. MM. y las diferentes Escuelas.
- Asisten con puntualidad a todas las clases.
- Cumplen con el debido celo las normas del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad.
- Son considerados y respetuosos con los compañeros de curso, el personal de docentes, orgánicos de las Escuelas, demás miembros militares, uniformados o no del Centro de Educación Militar y del cantón respectivo.
- Llevan el uniforme de acuerdo con las normas reglamentarias y buscan tener siempre la mejor presentación.
- Colaboran estrechamente con el

monitor y acatan las normas y órdenes que éste imparta.

- Siguen el conducto regular en caso de tener que elevar alguna solicitud o reclamo ante los Comandos Superiores, siguiendo las pautas contempladas en el presente reglamento.
- Asumen su responsabilidad académica dando el máximo de esfuerzo para cumplir eficientemente su labor y rol principal como estudiantes durante el desarrollo del curso.
- Asumen el curso con buena disposición para la investigación, aportando sus experiencias con miras a enriquecer la Doctrina del Ejército Nacional.
- Conocen y aplican los deberes académicos que asumen y la responsabilidad disciplinaria a la que haya lugar.
- El alumno debe ser consciente de que su responsabilidad como estudiante no es exclusivamente en las aulas de clase, sino que lo cobija en todas sus actuaciones durante su permanencia en la Escuela.
- Compensan la inasistencia a las clases a las que, con autorización del Comando, no asistió.
- Acatan todas las normas de seguridad, preservación de la Fuerza y las que se

presenten durante el desarrollo de una clase específica.

- Efectúan estudios complementarios de manera voluntaria, con el fin de mejorar su preparación profesional y así alcanzar altos estándares de calidad en el desempeño de cada nuevo cargo.
- Los cursos para ascenso son de alto nivel académico, físico y militar, por tal motivo, los estudiantes, como servidores públicos y como miembros de las Fuerzas Militares, deben esforzarse en cumplir a cabalidad estos tres aspectos.
- Durante sus cursos de capacitación, no podrán consumir bebidas alcohólicas dentro las instalaciones militares, ni podrán llegar a clases en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Deben respetar los reglamentos y, cuando se requiera, elaborar resúmenes de estudio, con gráficos, ayudas y ejercicios prácticos.

1.7.12.1. EN COMISIÓN DE ESTUDIOS

Integrantes de las Fuerzas Militares, la Policía Nacional, entidades de defensa del Estado Colombiano, o invitados de naciones amigas, en concordancia con solicitudes tramitadas por intermedio de embajadas y agregadurías militares de otros países, con sede en nuestro país.

Dentro de esta categoría se incluye

personal activo o de profesionales de Reserva, cursos de Ascenso de Reserva o cualquier otro curso.

Nota: en caso de que estos estudiantes incurran en alguna falta, el Consejo Académico analiza y determina la gravedad de la misma y las acciones a seguir, que pueden ser, llamado de atención verbal y escrito, retiro del curso y pérdida del curso con informe al país o entidad de origen, o cualquier otra medida que el Consejo considere pertinente.

1.7.12.2. ESTUDIANTES OFICIALES Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID)

Observan en forma estricta las normas dispuestas en los siguientes Reglamentos, las impuestas por la disciplina militar y otras normas complementarias aquí descritas:

- Decreto 084 de 1980, "Por medio del cual se organiza una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Defensa Nacional".
- Decreto Nº 1790 de 2000, que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- Decreto 754 de 1982, "Por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 84 de 1980, ley 836 de 2003".
- Directiva permanente N° 01083 de 2016 "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso".

- Reglamento FF.MM. 3-104 Público Reglamento Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID) de las Fuerzas Militares, Primera Edición 2002.
- Los demás documentos reglamentarios que complementen, modifiquen o deroguen a los antes citados.
- Asisten con puntualidad a todas las clases programadas en cumplimiento de los cursos de ascenso o capacitación.
- Cumplen con el debido celo las normas del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad.
- Son considerados y respetuosos con los compañeros de curso, el personal de docentes, el personal de planta de las Escuelas, miembros del CEMIL y, en general, con todas las personas en los respectivos Cantones Militares.
- Portan el uniforme de acuerdo con las normas reglamentarias y buscan tener siempre la mejor presentación personal.
- Colaboran estrechamente con el Monitor del curso y acatan las normas y órdenes que éste imparta.
- Observan el conducto regular en caso de tener que elevar alguna solicitud o reclamo ante los Comandos Superiores, siguiendo las pautas contempladas en el presente reglamento.

- Informan de manera oportuna con los respectivos documentos soportes sobre los tratamientos médicos que estén siguiendo, así como las diferentes limitaciones psicofísicas que puedan presentar.
- Los estudiantes Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo no pueden ingresar a las instalaciones militares durante el desarrollo de los cursos ningún tipo de arma personal, ni escoltas que afecten el desarrollo de la instrucción militar.
- Durante el desarrollo del curso, deben comportarse como un alumno, sin sobreponer su cargo o investidura para sacar provecho de esto en beneficio propio.
- Durante su curso de capacitación, no podrán consumir bebidas alcohólicas dentro las instalaciones militares, ni podrán llegar a la unidad o a las clases en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- No podrán invitar a los docentes de las Escuelas a festejos, cumpleaños, fiestas o cualquier tipo de actividad social, para evitar que se quebrante la disciplina y el debido respeto entre docentes y estudiantes.
- Los estudiantes Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo que adelanten dentro de su propio escalafón curso de ascenso deben presentar su respectivo carnet de

- servicios médicos, donde conste que se encuentran afiliados a una EPS.
- Para definir el otorgamiento de Graduado de Honor, se tendrá en cuenta, además de las calificaciones académicas, la asistencia a la totalidad de las actividades, salvo las excepciones que considere el Director de la Escuela, el Comandante de la Agrupación y el Comandante de Curso en la respectiva Escuela.

1.7.12.3. MATRICULADOS

Tienen esta categoría los estudiantes, militares o civiles, que adelanten cursos militares, cursos de ley, capacitaciones, seminarios, diplomados, pregrados, posgrados y, en general, todos los programas ofertados por las diferentes Escuelas, bajo supervisión y aprobación del Centro de Educación Militar (CEMIL).

1.7.12.4. Inscritos

Dentro de esta categoría se incluye el personal militar o civil que se inscriba en alguno de nuestros programas de educación superior o a las personas que adelanten cursos de instrucción militar.

1.7.13. IDONEIDAD PROFESIONAL Y ACADÉMICA, PROFESORES, INSTRUCTORES Y ESTUDIANTES

Los profesores y estudiantes deben entregar a la Inspección de Estudios en cada Escuela copia de los todos los documentos requeridos (fotocopias de sus documentos de identidad, copia de diplomas y todas aquellas constancias y

certificaciones académicas que acrediten formación previa), para asegurar su idoneidad. Los títulos obtenidos en el exterior deben estar debidamente homologados y avalados en Colombia. funcionarios que intervienen en los procesos académicos del CEMIL se encuentran estipulados en el Plan de moral y bienestar que emite el Centro de Educación Militar anualmente.

1.7.14. DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS FUNCIONARIOS

Los derechos y estímulos de los



CAPÍTULO

2. NORMAS GENERALES

2.1. NORMAS SOBRE INASISTENCIA A CLASES, EXÁMENES Y EVALUACIONES

- Si un estudiante se ve obligado a faltar por asuntos de fuerza mayor a cualquier periodo de clase, deberá dar aviso oportuno por escrito al Comandante de la Agrupación de Cursos, y por su conducto, a los escalones superiores. Tendrá también que solicitar la recuperación de clase al Inspector de Estudios. (*Ver Anexo* C)
- Cuando un estudiante se enferme, debe presentar a la Agrupación de Cursos excusa o incapacidad médica por parte de un establecimiento de Sanidad Militar.
- La inasistencia a clase es de exclusiva autorización de la Dirección de cada una de las Escuelas.
- En caso de que un estudiante esté autorizado para no asistir a una clase, debe estar en condiciones de presentar cualquier examen oral o escrito que posteriormente se efectúe sobre el saber al cual no asistió, una vez se programe y se autorice por la Inspección de Estudios, previa solicitud por escrito y sustentación documental por parte del estudiante, sin

sobrepasar los 5 días después de presentarse nuevamente a clase.

- Cuando un estudiante, por enfermedad u otra causa de fuerza mayor, falte a más del 20% de la programación de cualquiera de las fases o saberes del curso y se considere que no puede continuar, se solicita al Comando Superior su suspensión y se recomienda incluirlo en el próximo curso a iniciar; en caso que el estudiante deje de asistir injustificadamente a más del 20% de la programación de cualquiera de las fases o saberes, perderá el curso.
- Cuando un estudiante falte a clase sin causa justificada, y durante ésta se desarrolle cualquier tipo de examen, evaluación o trabajo obtendrá una nota de cero (0.0).
- Si el estudiante llegase después de iniciado el examen y antes de haber terminado algún estudiante, el Oficial o Suboficial control le autorizará su presentación sin tener en consideración tiempo adicional por su retardo, el estudiante debe entregar su examen en el mismo tiempo dispuesto para los demás estudiantes.
- Cuando un estudiante, por enfermedad o causa justificada (permisos autorizados por necesidades personales, familiares,

justicia, etc.), no pueda presentar los exámenes o trabajos correspondientes, debe presentar la excusa de servicio o la prueba de la causa justificada Inspector de Estudios, solicitud una interpuesta por inmediatamente efectúe éste. presentación en la Escuela. Una vez analizada la solicitud del estudiante y aprobada por parte de la Inspección de Estudios, se impone la fecha y hora en que él (estudiante) está obligado a presentar su examen o prueba faltante. La Agrupación de Cursos notifica al estudiante sobre la decisión tomada; en caso de no aprobarse la solicitud, la prueba será evaluada con nota de cero (0.0). En cualquier caso, el alumno deberá consultar con los profesores de los saberes a los que faltare para que estos le coloquen una tarea relacionada con el tema a tratar.

- El tiempo dentro del cual debe presentar la prueba o examen faltante, de que habla el punto anterior, no puede ser mayor de 3 días hábiles.
- Si el estudiante no se presenta al examen o prueba de reposición en la fecha y hora notificada, obtendrá una calificación de cero (0.0).
- Si por disposiciones del Comando Superior (Comando del Ejército o Fuerza) o ante una situación de orden operacional prioritaria, el estudiante debe suspender o ausentarse del curso, puede continuar y finalizarlo en forma virtual, previa autorización de el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), sin ser tenido en cuenta

dentro de los estudiantes distinguidos o como Graduado de Honor.

2.2. SEUDÓNIMOS

- A cada estudiante se le asignará un seudónimo de curso, el cual deberá anotar en los exámenes, evaluaciones y trabajos que presente, en reemplazo del nombre.
- En el caso de problemas o duplicidad de los seudónimos, una vez calificado el examen, el docente del saber tomará las medidas necesarias en busca de determinar correctamente los códigos.
- En caso de pérdida del seudónimo, el estudiante solicitará duplicado por escrito, anexando original de la consignación equivalente al 10% de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) consignado en la cuenta de Fondo Interno de la respectiva Escuela.

2.3. NORMAS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

- La duración del examen o nota principal será acorde con la intensidad horaria del saber programado en la Directiva Académica, sin exceder el 10%. Por ejemplo: si el saber tiene una duración de 20 horas, el examen no excederá de 2 horas.
- Las evaluaciones o notas secundarias tendrán una duración máxima de 45 minutos.

- Los ejercicios prácticos podrán ser en clase, con duración acorde a la intensidad horaria, o para realizar en horas de trabajo independiente.
- Los trabajos escritos deben ser propuestos al Inspector de Estudios con anticipación.
- Los trabajos escritos deben seguir el modelo que ordene el Jefe de Departamento del saber.
- Estos trabajos escritos deben ser estipulados en el Syllabus, especificando si debe ser expuesto o no, estableciendo fecha y hora de entrega.
- Los temas se seleccionarán de manera que el estudiante requiera investigar, analizar y compendiar. Pueden ser realizados en forma individual o por equipos, según lo determine el docente. En cada grupo el más antiguo o quien haya sido nombrado como jefe, es el responsable de entregar el trabajo.
- Para los trabajos en grupo, los estudiantes deben verificar que los seudónimos del personal que lo integra quede incluido, en caso de que faltase incluir uno de ellos por error, el grupo solicitará su inclusión por escrito.
- Los trabajos serán recogidos personalmente por el docente que los asignó o, en su defecto, por un Oficial o Suboficial que seleccione el Jefe de

Departamento, en la fecha y hora establecida. Cualquier retardo será penalizado de acuerdo con el patrón de calificación.

- Los trabajos deben ser evaluados mediante un patrón de calificación que incluya parte escrita, detallando contenido, redacción y ortografía, presentación y estética, esfuerzo investigativo y puntualidad; en caso de exposición, también se tendrán en cuenta los medios utilizados y la expresión oral empleando para ello la rúbrica correspondiente.
- Quien no asista al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos, y tenga una justificación aceptada por la Dirección de la Escuela, deberá presentar un trabajo asignado por los Jefes de Departamento encargados del ejercicio, el cual será entregado al finalizar el mismo. Este trabajo se evaluará con nota del 70% del valor total del ejercicio. Así mismo, el o los estudiantes enmarcados en dicha situación no podrán acceder a ser graduandos de honor ni estudiantes distinguidos.
- Quien asista al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos, pero no efectúe uno o varios de los ejercicios determinados en la directiva del mismo, previa justificación ante la Dirección de la Escuela, obtendrá el 80% del total de la prueba o pruebas no ejecutadas. Esta norma tiene la

salvedad de los casos especiales que se llegasen a presentar durante la ejecución del ejercicio de campaña o terreno, en este caso, el Consejo Académico definirá la nota obtenida según cada caso en particular.

 El personal que haya sido herido en combate, por acción directa del enemigo, y no asista al ejercicio de campaña, será evaluado con nota del 80% en el trabajo asignado; en caso de asistir al ejercicio, las pruebas dejadas de presentar se evaluarán con el 85%.

2.4. NORMAS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

- Para el personal de Oficiales y Suboficiales extranjeros de países amigos que asisten como integrantes de los cursos, se establecen restricciones para la asistencia a saberes como:
 - * Acciones del enemigo
 - * Conocimiento de la amenaza
 - * Análisis de la subversión

Y las que considere el Director de la respectiva Escuela, previa consulta personal al Director del CEMIL.

- El estudiante extranjero deberá elaborar un trabajo sobre el país de origen, que expondrá al curso (tradiciones, costumbres, FF. MM., régimen, etc.). Lo anterior será calificado como trabajo de fondo.
- · Actividades generales, a las cuales

asistirán por decisión de la Dirección de la Escuela:

- Conferencias
- * Relación general
- * Ceremonias
- Los Oficiales extranjeros realizarán la fase de especialización de acuerdo con el Arma correspondiente.
- Los estudiantes extranjeros serán clasificados independientemente de los estudiantes colombianos.
- Los estudiantes extranjeros no presentan exámenes de comprobación al inicio del curso.
- Por intermedio de Cancillería o a través del agregado militar acreditado en Colombia, la Sección de Educación Continuada hará llegar la Guía del Estudiante a los Oficiales extranjeros seleccionados o la información académica del curso que vayan a adelantar.
- Al Oficial o Suboficial que obtenga el más alto promedio, teniendo en cuenta únicamente a los estudiantes extranjeros, se le podrá solicitar el otorgamiento de la medalla de la Escuela respectiva.
- Cuando la Escuela no posea dicha presea, se solicitará al Comando superior el otorgamiento del reconocimiento respectivo.

- A cada alumno extranjero se le debe asignar un "lanza" o "sponsor", en lo posible voluntario, quien asesora y ayuda en:
 - * Instalación de la familia.
 - Vinculación a la sociedad.
 - * Ambientación al régimen interno.
 - * Utilización de los servicios públicos.
 - * Trámites oficiales.
 - * Solución de problemas personales.
 - Visita a sitios turísticos

2.5. ELABORACIÓN DE EXÁMENES, EVALUACIONES Y TRABAJOS

2.5.1. EXÁMENES Y EVALUACIONES

- Para la elaboración de los exámenes, el Jefe del respectivo saber realizará un banco de preguntas, las cuales serán presentadas a la Inspección de Estudios que seleccionará las que se van a incluir en el examen o evaluación. La propuesta final será presentada a la Dirección de la Escuela respectiva para su aprobación.
- Una vez aprobado el examen, este será conservado por el Jefe del respectivo saber hasta el momento de su reproducción, donde debe estar presente y no delegar la duplicación del mismo a nadie.
- El Jefe del saber elabora un acta que registre los puntos aprobados para el examen, donde conste quiénes intervinieron, lugar y fecha de

elaboración del mismo, con las firmas de los responsables (Inspector de Estudios, Jefe de Departamento, Jefe del saber y demás participantes).

- La reproducción de los exámenes debe hacerse en la cantidad total que corresponda a los estudiantes a evaluar, nada más.
- Una vez duplicado el examen, el Jefe del saber debe incluirlos en uno o varios sobres de manila, según sea el caso, verificar que queden cerrados, estampar el sello marcado con la fecha y hora de sellado, firmado por él o por el Auxiliar de Evaluación y Estadística, de tal forma que, si se abren, las firmas se rompan.
- Posterior a esto, el Jefe de Evaluación y Estadística debe guardar los exámenes en la caja fuerte que está a cargo de la dependencia.
- La clave de la caja fuerte solo la debe conocer el Jefe o auxiliar de Evaluación y Estadística; a partir de ese momento los exámenes quedan bajo su custodia.
- El día de la presentación del examen, el Jefe o Auxiliar de Evaluación y Estadística extrae el o los sobres de manila y el docente del saber verifica que los sellos no estén alterados, quedando, a partir de ese momento, bajo su responsabilidad.
- Se debe informar de inmediato a los Inspectores de Estudios de las

Escuelas cualquier tipo de falla, error, variación o alteración de lo acá estipulado.

- Los borradores de los exámenes quedan bajo la responsabilidad del Jefe del Saber.
- Para el caso específico de exámenes por plataforma Blackboard se seguirá un procedimiento similar que respete las políticas de confidencialidad.

2.5.2. Trabajos en horas independientes

- Cuando el docente lo considere conveniente, ordenará la realización de ejercicios, solución de requerimientos o lectura de temas que vayan en beneficio del saber, los cuales podrán ser evaluados.
- La entrega extemporánea de trabajos con un retardo de 24 horas será evaluada sobre el 80% de la nota.
 La entrega por fuera de este lapso estipulado y sin causa justificada, obtendrá una calificación de cero (0.0).

2.5.3. TRABAJOS EN CLASE

Los trabajos realizados durante la clase (talleres) están sujetos a ser recogidos y evaluados. El docente especificará al inicio de la clase qué trabajos tendrán calificación, para que sean elaborados en tinta.

2.6. Presentación de exámenes

- Para la presentación de exámenes, los estudiantes serán distribuidos en una o más aulas y podrán llevar el material autorizado por la respectiva Guía Académica que se haya emitido y difundido con anterioridad.
- El control de los exámenes lo realiza un docente de mayor jerarquía a los estudiantes, diferente al docente del saber y al Comandante de Curso; su función se traduce específicamente en control, no en orientación ni solución de preguntas e inquietudes de los evaluados.
- Las infracciones a esta disposición se consideran como utilización de elementos de consulta no autorizados.
- Cualquier tipo de prueba o examen calificable debe ser desarrollado con un bolígrafo o pluma de tinta negra o azul. Los docentes no calificarán aquellos exámenes que hayan sido desarrollados utilizando lápiz y les darán una calificación de cero (0.0). Los puntos del examen que presenten tachones o enmendaduras serán anulados.
- En los primeros 15 minutos del examen, el docente del saber debe aclarar las dudas a las preguntas formuladas y esto debe hacerlo dirigiéndose en voz alta a todo el grupo.
- Queda terminantemente prohibido al docente del saber o a los Oficiales o Suboficiales de control resolver

preguntas individuales, ya que este hecho lesiona los intereses de otros estudiantes y distrae la atención de los demás.

- La presentación de exámenes en la fecha programada es obligatoria, el Director de la Escuela es el único que, por fuerza mayor, autoriza su aplazamiento.
- El Oficial o Suboficial control de exámenes diligencia la planilla anotando el seudónimo de curso y contabilizando el número de exámenes. Una vez el docente firme al haber recibido a satisfacción los exámenes, anota cualquier discrepancia y entrega la planilla a la sección de Evaluación y Estadística.
- El tiempo programado para los exámenes es improrrogable y no está sujeto a criterio del Oficial o Suboficial control.
- Si el estudiante no presenta en la hora fecha y lugar señalado el examen, debe solicitar en forma escrita ante el Inspector de Estudios la programación del examen para otra fecha; en la solicitud debe sustentar la no asistencia al mismo, además de anexar los documentos que soporten su inasistencia y que den elementos de juicio al Inspector de Estudios para autorizar o no la presentación extemporánea, el mismo procedimiento aplica para todos los trabajos y evaluaciones.

2.7. PATRONES DE CALIFICACIÓN

- Cada examen, evaluación parcial o trabajo escrito debe tener un patrón de calificación y debe ser entregado al Departamento de Evaluación y Estadística junto con los exámenes o trabajos.
- El patrón de calificación debe abarcar respuestas y procedimientos objetivos que no se presten para dualidad e interpretaciones múltiples.
- El patrón de calificación debe ser presentado junto con el examen para su revisión.
- El patrón de calificación evaluado debe ser firmado por el docente.

2.8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE NOTAS A LOS ESTUDIANTES Y REVISIÓN DE EXÁMENES

- Una vez calificados los trabajos o exámenes, los docentes efectuarán la retroalimentación de las preguntas y respuestas a los estudiantes con el fin de aclarar las dudas presentadas.
- Las revisiones de trabajos, exámenes o evaluaciones se harán por parte del docente del saber, antes de ser entregados al Departamento de Evaluación y Estadística, mediante una retroalimentación, o en caso de reclamos, hasta haber sido solucionados en las instancias correspondientes indicadas dentro del Manual de Procedimientos Académicos.

- Las calificaciones deben ser entregadas a los estudiantes en forma general, mediante la publicación en cartelera de las planillas por saberes y en orden numérico asignado, donde se determine el porcentaje y la nota obtenida en cada prueba y el acumulado con su respectivo porcentaje.
- El Departamento de Evaluación y Estadística hace un análisis estadístico porcentual del resultado académico en cada una de las unidades académicas y saberes a entregar, el cual será presentado a los estudiantes y al Director de la Escuela.
- Una vez revisado el módulo o saber y notificada la calificación a los estudiantes, quien se declare inconforme con la revisión de la nota, interpondrá ante la Inspección de Estudios reclamo de Primera Instancia en un tiempo no mayor a 24 horas. Este será atendido en forma escrita por el docente del saber y de no haber conformidad por parte del estudiante con la respuesta tendrá del docente. demás instancias acceso a las señaladas dentro del Manual de Procedimientos Académicos.
- Durante el ejercicio en el terreno o ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos, los docentes atenderán revisiones o reclamos de los estudiantes sobre saberes que se desarrollan. Para el ejercicio de terreno, una vez se termine la rotación en el área de clase, el

estudiante procederá a interponer ante el docente su revisión o reclamo sobre la puntuación obtenida, el docente resolverá en forma inmediata el reclamo o revisión y le notificará al estudiante la modificación o no de la nota, mediante la firma del patrón de calificación del ejercicio en cuestión; si el estudiante no se declara conforme, ese mismo día apelará la decisión del docente ante el Inspector de Estudios o quien haga sus veces, quien en última instancia resuelve el reclamo o revisión.

 No procede el reclamo o revisión de notas del ejercicio en el terreno o ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos después de finalizado el ejercicio práctico.

2.9. RECLAMOS SOBRE NOTAS DE EXÁMENES, TRABAJOS O EVALUACIONES

El reclamo es el mecanismo del que dispone un estudiante cuando no está conforme con la evaluación o calificación de un trabajo o examen. El reclamo debe ser presentado directamente por el interesado y por escrito al Inspector de Estudios por intermedio de la Agrupación de Cursos dentro del plazo estipulado para cada instancia (24 horas).

No se permite que el reclamo interpuesto recaiga sobre la nota de otro alumno que corresponda a exámenes, trabajos o evaluaciones.

Los reclamos tienen las siguientes instancias y procedimientos:

2.9.1. PRIMERA INSTANCIA

- En el reclamo, el estudiante debe especificar a qué punto de la prueba se refiere. Si lo hace en forma general, el reclamo no será tenido en cuenta hasta que no se ajuste a este criterio, concediendo el término de 06 horas para que subsane la novedad.
- El reclamo es entregado a la Agrupación de Cursos por el estudiante en forma individual en el formato establecido (Anexo D), dentro de las 24 horas hábiles siguientes después de haber sido revisado por el estudiante y el docente, especificando con claridad, únicamente, el o los puntos en los cuales se encuentran en desacuerdo y exponiendo los motivos.
- La Agrupación de Cursos remitirá el reclamo a la Inspección de Estudios dentro de las 12 horas hábiles siguientes, donde es analizado y entregado al docente del saber dentro de las 6 horas hábiles siguientes de recibido. El docente resolverá el reclamo dentro de las 48 horas hábiles siguientes e informará los resultados por escrito a la Inspección de Estudios, sustentando su decisión.
- La Inspección de Estudios, dentro de las 6 horas hábiles siguientes, lo envía al Departamento de Evaluación y Estadística para su registro y archivo en el Kardex.
- Dentro de las 48 horas hábiles siguientes al registro, el

Departamento de Evaluación y Estadística notificará al estudiante el resultado del reclamo y deberá tomarle el enterado respectivo. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor debidamente comprobada, el estudiante no se encuentra, este plazo puede prolongarse por el tiempo que dure la circunstancia.

- Si transcurridas las 48 horas hábiles, y por causas no justificadas, el estudiante no ha podido ser notificado, debe acudir a la Agrupación de Cursos a notificarse personalmente dentro de las 24 horas hábiles siguientes, de lo contrario se da por aceptado el resultado. Para esto, la Agrupación de Cursos coordina con el Departamento de Evaluación y Estadística.
- Cuando, por circunstancias de fuerza mayor, el docente del saber se encuentre ausente de la Escuela, (vacaciones, comisiones, traslados, etc.) el Inspector de Estudios, a través del Departamento responsable del saber, nombrará un docente que revisará en primera instancia el reclamo presentado por el estudiante.

2.9.2. SEGUNDA INSTANCIA

- Se da al estudiante que no quede satisfecho con la respuesta del reclamo de primera instancia.
- El estudiante entrega el reclamo a la Agrupación de Cursos, en forma individual, en el formato

establecido (Anexo E) dentro de las 24 horas hábiles siguientes a ser notificado del resultado del reclamo de primera instancia.

- La Agrupación de Cursos remite el reclamo a la Inspección de Estudios de la Escuela dentro de las 6 horas hábiles siguientes; la Inspección tiene 12 horas hábiles para nombrar un comité evaluador de tres Oficiales diferentes al evaluador del saber para que califiquen el examen por separado y remitan los resultados dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción del reclamo en la Inspección de Estudios. Este nuevo resultado es analizado por la Inspección y enviado al docente del saber y al Departamento de Evaluación y Estadística dentro de las 6 horas hábiles siguientes, donde se promediarán las tres calificaciones y su resultado será la nota final y definitiva.
- Una vez se registra y archiva en el Kardex el resultado obtenido, el Departamento de Evaluación y Estadística se lo notificará al estudiante en las 48 horas hábiles siguientes en forma individual, tomándole el enterado respectivo.
- Si por alguna circunstancia de fuerza mayor, debidamente comprobable, el estudiante no se encontrase, este plazo podrá prolongarse por el tiempo que dure la circunstancia. Si transcurridas las 48 horas hábiles y por causas no justificadas el estudiante no ha podido ser notificado, debe acudir a la Agrupación de Cursos a notificarse,

de lo contrario se da por aceptado el resultado por parte del estudiante. Para esto, la Agrupación de Cursos coordina con el Departamento de Evaluación y Estadística.

• Si el estudiante no cumple el plazo que tiene desde el momento de la revisión o recibo de primera o segunda instancia la nota quedará en firme.

2.10. CALIFICACIONES Y ENTREGA DE PLANILLAS

El proceso de calificación y entrega de planillas es el siguiente:

Las calificaciones, y su respectiva publicación, serán numéricas, con su respectiva equivalencia conceptual. Su publicación será numérica y conceptual, así:

- * 5.0 EXCELENTE
- * 4.5 a 4.99 SOBRESALIENTE
- * 4.0 a 4.49 MUY BUENO
- * 3.5 a 3.99 BUENO
- * 3.0 a 3.49 SATISFACTORIO
- * 0.0 a 2.99 DEFICIENTE
- El docente tiene un plazo máximo de 72 horas después de terminado saber, habiendo hecho la revisión de exámenes, evaluaciones trabajos complementarios atendiendo los reclamos a que lugar, para tuviesen entregar personalmente al Departamento de Evaluación y Estadística la planilla correspondiente, firmada por los alumnos, certificando la retroalimentación de las notas,

con las calificaciones completas sin excepción y las evaluaciones soportes con su respectivo patrón de calificación.

- El docente debe reclamar las planillas Departamento notas en el Estadística de Evaluación y medio magnético, diligenciarlas y entregarlas en el mismo medio; también debe entregarlas impresas, diligenciadas a mano en tinta color verde, con cinta transparente sobre la columna de notas, anotación de observaciones en caso de presentarse vacíos de nota o cero, firma del alumno en la columna de firma, y firma y postfirma del docente al final de la hoja en tinta verde.
- El Departamento de Evaluación y Estadística, a través del Oficial de Estadística, efectúa un cruce de notas entre las de los exámenes y las registradas en la planilla, con el fin de constatar que sean iguales y que sus totales correspondan.
- Para calificar, los docentes deben emplear tinta de un color diferente al negro.
- Los docentes están autorizados para suministrar calificaciones a los estudiantes mediante las revisiones que hagan al término del saber, sin embargo, la atención de reclamos debe realizarse en las instancias establecidas en este Manual por intermedio del Departamento de Evaluación y Estadística.

- Todo docente debe firmar una planilla de control de examen al recibir del Oficial o Suboficial control los exámenes, y una vez firmada por el docente, el Oficial o Suboficial verifica que los estudiantes en su totalidad hayan firmado dicha planilla y la remite al Departamento de Evaluación y Estadística (Ver Anexo F).
- Una vez revisadas y entregadas Departamento las notas al Evaluación Estadística, y prohibido al docente corregir, enmendar o modificar una nota sin autorización del Inspector de Estudios, puesto que se da por hecho el cumplimiento de las instancias contempladas en este Manual.
- Una vez pasadas todas las instancias y publicadas las calificaciones, si el estudiante no se encuentra conforme con su nota final, mediante solicitud escrita al Inspector de Estudios, podrá pedir la verificación de sus calificaciones para comprobar que se encuentren de acuerdo las notas de sus evaluaciones con las pasadas a la planilla, mas no la revisión de sus evaluaciones ya sean principales o secundarias. (Ver Anexo G).
- El docente que llegue a extraviar evaluaciones las 0 notas correspondientes al saber dictado, deberá rendir el respectivo informe por escrito a la Inspección de Estudios y al Director de la Escuela dentro de las 12 horas siguientes ocurran hechos. Las los evaluaciones deberán realizarse

nuevamente a los estudiantes del curso al que corresponden las planillas extraviadas. El Inspector de Estudios determinará las fechas para la presentación de las mismas. Así mismo, el Director ordenará la respectiva investigación disciplinaria para determinar la responsabilidad del docente y la acción a que hubiere lugar.

2.11. FINALIDAD DEL RESULTADO NUMÉRICO DE LOS CURSOS

- Acreditar su aprobación.
- Identificar al estudiante que haya obtenido el más alto grado de conocimiento, soportado con la prueba final, para que sea asignado como Graduado de Honor (primer puesto).
- Identificar a los Estudiantes
 Distinguidos, que serán el 5% del
 total de los estudiantes con más alto
 puntaje, después del Graduado de
 Honor, en el promedio final. Ejemplo:
 en un curso de 80 estudiantes, el 5%
 serán 4 estudiantes, más el Graduado
 de Honor.

2.12. ARCHIVO DE EXÁMENES Y DOCUMENTACIÓN

 Las evaluaciones, exámenes y trabajos de los estudiantes serán destruidas seis meses después de publicada la nota por el Departamento de Evaluación y Estadística, quien debe dejar y almacenar soporte digital (PDF) de los anteriores documentos. Al término de cada curso se organizará el Kardex de calificaciones de cada estudiante, tarea a cargo de la sección de Evaluación y Estadística de la respectiva Escuela.

2.13. PÉRDIDA DE UN SABER

- El estudiante pierde el saber cuando su nota queda por debajo del 60% del valor total, equivalente a 3.0, exceptuando los cursos de capacitación en idiomas, que se pierden cuando la nota final de un libro es inferior al 70%, equivalente a 3.5; y los cursos de desminado humanitario que en cumplimiento de la Resolución 104 del 7 julio de 2014 del Comando General de las FF. MM., numeral 8.10, deben ser aprobados con una nota mínima de 3.5, correspondiente al 70%.
- Se pierde un saber por inasistencia sin causa debidamente justificada al 20% o más de las horas programadas por la Inspección de Estudios para cada saber.

2.14. NORMAS SOBRE HABILITACIONES

- El estudiante habilita cuando la nota final del saber queda por debajo del 60% del valor total, exceptuando los cursos de capacitación en idiomas, que habilitan cuando la nota final es inferior al 70%.
- El estudiante pierde la habilitación si obtiene menos del porcentaje establecido en el numeral anterior.

- El estudiante que pierda una habilitación pierde el curso.
- Para la habilitación, se le notifica al estudiante y se publica en la Orden Semanal de la Escuela respectiva.
- Se dan 3 días hábiles, a partir de la notificación, para la presentación de la habilitación.
- Cuando el estudiante no se presente, sin causa justificada, en la fecha, hora y lugar indicado para la habilitación, perderá el saber y, por consiguiente, el curso. Por ningún motivo se podrán conceder rehabilitaciones.

2.14.1. JUNTA CALIFICADORA DE HABILITACIONES

- Para la calificación de todo examen de habilitación, se asignará una Junta Calificadora integrada por el docente del saber y dos docentes más, quienes calificarán separadamente con base en la propuesta de solución y patrón de calificación preparados por el docente. La nota definitiva de la prueba será el promedio aritmético de las asignadas por los tres calificadores. Esta junta será nombrada por el Inspector de Estudios.
- En desarrollo de los cursos de ley empleando la plataforma virtual de la Escuela, las habilitaciones de los saberes que el estudiante pierda se realizarán de acuerdo con lo establecido para los cursos presenciales en el presente Manual.

 Quien pierda más de dos áreas en desarrollo de los exámenes de competencia profesional no tiene derecho a habilitar.

2.15. NOTA CRÍTICA

- Cuando más del 50% de los alumnos de un curso pierde un examen final, cuyo valor porcentual es del 40%, la Inspección de Estudios puede proponer ante la Dirección la convocación del Consejo Académico para estudiar la aplicación de la nota crítica.
- La nota crítica consiste en elevar la mayor nota obtenida por un alumno en el examen final a 5.0 y adicionar la cantidad de puntos aumentados a las notas de todos los alumnos. Por ejemplo, si la nota más alta es 4.6 hacen falta 0.4 puntos para que quede en 5.0; así, estos 0.4 puntos son los que se sumarán a las notas de todos los alumnos

2.16. ACCIÓN A SEGUIR POR INFRACCIONES COMETIDAS EN LA PRESENTACIÓN DE EXÁMENES, EVALUACIONES Y TRABAJOS

2.16.1. INFRACCIONES

2.16.1.1. Intento de fraude

Se configura mediante la pretensión de realizar procedimientos no autorizados por el docente o el Oficial de Control durante la presentación de un examen o evaluación, tales como: consultas entre estudiantes, mirar al lado o atrás, acceder a material escrito o digital, grabaciones

o cualquier otro medio no autorizado y relacionado con el saber a evaluar.

2.16.1.2. FRAUDE

Definido por el Diccionario de la lengua española como la "acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Acto tendiente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros", se trata de un engaño que realiza el estudiante con el fin de obtener beneficio para sí o para uno de sus compañeros de manera contraria a la norma, tales como:

- Tomar notas de libros o apuntes no autorizados por el docente.
- Asistir llevando al examen notas escritas en manos, mangas de la camisa, zapatos, bolsillos o en cualquier elemento que porte o tenga en su poder.
- Elaborar o usar de manera no autorizada memo fichas y apuntes escritos en el escritorio, la pared, el tablero, medios digitales, archivos y en cualquier otro sitio.
- Intercambiar notas o exámenes con sus compañeros sin autorización.
- La no entrega del examen al Oficial o Suboficial control y firmar posteriormente la planilla como si el examen hubiese sido entregado.
- Emplear medios magnéticos o electrónicos para intercambio,

suministro u obtención de información, como teléfonos celulares, agendas digitales, organizadores, computadores portátiles y de bolsillo, tablets, audífonos, etc.

- * Utilizar ayudas no autorizadas.
- * Quitarle el examen al compañero.
- * El uso de cualquier medio físico, técnico, tecnológico, digital, escrito, gráfico o verbal para falsear, alterar o modificar parte o el contenido total de una prueba, trabajo o examen, sin autorización explícita previa.

2.16.1.3. PLAGIO

Definido por el Diccionario de la lengua española como "copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias". Se considera como plagio la copia o reproducción parcial o total de un documento, cinta, video, etc. elaborado y valorado previamente por persona o entidad diferente a quien presenta la prueba. Para el caso de los trabajos de investigación formativa, es el uso inadecuado de la información que se encuentra en Internet y en medio físico, al no respetar los derechos de autor por falta de citación.

2.16.1.4. Otras faltas Académicas

Infracciones voluntarias y culposas que se le comprueben a un estudiante antes, durante o después de presentar un examen, como: desarrollar actividades o procedimientos donde obtenga información del contenido de los exámenes antes de su presentación,

acceder a archivos, alterar las calificaciones obtenidas y modificar los exámenes durante la revisión de los mismos.

2.16.2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INFRACCIÓN

2.16.2.1. En caso de intento de fraude

Si uno o varios estudiantes son sorprendidos realizando intento de fraude, el Oficial o Suboficial control procederá así:

- El Oficial o Suboficial control realiza un primer llamado de atención verbal para que todos los estudiantes lo escuchen.
- Al segundo llamado de atención, el Oficial o Suboficial control procederá a recoger el o los exámenes, que serán calificados hasta donde el o los estudiantes hayan alcanzado a contestar.
- El Oficial o Suboficial control tomará una fotografía de la pantalla del computador o medio empleado para el fraude donde se refleje la información ahí contenida y relacionada con el examen.

2.16.2.2. EN CASO DE FRAUDE

- Si un estudiante es sorprendido realizando fraude, el Oficial o Suboficial control procederá así:
 - El Oficial o Suboficial control

ordenará al estudiante hacer entrega del examen.

- Colocará el rótulo de ANULADO con fecha y hora, dará por enterado al estudiante y recogerá firma y postfirma del mismo junto con su número de identificación.
- Si este hecho sucede en la presentación competencia exámenes de profesional o durante pruebas que plataformas empleen digitales, equipos de cómputo o similares. el Oficial o Suboficial control del examen debe sacar un pantallazo del equipo donde se refleje el contenido de la información y tomar cualquier acción que permita documentar la falta (imágenes, videos, etc.), este material será la base para iniciar procedimientos disciplinarios demás.
- El Oficial o Suboficial control rendirá, al término del examen, el informe correspondiente a la Inspección de Estudios, con la mayor cantidad de datos posibles, sin omitir detalles de cómo acontecieron los hechos. Igualmente, deberá anexar los documentos probatorios de la comisión de la falta, si existieran.
- En caso de obtenerse elementos materiales probatorios de fraude durante la presentación de evaluaciones o exámenes, el Oficial o Suboficial control debe rendir un concepto sobre si fueron o no utilizados por el estudiante para resolver la prueba.

• Nota: Quien sea sorprendido haciendo fraude, copia o intente alguna de las acciones anteriores, se hará acreedor a una nota de cero (0.0) en el examen, sin perjuicio de la sanción disciplinaria por falta grave, dado que según la Ley 836 de 2003 estas infracciones se consideran faltas leves, por ende, no puede este Manual modificar la Ley.

2.16.2.3. EN CASO DE PLAGIO

Si se comprueba que un estudiante realizó plagio, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando un docente detecte plagio en trabajos, ensayos o cualquier otro escrito, deberá informar a la Inspección de Estudios, especificando las causas del mismo o los textos no referenciados.
- Informará al alumno especificando las causas del mismo o los textos no referenciados.
- Nota 1: También se considera plagio cuando dos o más estudiantes presenten trabajos iguales o semejantes, en cuyo caso los estudiantes tendrán nota cero (0.0).
- Nota 2: En caso de presentarse plagio, la nota será de cero (0.0) sin perjuicio de la acción disciplinaria o penal a que haya lugar.

2.16.2.4. Causas disciplinarias

Si un estudiante infringe alguna de las faltas académicas antes mencionadas, el Director de la Escuela ordenará los procedimientos disciplinarios correspondientes.

2.17. PROHIBICIONES

Está terminantemente prohibido a los estudiantes:

- Hacer reclamos verbales a los docentes sobre calificaciones, ya sea en clase o en cualquier otro lugar. Cualquier reclamo sobre calificaciones debe de hacerse de acuerdo con lo estipulado en este Manual. El estudiante que incumpla esta norma pierde el derecho de reclamar, sin perjuicio a la acción disciplinaria.
- Asistir sin previa citación a las dependencias clasificadas como áreas restringidas para los estudiantes, como la Inspección de Estudios, la Jefatura de Departamento, Evaluación y Estadística y demás dependencias de las Escuelas.
- Utilizar al personal de Suboficiales y civiles de la Escuela que desempeñan funciones en las dependencias clasificadas como restringidas para la realización de trabajos de tipo personal dentro o fuera de la Escuela.
- Solicitar la elaboración de trabajos en los Departamentos o a algún empleado de la Escuela.

- El acceso a los Departamentos de Evaluación y Estadística es restringido y sólo se autoriza al siguiente personal:
 - * Director
 - * Subdirector
 - * Inspector de Estudios
 - Jefes de Departamento
 - Personal que labora en el Departamento de Evaluación y Estadística
 - * Jefe del Comité de saber en desarrollo
 - * Sargento Mayor de Comando

2.18. REGISTRO DE LAS EVALUACIONES

El resultado académico de cada estudiante al final del curso debe reflejarse en el Folio de Vida y en la evaluación de acuerdo con lo determinado en:

 Decreto 1799 de 2000, "Por el cual se dictan las normas sobre evaluación y clasificación para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se establecen otras disposiciones".

 Disposición 039 de 2003 del Comando General, "Por el cual se establecen parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación de las Fuerzas Militares".

2.19. MODIFICACIÓN MALLAS CURRICULARES

modificaciones sustanciales o adjetivas realizadas a las mallas curriculares deben ser producto de análisis detallado, estudio previo o Estudios de Estado Mayor, y deben ser sometidas a consideración del Consejo Académico del CEMIL; ninguna modificación escapa a este proceso. Por tanto, las mallas curriculares no podrán someterse a cambios, por mínimos que estos sean, y no obedecen al libre albedrio o a consideraciones de tipo circunstancial o personal.



CAPÍTULO III

3. CURSOS MILITARES Y CURSOS DE LEY

3.1. DISPOSICIONES ACADÉMICAS

3.1.1. NORMAS GENERALES PERMANENTES

- La Dirección de la Escuela respectiva envía con la debida antelación a los interesados en las diferentes unidades la Guía del Estudiante o el Texto Guía para los exámenes de comprobación.
- La Directiva Académica de los cursos de Oficiales y Suboficiales se debe enviar al CEMIL un mes antes del inicio del curso para su revisión y aprobación.
- Al inicio del curso se integra el Comité de Fondos, con el propósito de recaudar un ahorro por alumno para costear las actividades extracurriculares, de obligatorio cumplimiento. Este ahorro será la suma establecida por la Dirección al inicio del curso y el dinero irá en una cuenta creada por el Comité nombrado para este fin.

3.1.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

 Para la evaluación académica de cada módulo o saber se tendrá en cuenta el promedio de pruebas principales (exámenes) y secundarias (evaluaciones, trabajos, examen de conocimientos previos, ensayos, etc.), dando un valor de:

- * Examen 40%
- * Evaluación o su equivalente 30%
- * Trabajo, ensayo o su equivalente
- * Examen de conocimientos previos 10%
- En cada ítem se podrán hacer varias pruebas, el promedio no debe superar el porcentaje establecido.

Nota: lo anterior no aplica al trabajo que presentan los estudiantes en el Área de Investigación Formativa Aplicada, el cual se evaluará de la siguiente forma:

- * Examen (sustentación) 40%
- * Trabajo de fondo 40%
- Evaluación o trabajo en clase 20%
- La escala de valor de la calificación será de 0.0 (cero) a 5.0 (cinco), teniendo 0.0 (cero) como nota mínima y 5.0 (cinco) como nota máxima.
- La clasificación académica de los estudiantes por puesto dentro de cada curso se hará teniendo en cuenta el promedio de los puntos obtenidos en las diferentes áreas de formación y en el siguiente orden:

- * Personal que no perdió saberes en ninguna de las fases.
- * Personal que perdió un saber.
- Personal que perdió dos saberes.
- Personal que perdió el curso.
- Personal retirado del curso.
- Los programas académicos de cada curso están organizados por áreas de formación, según la Directiva Académica, y con un porcentaje entre ellas para efectos de clasificación académica.
- Todo saber o módulo se aprobará obteniendo el 60% del puntaje asignado.
- La Directiva Académica de los cursos de Oficiales y Suboficiales se debe enviar con un mes de anticipación a la iniciación del curso al CEMIL para su revisión y aprobación.
- Los PEC correspondientes a

Oficiales, Suboficiales y Soldados se deben enviar al CEMIL 30 días antes de iniciar el curso y su programación debe quedar en la Directiva Académica.

- Al comenzar un Curso se debe elaborar el Informe de Inicio con las observaciones a que haya lugar, este documento se envía a la Dirección del CEMIL por medio magnético y al CEDOC por escrito.
- Al inicio del curso se debe entregar la Guía del Alumno, Documentos Rectores y Manuales necesarios para el desempeño en las áreas de trabajo.

3.1.3. PONDERACIÓN DE LAS ÁREAS

 Las áreas que conforman los cursos de ley para Oficiales y Suboficiales tendrán una ponderación de la siguiente manera:

| ÁREAS DE FORMACIÓN | OFICIALES | SUBOFICIALES |
|----------------------------------|-----------|--------------|
| Formación básica | 15% | 15% |
| Formación profesional general | 30% | 30% |
| Formación profesional especifica | 20% | 25% |
| Formación socio- humanística | 25% | 20% |
| Formación investigativa | 10% | 10% |
| TOTAL | 100% | 100% |

- Los exámenes de conocimientos previos tendrán un valor del 10% del valor total de cada saber.
- Las evaluaciones de los saberes o módulos se harán de la siguiente manera:
 - * Prueba principal programada (examen) **40%**
 - Trabajos escritos de investigación o ensayos
 30%
 - Pruebas secundarias con o sin previo aviso (ejercicios prácticos, exposiciones, comprobaciones de lectura, evaluaciones, ensayos, etc.)
 - * Examen de comprobación inicial 10%
- Para los saberes de la fase general que tienen examen de comprobación al inicio del curso, el valor total corresponderá a 10% del examen de comprobación y el 90% restante de la nota obtenida en el desarrollo del saber, distribuido así: examen 40%, evaluación 30% y trabajo o ensayo el 20%.
- Cuando un saber conste de 10 horas o menos se debe evaluar con un taller, trabajo o ensayo equivalente al 100% o al 90%, si esta tiene examen de conocimientos.
- Cuando el saber o módulo conste de 11 a 20 horas se debe evaluar con nota principal y una nota secundaria equivalentes al 60% y al 40% si esta tiene examen de conocimientos

su equivalente será de 50% nota principal, 40% nota secundaria y el 10% el examen de conocimientos.

• Cuando un saber conste de más de 20 horas, se debe evaluar con tres notas equivalentes a un examen (40%), evaluación (30%) y trabajo o ensayo (30%). Si el saber tiene exámenes de conocimiento, estos equivaldrán al 10%, la nota principal será el 40%, la evaluación, el 30% y la nota secundaria, el 20%.

3.1.4. EXAMEN DE COMPROBACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS Y PRUEBA FÍSICA INICIAL

- Se presentan los exámenes de comprobación a partir de la fecha de presentación para la iniciación del curso, con base en la Guía de Estudio y equivaldrán a un 10% de la nota final del módulo o saber.
- Se aplica una Prueba Física Inicial a todos los estudiantes nacionales o extranjeros que se presenten a curso, como requisito previo para inicio del mismo, teniendo en cuenta los parámetros relacionados en la Directiva Permanente Nº 01083 de 2016 "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso".
- A quienes obtengan menos del 70% en la Prueba Física Inicial se les consignará en su respectivo Folio de Vida, en el indicador cultura física, describiendo su falta de compromiso y responsabilidad para iniciar curso

de capacitación. Adicionalmente, esta prueba tiene un valor porcentual en cada curso.

- El alumno que no presente los exámenes de comprobación al inicio del curso en la fecha y hora establecida por la Dirección de la Escuela, ya sea por causa de fuerza mayor o aprobación del Comando del Ejército, tiene un plazo máximo de 72 horas a partir de la presentación de la prueba para solicitar por escrito a la Inspección de Estudios de la Escuela que se le autorice realizar el examen.
- La Inspección de Estudios ordenará a los jefes de Departamento efectuar y controlar los exámenes de comprobación a quienes cumplan con el literal anterior, estipulando fecha y hora de su presentación.

3.1.5. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL CURSO

- Aprobar todos los saberes con nota igual o superior al 60% equivalente a 3.0.
- Aprobar los exámenes de habilitación si se presentara el caso.
- Aprobar la especialización de las Armas.
- Asistir como mínimo al 90% de las horas programadas en todas las fases y saberes complementarios, la inasistencia debe ser justificada.

- Para la aprobación del curso, el alumno deberá obtener un promedio no inferior al 60% en el saber de Fortalecimiento Físico al finalizar el curso, equivalente a una nota de 3.0, pero no tiene derecho al distintivo de la Escuela.
- Los estudiantes que aspiren a obtener el distintivo de la Escuela deben realizar una prueba extracurricular, asignada al inicio del curso por la Inspección de Estudios. Esta prueba puede ser escribir un artículo en un periódico o revista, participar en los diferentes comités requeridos por las Escuelas o participar en una actividad de beneficencia, aprobada por la Escuela.

3.1.6. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CURSO

- Obtener en tres o más saberes notas inferiores al 60%, el equivalente a 3.0.
- Inasistencia al 20% o más de clases de la programación en la fase general.
- Cuando, habiendo perdido uno o dos saberes, deje de aprobar cualquiera de ellos en los exámenes de habilitación con una nota inferior a 60%, equivalente a 3.0.
- Pérdida de la Fase de Especialización de las Armas.
- Obtener en el saber de Ejercicio de simulación de guerra una nota

inferior a 3.0, teniendo en cuenta que este saber no es habilitable.

- Obtener un promedio inferior al 60% en el saber de Fortalecimiento Físico al finalizar el curso, equivalente a una nota de 3.0.
- Inasistencia al Ejercicio de Terreno por causas diferentes a incapacidad física emitida por Sanidad Militar, o sin el previo apoyo y autorización del Comando del Ejército.
- La única persona que puede autorizar
 a un estudiante del curso de ley a
 no asistir al Ejercicio de Terreno o
 campaña será el Comandante del
 Ejército, siempre y cuando esto sea
 para el desarrollo de operaciones en
 beneficio de la Fuerza.

3.1.7. CLASIFICACIÓN AL TÉRMINO DEL CURSO

Si al finalizar la fase general del curso dos o más estudiantes logran puntajes iguales, se asignará el puesto de privilegio al estudiante que haya obtenido el puntaje más alto en el área de formación profesional específica, módulo técnico, saber de PMTD para los capitanes y Procedimiento de Comando para los tenientes; para los suboficiales se tendrá en cuenta el área de formación profesional general, módulo táctico, procedimiento de comando. En segunda instancia, se tendrá en cuenta el área de formación profesional general, modulo táctico, operaciones irregulares, para los capitanes, tenientes y Suboficiales y en tercera instancia, operaciones regulares. Esto se aplica a las Escuelas de las Armas.

- El valor relativo de los saberes del curso y de las pruebas o ejercicios será estipulado en la Directiva Académica del curso respectivo, de acuerdo con las normas fijadas por el Comando de Educación y Doctrina.
- El planeamiento, desarrollo y evaluación de las clases debe hacerse teniendo en cuenta la malla curricular por áreas, el Proyecto Educativo del Curso y los syllabus.
- Las clases fuera de horario serán autorizadas única y exclusivamente por el Consejo Académico, estas harán parte de la fase general del Curso de Ley y quedarán sujetas a todas las disposiciones contempladas para ingreso, permanencia, retiro y pérdida de la fase general.
- La nota del Ejercicio de Terreno para el personal que, por orden del Comandante del Ejército en el desarrollo de operaciones para el beneficio de la Fuerza, no asista corresponderá al 70% del valor total del ejercicio; así mismo, el o los estudiantes enmarcados en dicha situación no podrán acceder a ser Graduado de Honor ni estudiantes distinguidos. Quien habiendo asistido al ejercicio de campaña o terreno no efectúe uno o varios de los ejercicios determinados en la directiva del mismo, previa justificación ante la Dirección de la Escuela, obtendrá el

80% del total de la prueba o pruebas no ejecutadas. Salvo los casos especiales que se llegaren a presentar durante la ejecución del ejercicio de campaña o terreno, el Consejo Académico definirá la nota obtenida según cada caso en particular.

- El personal que por incapacidad médica o causal de fuerza mayor no pueda efectuar el curso presencial, con base en la Directiva 018/08 y previa autorización del Comandante de Educación y Doctrina del Ejército Nacional, podrá adelantar curso en forma virtual de acuerdo con el PEC vigente para el mismo.
- Al término del curso, el Departamento de Evaluación y Estadística debe entregar a la Dirección de la Escuela la clasificación general del curso y, una vez revisada por el Director, se hará conocer en forma escrita e individual a los estudiantes de la siguiente manera:
 - Graduado de Honor (primer puesto).
 - * Estudiantes Distinguidos (5% de los estudiantes).
 - * Primer Tercio.
 - * Segundo Tercio.
 - * Tercer Tercio.

En esta escala debe tenerse en cuenta que los alumnos que aprobaron los saberes tienen mejor clasificación que aquellos que habilitaron un saber, posteriormente se ubicarán aquellos que perdieron dos o más saberes y, finalmente, los alumnos que perdieron el curso.

- El estudiante Graduado de Honor y los alumnos distinguidos, deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:
 - Deben postularse públicamente y por escrito, de acuerdo al formato establecido, de no hacerlo, aunque promedio obtenga el mejor académico, no podrá ser tenido en cuenta para este honor. Lo anterior, con el objetivo de realizar un seguimiento académico desde el inicio del curso y brindar transparencia y seguridad en el proceso educativo. Los alumnos postulados a Graduados Honor deben concentrarse en una sola aula para que tengan los mismos docentes y condiciones académicas durante el desarrollo del curso. (Ver Anexo I).
 - * No tener solicitud de retiro pendiente.
 - * Obtener el mayor porcentaje académico al final del curso.
 - * Haber obtenido el distintivo (se incluye la fase de especialización realizada en las escuelas de las Armas).
 - * No haber sido sancionado disciplinaria, ni administrativamente.
 - * Haber asistido a todas las actividades programadas por la Dirección de la Escuela.

- * Haber asistido al Ejercicio de terreno o campaña.
- * Asistir al Ejercicio de simulación en la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos (alumnos curso administrativo)
- * Haber aprobado todos los exámenes de comprobación al inicio del curso.

* Obtener 100% en el promedio general del saber de cultura física (prueba física).

Los alumnos que aspiren a ser Graduado de Honor , de los cursos de Comando y Comando administrativo, Intermedio e Intermedio administrativo en cada semestre. Además de los requisitos anteriores, deberán cumplir con los siguientes parámetros de acuerdo a la siguiente ponderación:

| REQUISITO | PORCENTAJE |
|--|------------|
| Promedio académico | 50% |
| Realización y aprobación de una especialización | 10% |
| Realización y aprobación de un curso virtual | 10% |
| Prueba Inglés | 10% |
| Prueba física | 10% |
| Publicación de un artículo en revista institucional o indexada | 5% |
| Trabajo de grado | 5% |
| TOTAL | 100% |

Para el personal del curso de Comando e intermedio administrativo se les acepta y valida la presentación de una especialización que hayan efectuado con anterioridad. Los alumnos que aspiren a ser Graduado de Honor, de los cursos de CAPAVAN, CAPALID Y PISAJE en cada semestre. Además de los requisitos anteriores, deberán cumplir con los siguientes parámetros de acuerdo a la siguiente ponderación:

| REQUISITO | PORCENTAJE |
|--|------------|
| Promedio académico | 50% |
| Realización y aprobación de un curso virtual | 15% |
| Prueba Inglés | 10% |
| Prueba física | 15% |
| Publicación de un artículo en revista institucional o indexada | 10% |
| TOTAL | 100% |

Los alumnos del curso de capacitación intermedia (CAPINTE) que aspiren a ser Graduado de Honor, deberán cumplir las condiciones estipuladas para tal fin y, además, con los siguientes requisitos:

 Haber obtenido el mayor promedio académico en su respectiva Escuela de las Armas y ser remitido por el Director de la Escuela.

 En la última semana del curso, los mejores alumnos de cada Escuela deberán presentar, bajo la dirección y supervisión del CEMIL, las siguientes pruebas:

| REQUISITO | PORCENTAJE |
|------------------------------------|------------|
| Conocimiento en Ciencias Militares | 50% |
| Examen de inglés básico | 25% |
| Prueba física final | 25% |
| TOTAL | 100% |

- El alumno que obtenga el mejor promedio de las tres pruebas anteriores será el Graduado de Honor del curso.
- De los alumnos escogidos por las Escuelas de las Armas, además del Graduado de Honor, serán seleccionados también el segundo y tercer mejor promedio. También se reconocerá al alumno merecedor del premio Excelencia física.
- Las Escuelas de las Armas enviarán un candidato al premio de Mejor compañero y mediante votación de los mismos nominados se escogerá al merecedor a tal distinción.

Nota: Los estudiantes distinguidos serán quienes obtengan la más alta puntuación después del Graduado de Honor.

La medalla Militar Francisco Jose

de Caldas, se otorgara de acuerdo a lo estipulado en el decreto No. 1070 de 2015 y en las categorías que le corresponden a los alumnos del CEMIL así:

- * Categoría "A la consagración" se confiere a los capitanes o tenientes de navío de los cursos de Comando y Comando administrativo, así como a los sargentos segundos, suboficiales segundos y suboficiales técnicos segundos que ocupen el primer puesto en cada uno de sus cursos de ley.
- * Categoría "Al esfuerzo" se confiere a los Tenientes o Tenientes de fragata del curso Intermedio e intermedio administrativo que ocupen el primer puesto en el curso de capacitación para ascenso a Capitán o Teniente de Navío, de igual manera a los Cabos

segundos, Marineros primeros y Técnicos cuartos que ocupen el primer puesto en el curso de capacitación para ascenso a cabo primero, suboficial tercero o técnico tercero respectivamente.

3.1.8. REQUISITOS PARA OBTENER EL DISTINTIVO

- El estudiante deberá obtener en el saber de Fortalecimiento Físico un promedio no inferior al 70%, es decir, 3.5, exceptuando los alumnos que presenten incapacidad o discapacidad para presentarlas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Obtener puntaje superior al 70%, equivalente a 3.5, en las dos fases (general y especialización del arma) en todos los saberes.
- Obtener distintivo en la especialización del arma.
- Cumplir mínimo con el 80% de horas académicas asignadas a cada módulo o saber del curso respectivo y de los saberes complementarios.
- Las inasistencias por fuerza mayor autorizadas no deberán sobrepasar el 20% de cada módulo o saber, de ser así se pondrá a consideración del Consejo Académico cada caso en particular y los saberes no vistos deberán ser recuperados previa solicitud del estudiante ante la Dirección de la Escuela y autorizados mediante horario de clase emanado de la Inspección de Estudios. (Las

horas de especialización, técnica profesional y demás que dictan instituciones particulares, deben ser pagas por el estudiante).

3.1.8.1. APLAZAMIENTO DE DISTINTIVO

- En caso que algún estudiante por excusa temporal no presente una de las pruebas físicas antes de la finalización del curso.
- En el caso de presentarse el numeral anterior, el alumno debe solicitar por escrito a la Dirección de la Escuela la presentación de la prueba física faltante. Para ello debe anexar los respectivos soportes.
- La Dirección delega a la Inspección de Estudios para que programe fecha y hora de presentación de la prueba física.
- El alumno tiene dos meses después de terminado el curso para presentar la prueba física faltante, después de cumplido este tiempo se da por perdido el distintivo.

3.2. NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN FORTALECIMIENTO FÍSICO

 La Prueba Física se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Directiva permanente N° 01083 de 2016 "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y

programas de control de peso".

 Dentro del valor total de los cursos de Comando e Intermedio, inclusive los del Cuerpo Administrativo y Justicia Penal Militar, y Capacitación Avanzada el saber de Fortalecimiento Físico tendrá valor en el área de formación profesional general, en los demás casos se establecerán valores diferenciales acordes a cada caso.

 Para la aprobación del curso, el alumno deberá obtener un promedio no inferior al 60% en el saber de Fortalecimiento Físico, equivalente a una nota de 3.0, pero no tiene derecho al distintivo de la Escuela.

• El saber de Fortalecimiento Físico para los cursos de Comando, Intermedio y Capacitación Avanzada se evaluará de la siguiente forma:

| * | (0.5 de la nota final) | 10% |
|---|--|-----|
| * | Segunda prueba física (1.0 de la nota final) | 20% |
| * | Tercera prueba física (1.5 de la nota final) | 30% |
| * | Cuarta prueba física (2.0 de la nota final) | 40% |

| PRUEBAS FÍSICAS | PORCENTAJE DE C/U DE LAS PRUEBAS FÍSICAS | VALOR DE LA NOTA FINAL |
|--------------------------|--|---------------------------|
| Primera prueba física | 10% | 0.5 |
| Segunda prueba física | 20% | 1.0 |
| Tercera prueba física | 30% | 1.5 |
| Cuarta prueba física | 40% | 2.0 |
| TOTAL | 100% | 5.0 |

- En los cursos cuya duración sea menor a los anteriores, se establecerán mínimo una prueba física de inicio y una prueba final.
- El saber de Fortalecimiento Físico para los cursos cuya intensidad sea menor a los de Comando, Intermedio

y Capacitación Avanzada se evaluarán de la siguiente forma:

| | I I acoa Horea Hirelan | 2070 |
|---|------------------------|------|
| | (1.0 de la nota final) | |
| * | Segunda prueba física | 80% |
| | (4.0 de la nota final) | |

20%

Prueba física inicial

| PRUEBAS FÍSICAS | PORCENTAJE DE C/U DE LAS PRUEBAS FÍSICAS | PORCENTAJE DEL SABER | VALOR DE LA NOTA FINAL |
|-----------------------------|--|-------------------------|------------------------------|
| Primera prueba física | 20% | 100/500% | 1.0 |
| Segunda prueba física | 80% | 100/500% | 4.0 |

- El resultado de la Prueba física debe quedar consignado en el Folio de Vida de cada uno de los estudiantes.
- De acuerdo con la Directiva permanente N° 01083 de 2016 "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso" cada estudiante debe tener su control de peso de acuerdo con la edad y, al mismo tiempo, la cantidad exigida en cada prueba.
- Quienes acrediten incapacidad física o disminución de la capacidad psicofísica mediante Junta Médica Laboral, se les aplicará lo contemplado en las directivas vigentes, teniendo en cuenta que ésta disminución les limita la presentación de algún o algunos de los ejercicios que componen la Prueba física. (Para efectos de otorgar el distintivo se decidirá mediante el Consejo Académico).
- Quien no presente la Prueba física y no justifique su inasistencia a la prueba, obtendrá una nota de cero (0.0).

• El estudiante que, por causa justificada, ya sea por incapacidad temporal, no presente la Prueba Física, debe solicitar mediante oficio a la Inspección de Estudios la programación de la prueba no presentada, soportando su solicitud con documentos que den fe de su inasistencia.

3.3. Programas de Educación Superior

Estos se regirán por las normas estipuladas en la Ley general de educación y bajo la autonomía de cada una de las IES; las cuales en sus respectivos estatutos y reglamentos deberán plasmar los procedimientos necesarios y relacionados con los programas ofertados.

3.4. RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS

La Inspección de Estudios previo el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos académicos seleccionara los estudiantes privilegiados como Graduado de Honor, Excelencia Física, Mejor Compañero, Segundo y Tercer puesto.

3.4.1. SELECCIÓN DE PREMIACIÓN

- La premiación será otorgada a los estudiantes que obtengan las más altas calificaciones en las diferentes áreas de formación, ocupando el primer, segundo y tercer puesto, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente Manual sobre clasificación al término del curso.
- El premio a la Excelencia Física será otorgado al estudiante que obtenga la más alta calificación en la sumatoria de todas las pruebas físicas teniendo en cuenta los porcentajes y las normas establecidas en el presente Manual sobre evaluación de cultura física.
- El premio al Mejor Compañero será otorgado al estudiante que por su calidad como persona, camaradería, cordialidad, honestidad, empatía y lealtad, sea seleccionado por votación en forma democrática por

los demás estudiantes frente a los directivos de la Escuela; para tal fin, cada comandante de curso envía un 01 candidato previamente escogido en su curso.

3.4.2. Premios otorgados y solicitados por las Escuelas

- Los premios al primero, segundo y tercer puesto serán otorgados por el Comando del Ejército.
- Los premios al Mejor Compañero serán otorgados por el Comando de Educación y Doctrina.
- El premio a la Excelencia Física será otorgado por el Centro de Educación Militar.
- Los demás premios serán entregados en una actividad diferente a la clausura.



CAPÍTULO

4. CURSOS DE Capacitación en Idiomas

4.1. DISPOSICIONES ACADÉMICAS

4.1.1. NORMAS GENERALES PERMANENTES

- La Directiva Académica de los cursos de Oficiales y Suboficiales se debe enviar con un mes de anticipación a la iniciación del curso al CEMIL para su revisión y aprobación.
- Para la selección del personal los estudiantes deben presentar una prueba psicológica y la prueba física inicial en la fecha de presentación, son requisito indispensable para la iniciación del curso.
- Los aspirantes presentarán una prueba diagnóstica para identificar el nivel del manejo del idioma, la cual no tendrá calificación.

4.1.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Para la evaluación académica de cada módulo se tendrá en cuenta el promedio de pruebas principales (exámenes) y secundarias (quiz):
 - * Examen 80%

 * Quiz 10%

 * Ouiz 10%

- La escala de valor de la calificación será de 0.0 (cero) a 5.0 (cinco), teniendo 0.0 (cero) como nota mínima y 5.0 (cinco) como nota máxima.
- La clasificación académica de los estudiantes por puesto dentro de cada curso se hará teniendo en cuenta el promedio de los puntos obtenidos en las diferentes áreas de formación y en el siguiente orden:
 - * Personal que no perdió saberes en ninguna de las fases.
 - * Personal que perdió un saber.
 - * Personal que perdió dos saberes.
 - * Personal que perdió el curso.
 - Personal retirado del curso.
- Los programas académicos de cada curso están organizados por áreas de formación y con un porcentaje entre ellas para efectos de clasificación académica.
- Los saberes o módulos se pasarán obteniendo el 70% del puntaje asignado.

4.1.3. PONDERACIÓN DE LAS ÁREAS

 Las áreas que conforman el Curso de Capacitación de Inglés Básico, para Oficiales y Suboficiales tendrán una ponderación de la siguiente manera:

| ÁREAS DE FORMACIÓN | INGLÉS |
|------------------------------|--------|
| Formación socio- humanística | 90% |
| Fortalecimiento Físico | 10% |
| TOTAL | 100% |

- Las evaluaciones de los saberes o módulos se harán de la siguiente manera:
 - * Examen programado 80%
 - * Dos pruebas secundarias con o sin previo aviso (*quiz*) 20%

4.1.4. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL CURSO

- Aprobar todos los saberes con nota igual o superior al 70%, equivalente a 3.5.
- Aprobar los exámenes de habilitación, si se presentara el caso.
- Asistir como mínimo al 80% de las horas programadas en todas las fases, en caso de tener inasistencia debe ser justificada.

4.1.5. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CURSO

 Perder tres módulos del I y II nivel del curso (no acumulables) o perder la habilitación de uno de estos.

- Inasistencia al 20% o más de clases de la programación del curso.
- Por retiro de la Fuerza o por fuerza mayor que le impida continuar en el curso.
- Por pérdida del examen de comprobación de cada nivel con un resultado inferior al 70%.

4.1.6. CLASIFICACIÓN AL TÉRMINO DEL CURSO

- Si al finalizar la fase general del curso dos o más estudiantes obtienen puntajes iguales, se asignará el puesto de privilegio al estudiante que obtenga el más alto puntaje en el último módulo.
- El valor relativo de los saberes del curso y de las pruebas o ejercicios será estipulado en la Directiva Académica del curso respectivo.
- El planeamiento, desarrollo y evaluación de las clases debe hacerse teniendo en cuenta la malla curricular por áreas y el programa de módulos o saberes.

- Las clases fuera de horario serán autorizadas única y exclusivamente por el Consejo Académico, estas harán parte de la fase general, quedando sujetas a todas las disposiciones contempladas para ingreso, permanencia, retiro y pérdida de la fase general.
- Al término del curso, el Departamento de Evaluación y Estadística debe entregar a la Dirección de la Escuela la clasificación general del curso y, una vez revisada por el Director, se dará a conocer en forma escrita e individual a los estudiantes.
- El estudiante Graduado de Honor es aquel que obtenga la más alta calificación en el promedio al finalizar el curso, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - * No tener solicitud de retiro pendiente.
 - * No haber sido sancionado disciplinaria, ni administrativamente.
 - * Haber asistido a todas las actividades programadas por la Dirección de la Escuela.

4.2. NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN FORTALECIMIENTO FÍSICO

 La Prueba Física se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Directiva permanente N° 01083 de 2016 "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso".

- Dentro del valor total del curso de Capacitación de inglés, el saber de Fortalecimiento Físico tendrá un valor de 10%.
- El saber de Fortalecimiento Físico para el curso de Capacitación de inglés se evaluará de la siguiente forma:
 - * La prueba física inicial tiene un valor del 20%, equivalente a 1.0 de la nota final.
 - * La segunda prueba física tiene un valor del 80%, equivalente a 4.0 de la nota final.
- El resultado de la Prueba física debe quedar consignado en el Folio de Vida de cada uno de los estudiantes.
- De acuerdo la. Directiva con permanente N° 01083 de 2016 "Información técnica para presentación de pruebas físicas y programas de control de peso" cada estudiante debe tener su control de peso de acuerdo con la edad y, al mismo tiempo, la cantidad exigida en cada prueba.
- Quienes acrediten incapacidad física o disminución de la capacidad psicofísica mediante Junta Médica Laboral, se les aplicará lo contemplado en las directivas vigentes, teniendo en cuenta que ésta disminución les limita la presentación de algún o algunos de los ejercicios que componen la Prueba física.

| PRUEBAS FÍSICAS | PORCENTAJE DE C/U DE LAS PRUEBAS FÍSICAS | PORCENTAJE DEL SABER | VALOR DE LA NOTA FINAL |
|--------------------------|---|-------------------------|------------------------------|
| Primera prueba física | 20% | 100/500% | 1.0 |
| Segunda prueba física | 80% | 100/500% | 4.0 |

- Quien no presente la Prueba Física y no justifique su inasistencia a la prueba, obtendrá una nota de cero (0.0).
- El estudiante que, por causa justificada, ya sea por incapacidad temporal, no presente la Prueba Física, debe solicitar mediante oficio a la Inspección de Estudios la programación de la prueba no presentada, soportando su solicitud con documentos que den fe de su inasistencia.

4.3. RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE PREMIOS

4.3.1. SELECCIÓN DE PREMIACIÓN

La premiación será otorgada a los

estudiantes que obtengan la más alta calificación en el promedio general al finalizar el curso, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente Manual.

4.3.2. PREMIOS OTORGADOS Y SOLICITADOS POR LAS ESCUELAS

- Al primer puesto se le otorgará el escudo de la Escuela.
- Cada Escuela propondrá ante el Comando Superior los alumnos que se hayan destacado por su excelencia académica para los estímulos, premios y otorgamiento que se determinen.



CAPÍTULO **I**

5. CURSOS POR PLATAFORMA VIRTUAL

5.1. CURSOS DE LEY

5.1.1. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Realizar los cursos de ley mediante el uso de la plataforma virtual del Ejército Nacional por parte de Oficiales y Suboficiales que tienen situaciones especiales y no pueden efectuar el curso de ley o ascenso de manera presencial, previa autorización por escrito del señor Comandante del Ejército.

5.1.2. DURACIÓN

La duración de los cursos mediante el empleo de la plataforma virtual corresponderá al mismo empleado por los cursos presenciales y de acuerdo con los respectivos lineamientos establecidos por la Inspección de Estudios.

5.1.3. SITUACIONES ESPECIALES

- Comisiones especiales del servicio ordenadas por el resultado del buen desempeño profesional u operacional.
- El Comando de la Fuerza, a través de la Dirección de Personal, otorgará estos cursos especiales para ascenso únicamente al personal que fuere enviado en comisión al exterior como reconocimiento a la labor

desempeñada, decisión que se tomará con anterioridad a ser enviado a esta actividad del servicio.

En el acto administrativo en que se asignen las comisiones en mención, se incluirá un artículo donde se especifique que al término de la misma deberá hacer presentación personal con el fin de certificar el ejercicio práctico por un lapso de 08 días, como etapa final para la aprobación del curso de ascenso.

5.1.3.1. DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL

El personal de la Fuerza que sufra lesiones transitorias o permanentes que le impidan cumplir con los programas normales de cursos para ascenso, podrán acceder a los cursos especiales o planes de homologación o nivelación que el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) diseñe para el efecto, previo concepto de medicina laboral de la Dirección de Sanidad, que valorará el grado de disminución, tipo de incapacidad y las limitaciones que se implica en el porcentaje indicado para desarrollar los cursos convencionales para ascenso.

5.1.3.2. INCAPACIDAD MÉDICA

Quien al momento de ser llamado a curso se encuentre en incapacidad medicamente certificada y que le impida

cumplir con actividades propias de los cursos, podrá acceder a los planes de homologación o nivelación creados por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), previo concepto de medicina laboral de la Dirección de Sanidad, que valorará el grado de disminución, tipo de incapacidad y las limitaciones que esta implica en el porcentaje indicado para desarrollar los cursos convencionales para ascenso.

5.1.3.3. LICENCIA DE MATERNIDAD

La Oficial o Suboficial que siendo llamada a curso entre en licencia de maternidad, por disposición del médico tratante, accederá y adelantará el curso por plataforma. Previos los requisitos establecidos para el inicio de su licencia.

5.1.3.4. Privados de la libertad Con autorización del juez

- Una vez se interpone en contra de un miembro de la Fuerza medida de aseguramiento de detención preventiva sin beneficio de libertad provisional, debe ser suspendido en funciones y atribuciones. Así mismo, su custodia y vigilancia es impuesta a través del Despacho Judicial mediante boleta de detención, bien sea para que cumpla la medida en una Unidad Militar o Centro de Reclusión de este tipo.
- No obstante, al encontrarse en esta situación no le impide laborar en la parte administrativa de las Unidades Militares, previa la autorización del juez bajo control estricto de jefe del centro de reclusión o comandante de Batallón de Servicios.

 El personal Militar que se encuentra en los centros de reclusión, previa valoración judicial, podrá acceder a los cursos de capacitación que se establezcan y aprueben por el Comando del Ejército, previa coordinación con el INPEC.

5.1.3.5. Para los oficiales y suboficiales de inteligencia en misiones a cubierta

Con fundamento en la Ley 1104 de 2006 y el Decreto Ley 1790 del 14 de septiembre de 2000, en los artículos 53 y 54 se dispone que el personal de Oficiales y Suboficiales que se desempeñen en el área de inteligencia militar encubierta pueden realizar el curso de ascenso mediante un mecanismo alterno, en este caso la educación a distancia para que tomen su curso sin afectar el desarrollo de su labor militar.

5.1.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los militares que por OAP fueron llamados a curso de ascenso y se encuentren dentro de alguna de las situaciones especiales señaladas en el punto anterior, deben seguir los siguientes pasos para ser inscritos en el curso por plataforma virtual:

- Realizar la solicitud ante el Comando del Ejército, Comando de Personal del Ejército Nacional, con un plazo no mayor de 8 días hábiles una vez publicada al OAP.
- Una vez aprobada la solicitud, debe establecer comunicación con la Dirección del CEMIL e informar

para el proceso de inscripción en la plataforma virtual.

 La sección de educación continuada le asignará al alumno un código y una contraseña a través del correo electrónico para que pueda acceder a la plataforma e iniciar la inducción.

5.1.5. REQUISITOS PARA ACCEDER AL CURSO DE ASCENSO

- Ser llamado a curso mediante OAP.
- Que se encuentre en alguna de las situaciones especiales señaladas anteriormente.
- Solicitud aprobada por el Comando del Ejército.
- Estar inscrito en la plataforma virtual.
- Realizar la inducción por el tiempo señalado.

5.1.6. REQUISITOS PARA APROBACIÓN DEL CURSO

- Haber cumplido con el tiempo señalado en el presente Manual para los cursos de ascenso.
- Haber aprobado todos los trabajos y evaluaciones exigidas por los tutores virtuales y expertos temáticos, correspondientes a cada saber.

- Realizar el ejercicio establecido por la Inspección de Estudios, equivalente al Ejercicio de campaña.
- Aprobar el examen final general, de manera presencial-virtual, (utilizando las herramientas virtuales para este propósito).

Nota: el incumplimiento en la entrega de los talleres, la mala realización de los mismos y el plagio provocarán la pérdida del respectivo saber y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Académicos para los cursos presenciales.

Parágrafo: los alumnos deben realizar la suscripción teniendo en cuenta el tiempo señalado en el presente Manual, no pueden ingresar al curso una vez haya iniciado; si el curso no ha culminado y el alumno terminó su situación especial, deberá continuarlo de manera presencial.

5.2. CURSOS DE REENTRENAMIENTO Y OTROS CURSOS LIBRES

5.2.1. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Realizar los cursos de reentrenamiento y otros cursos libres mediante el uso de la plataforma virtual del Ejército Nacional por parte de Oficiales y Suboficiales que, por solicitud propia o por terminación de situaciones especiales, necesiten realizar los cursos ofertados con el propósito de capacitarse o reentrenarse.

5.2.2. DURACIÓN

La duración de los cursos mediante

el empleo de la plataforma virtual se determinará siguiendo los respectivos lineamientos establecidos por la Inspección de Estudios.

5.2.3. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los militares que por solicitud propia o por terminación de situaciones especiales necesiten realizar los cursos ofertados con el propósito de capacitarse o reentrenarse, deben seguir los siguientes pasos para ser inscritos en el curso por plataforma virtual:

- Realizar la solicitud ante la Dirección del CEMIL, con un plazo no mayor de 8 días hábiles luego de ser ofertado el curso.
- Una vez aprobada la solicitud, debe establecer comunicación con la sección de Educación Continuada de la Escuela e informar para el proceso de inscripción en la plataforma virtual. Se le asignará al alumno un código y una contraseña a través del correo electrónico para que pueda acceder a la plataforma e iniciar la inducción.

5.2.4. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS CURSOS DE REENTRENAMIENTO Y OTROS

• Solicitud aprobada por el director

- Estar inscritos en la plataforma virtual dentro del tiempo establecido.
- Realizar la inducción por el tiempo señalado.

Nota: Los cursos ordenados por el Comando Superior cumplirán los mismos requisitos que los Cursos de Ley.

5.2.5. REQUISITOS PARA APROBACIÓN DEL CURSO

- Haber cumplido con el tiempo señalado en el presente Manual para los cursos de reentrenamiento y otros.
- Haber aprobado todos los trabajos y evaluaciones exigidas por los tutores virtuales y expertos temáticos correspondientes a cada saber.
- Aprobar el examen final general de manera presencial-virtual, utilizando las herramientas virtuales para este propósito.

Nota: El incumplimiento en la entrega de los talleres, la mala realización de los mismos y el plagio provocarán la pérdida del respectivo saber y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Académicos para los cursos presenciales.



CAPÍTULO

6. CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI)

- El Curso Preparador de Instructores está dirigido al personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados designados por el Comando Superior para desempeñarse como facilitadores y guías en el proceso enseñanza aprendizaje, buscando fortalecer en ellos las competencias que redunden en la calidad de la instrucción, el entrenamiento y el reentrenamiento de las unidades, creando las condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.
- El Curso está alineado con las tendencias en educación a nivel general, incorporando una serie de herramientas y estrategias pedagógicas representadas en metodologías, didácticas y currículo, entre otras, a fin de alcanzar los niveles de competencias óptimos en el proceso enseñanza aprendizaje, acordes a las necesidades castrenses dadas al ritmo de la evolución del conflicto.

6.1. DISPOSICIONES ACADÉMICAS

6.1.1. NORMAS GENERALES PERMANENTES

 Directiva Académica No. 0283 para el planeamiento, ejecución y supervisión de los cursos militares de Oficiales, Suboficiales y Soldados, expedida para fortalecer la capacitación, entrenamiento y reentrenamiento de las unidades para el año 2014.

- La selección del personal que adelanta el Curso de Instructores lo hace el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), de acuerdo con la lista de candidatos que envía cada Director de Escuela y cada Comandante de Batallón de Instrucción, obedeciendo a una convocatoria previa.
- Ocasionalmente y de manera transitoria, de acuerdo con las necesidades de la Fuerza, el Centro de Educación y Doctrina del Ejército ordenará la conformación de comités móviles de instructores certificados en CPI, orgánicos de las escuelas del CEMIL y CENAE, quienes bajo la coordinación de la Escuela de las Armas y Servicios se desplazarán a las unidades que lo requieran con el fin de desarrollar el curso de CPI.
- Los aspirantes presentarán una prueba diagnóstica para identificar el nivel de conocimiento y experiencia que poseen como instructores, antes de abordar el desarrollo del CPI, esta no tendrá incidencia en el resultado final del curso

6.1.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Dada su condición de educación no formal, el Curso Preparador de Instructores no cuenta con calificación numérica, sin embargo, para efectos de su aprobación y certificación (diploma) se deben tener en cuenta valores porcentuales, que se expondrán en la tabla del punto 3.

La clasificación de los estudiantes que desarrollan el curso se hará teniendo en cuenta el porcentaje obtenido en las áreas que conforman el contenido académico y en el siguiente orden:

- * Personal que aprobó el curso.
- * Personal que perdió el curso.
- Personal retirado del curso.

Los saberes o módulos se pasarán obteniendo el 80% del puntaje asignado.

6.1.3. PONDERACIÓN DE LAS ÁREAS

Las áreas que conforman el Curso de Preparador de Instructores para Oficiales, Suboficiales y Soldados, tendrán la ponderación que a continuación se expone:

| ÁREA PREPARACIÓN | HD | HFH | PUNTAJE | PORCENTAJE |
|----------------------|-----|-----|---------|------------|
| Científico – Técnica | 93 | | | 80% |
| Ético - Humanística | 13 | | | 20% |
| Total horas | 106 | | | 100% |

Las evaluaciones de los saberes o módulos se harán de la siguiente manera:

| CRITERIO | PORCENTAJE |
|---|------------|
| Cumplimiento de compromisos en aula (talleres, trabajo en equipo, exposiciones entre otros). | 25% |
| Participación y propuestas que contribuyan al aprendizaje individual y colectivo. | 15% |
| Evaluación de la presentación de la instrucción de acuerdo con los lineamientos institucionales - Cinco minutos. | 15% |
| Evaluación de la presentación de la instrucción de acuerdo con los lineamientos institucionales – Quince minutos. | 20% |
| Evaluación de la presentación de la instrucción de acuerdo con los lineamientos institucionales – Cuarenta minutos. | 25% |
| TOTAL | 100% |

6.1.4. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL CURSO

- Aprobar todos los saberes con al menos el 80%.
- Asistir como mínimo al 90% de las horas programadas, las inasistencias deben ser justificadas.

6.1.5. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CURSO

- Obtener nota porcentual en alguno de los contenidos menor al 80%.
- Inasistencia al 20% o más de clases de la programación del curso.
- Retiro de la Fuerza o por fuerza mayor que le impida continuar en el curso.



CAPÍTULO

7. EXÁMENES DE Competencia Profesional

7.1. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Desarrollar los exámenes de competencia profesional para los Suboficiales de grado Cabo Tercero, Cabo Primero y Sargento Viceprimero que cumplen el tiempo para la realización de los Exámenes de Competencia Profesional.

7.2. DURACIÓN

El proceso de concentración de los alumnos, verificación, estudio, repaso y presentación de los exámenes tiene una duración de dos semanas.

7.3. PROCESO

- Una vez se emitan las directivas de presentación de estos exámenes y previa verificación de los listados enviados por el COPER, el CEMIL inicia su proceso con la colocación en la plataforma de las cartillas de estudios, las cuales estarán protegidas por contraseña. Esta será entregada a los alumnos en las directivas de cada grado.
- Los alumnos se concentrarán en los lugares señalados en la respectiva directiva, allí asiste el Oficial Delegado por el CEMIL para dirigir

el proceso y cumplir, entre otras, con las siguientes actividades:

- * Recepción y verificación del personal con forme a los listados de COPER.
- * Emisión de las instrucciones sobre el desarrollo del proceso.
- * Envío de las bases de datos para el registro de los alumnos en la plataforma del CEMIL.
- Verificación del ingreso de todos los alumnos a la plataforma.
- Repaso y estudio.
- Presentación examen de prueba y comprobación Doctrina Damasco; aunque no es calificable, el resultado de este será consignado en el Folio de Vida del alumno.
- El Comando de personal autoriza la presentación para realizar exámenes de competencia, previa verificación en la base de datos del Ejército (SIATH), al personal que no esté relacionado en la circular por motivos de reintegros, contexto judicial, personal retardado, privado de la libertad, problemas de sanidad y personal con licencias no remuneradas.
- El CEMIL envía a COPER el informe de término indicando claramente quiénes cumplieron y quiénes no.

7.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES

El Director del Centro de Educación Militar nombra los Oficiales Delegados para cada una de las Divisiones o las unidades donde el Comando del Ejército haya determinado que se lleven a cabo la concentración y el desarrollo de los exámenes para alumnos en los grados de Cabo Tercero, Cabo Primero y Sargento viceprimero, que cumplen tiempo para la realización de los Exámenes de Competencia Profesional.

7.5. EXÁMENES Y EVALUACIONES

- El líder del proceso para la realización de los exámenes de competencia es el Inspector de Estudios del CEMIL.
- Cada Escuela envía al CEMIL (Inspector de Estudios) una propuesta con un banco de mínimo 100 preguntas, las cuales serán compiladas y al final habrá una o varias alternativas de examen en la plataforma del CEMIL.
- Una vez aprobados los exámenes, estos pasan a estar bajo la custodia del Inspector de Estudios del CEMIL hasta el momento de su publicación en la plataforma. El Inspector de Estudios debe estar presente al momento de la publicación.
- Se debe elaborar un acta que registre los puntos aprobados para el examen, donde conste quienes intervinieron en el proceso, el lugar y la fecha con las firmas de los responsables

(Inspectores de Estudios de las Escuelas, Inspector de Estudios del CEMIL, Decano Militar y demás participantes).

- Solo se permitirá acceso a los exámenes a través de la plataforma, en la fecha y hora indicadas para la realización del mismo. Corresponde al Inspector de Estudios del CEMIL, o a quien este delegue, dar acceso a los exámenes y estar presente mientras los evaluados los presenten.
- Se debe informar de inmediato al Inspector del CEMIL cualquier tipo de falla, error, variación o alteración de lo acá estipulado.
- El Departamento de Evaluación y Estadística hace un análisis estadístico porcentual de los resultados, que será presentado a los evaluados y posteriormente, una vez se hayan tabulado, al Director del CEMIL.

7.5.1. Presentación de exámenes

- Para la presentación de exámenes, los estudiantes serán distribuidos en una o más aulas, organizados por grupos. Podrán llevar solo el material autorizado por la respectiva guía de estudios, la cual ha sido difundida con antelación por el Oficial Delegado.
- El control de los exámenes lo realiza un Oficial Delegado por el CEMIL. Su función se traduce específicamente en control, no en orientación, ni

solución de preguntas e inquietudes de los evaluados. Las infracciones a esta disposición serán consideradas como utilización de elementos de consulta no autorizados.

- Queda terminantemente prohibido a los Oficiales Delegados para el control de los exámenes resolver preguntas individuales, ya que este hecho lesiona los intereses y distrae la atención de los demás estudiantes.
- La presentación de exámenes en la fecha programada es obligatoria, siendo el Comando de Personal del Ejército el único que, por fuerza mayor, autoriza su aplazamiento.
- El Oficial Delegado para el control de exámenes diligencia una planilla anotando nombres y apellidos y contabilizando el número de asistentes.
- El tiempo programado para los exámenes es improrrogable y no está sujeto a criterio del Oficial Delegado ampliarlo.
- Por ningún motivo debe retirarse el estudiante después de que haya comenzado la prueba. Es responsabilidad del estudiante si se pasa del tiempo establecido.
- Si el evaluado no se presenta en la hora, fecha y lugar señalado para el examen, debe solicitar al COPER la programación del examen para otra fecha; en la solicitud debe

sustentar la no asistencia al mismo, además de anexar los documentos que soporten su inasistencia y los cuales deben dar elementos de juicio objetivos para autorizar, o no, la presentación extemporánea.

- De no ingresar a la plataforma con el usuario y no obtener nota, el estudiante tendrá que hacer la habilitación.
- Cada examen tiene una duración de 60 minutos.
- En el caso de bloquearse el computador o la plataforma, el estudiante debe ingresar con su mismo usuario al mismo examen y debe completar la prueba en el tiempo máximo que se le estableció desde el inicio.

7.5.2. PATRONES DE RESPUESTAS

- Las propuestas de cuestionario enviadas por las Escuelas deben venir con un patrón de respuesta que tendrá que ser archivado en lugar seguro por el inspector de Estudios del CEMIL. Lo anterior para que permanezca como elemento de consulta en caso de presentarse alguna discrepancia y a fin de resolver dudas en otras instancias en el proceso de evaluación.
- Una vez se desarrollen las pruebas por los evaluados, se difundirá el patrón de respuestas a los Oficiales Delegados como herramienta durante la primera instancia; en caso de presentarse la necesidad ante un eventual reclamo, el Oficial Delegado

seguirá las normas establecidas en este Manual para dar solución a los reclamos que puedan darse en primera instancia.

- El patrón de respuestas debe abarcar soluciones a las preguntas y procedimientos objetivos que no se presten para dualidad e interpretaciones.
- En caso de que uno o varios alumnos presenten reclamos o desacuerdos, se debe presentar el patrón de respuestas junto con el examen para su revisión.
- Las calificaciones individuales aparecen en la plataforma y están disponibles para que cada evaluado las conozca.

7.6. RECLAMOS SOBRE NOTAS DEL EXAMEN

Aplica el mismo procedimiento contemplado en el CAPÍTULO II, numeral 2.9 "Reclamos sobre notas de exámenes, trabajos o evaluaciones".

7.7. CALIFICACIONES Y ENTREGA DE PLANILLAS

 Las calificaciones serán numéricas, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Permanente 300-7/13, con su respectiva equivalencia conceptual, sin embargo, su publicación será numérica y conceptual, así:

- * 5.0 EXCELENTE
- * 4.5 a 4.99 SOBRESALIENTE
- 4.0 a 4.49 MUY BUENO
- * 3.5 a 3.99 BUENO
- * 3.0 a 3.49 SATISFACTORIO
- * 0.0 a 2.99 DEFICIENTE
- El Oficial Delegado para el control de exámenes tiene un plazo máximo de 24 horas después de terminados los exámenes y habiendo atendido los reclamos a que tuviesen lugar, para enviar o hacer entrega personalmente a la Inspección de Estudios del CEMIL la planilla correspondiente, firmada por los alumnos, certificando la retroalimentación de la nota, con las calificaciones completas sin excepción y las evaluaciones soportes con su respectivo patrón de calificación.
- y publicadas las calificaciones, si el estudiante no se encuentra conforme con su nota final, mediante solicitud escrita al Inspector de Estudios, podrá pedir la verificación de sus calificaciones para comprobar que se encuentren de acuerdo las notas de sus evaluaciones con las pasadas a la planilla, mas no la revisión de sus evaluaciones, ya sean principales o secundarias. (*Ver Anexo* D).



CAPÍTULO VIII

8. CONVENIO
UNIVERSIDAD
MILITAR NUEVA
GRANADA (UMNG)
– CEMIL (CURSO
DE ORIENTACIÓN
MILITAR)

8.1. ANTECEDENTES

El Centro de Educación Militar y la Universidad Militar Nueva Granada han acordado celebrar un convenio específico de cooperación, que tiene como objeto impartir el contenido programático del curso de Orientación Militar a los estudiantes de la Facultad de Medicina de la UMNG.

8.2. DISPOSICIONES ACADÉMICAS

El desarrollo del convenio y los contenidos programáticos se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes directrices:

PRIMER SEMESTRE:

 Será impartido por la Escuela de Infantería – ESINF.

SEGUNDO SEMESTRE INSTRUCCIÓN MILITAR I:

 Será impartido por Escuela de Caballería – ESCAB.

TERCER SEMESTRE INSTRUCCIÓN MILITAR II:

 Será impartido por la Escuela de Armas y Servicios – EAS.

CUARTO SEMESTRE MEDICINA OPERACIONAL I:

- Será impartido por la Escuela de Misiones Internacionales –ESMAI.
- Los estudiantes de la UMNG recibirán la instrucción del Curso de Orientación Militar en cuatro semestres durante el calendario académico de la universidad, en las fechas acordadas con la institución.
- La instrucción del Curso de Orientación Militar se efectuará los días sábados de 07:00 a. m. a 01:00 p. m.
- Los estudiantes recibirán dicha instrucción militar durante un lapso comprendido entre 12 y 16 semanas por semestre, el cual podrá ajustarse por los coordinadores mediante documento escrito, considerando que el periodo de la Semana Santa y la semana anterior a ésta no serán utilizadas para la instrucción.
- El número de alumnos que recibirán instrucción militar será el número de estudiantes matriculados y que no exceda el cupo máximo autorizado por el Ministerio de Educación para los cuatro semestres; el cupo por

semestre es de 60 alumnos y el cupo máximo de los estudiantes de los cuatro semestres será en todo caso de 240 alumnos.

- En cuanto a lo relacionado con la presentación personal, tal como corte de cabello, barba y similares, la UMNG manifiesta que el CEMIL está con plena autonomía de exigir las condiciones requeridas para la recepción de la instrucción militar, ajustando éstas a lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Facultad de Medicina de la UMNG, considerando en todo caso que por las condiciones higiénico sanitarias de la carrera profesional de Medicina que se requieren para intervenciones quirúrgicas y otras, es relevante preservar las mínimas condiciones personales de sanidad e higiene.
- Respecto a la inasistencia a clases y consecuente pérdida del saber por este motivo, se ajustará lo propio al Reglamento Estudiantil que contempla permitido ausentarse hasta un 20% del total de clases.
- Los demás aspectos de evaluación quedan homologados a los contemplados en el presente Manual de Procedimientos Académicos, solo exceptuando el fortalecimiento y entrenamiento físico, el cual debe ser diferencial y entendiendo que no es un requisito para los estudiantes de medicina, como sí lo es para los alumnos militares.
- Las normas de uso y porte de uniformes se establecerán en reuniones de coordinación entre la UMNG y el CEMIL.



CAPÍTULO IX

9. CONSEJO ACADÉMICO

9.1. CREACIÓN

El Consejo Académico fue creado mediante disposiciones N° 0014 y 000715 de fecha 30 de mayo de 1985, emanadas del Comando del Ejército.

9.2. OBJETIVOS

- Dirigir los asuntos académicos del Centro de Educación Militar relacionados con la capacitación y especialización de Oficiales y Suboficiales del Ejército.
- Organiza el funcionamiento de la enseñanza académica militar en la Inspección de Estudios, Departamentos y Agrupación de Cursos.
- Definir en última instancia las situaciones especiales de orden académico que se presenten con los estudiantes.
- Tomar las decisiones académicas necesarias en las situaciones que se presenten con el personal docente, emanadas de un consenso serio y acorde al presente Manual de Procedimientos Académicos.

9.2.1. CONSEJO ACADÉMICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

9.2.1.1. COMPOSICIÓN

- El Consejo Académico está constituido por el siguiente personal:
 - * Director del CEMIL (Presidente)
 - * Subdirector del CEMIL (Vicepresidente)
 - * Inspector de Estudios CEMIL (Secretario)
 - * Directores de las Escuelas
 - * Decano o Asesor militar CEMIL
 - * Asesor Jurídico CEMIL
 - * Asesor Académico CEMIL
 - * Representante de los alumnos
 - * Representante de egresados
 - * Representante de los docentes
 - * Director de Educación Continuada
- Todos los miembros del Consejo Académico tienen voz y voto, a excepción del Secretario, quien tiene voz, pero no voto.
- Los nombramientos del Consejo Académico deberán quedar legalizados cada vez que se presente una modificación por la orden del día del Centro de Educación Militar.

9.2.1.2. Funciones y atribuciones

Son funciones del Consejo Académico del CEMIL:

L Dirigir y súper vigilar el desarrollo de la programación de los cursos de capacitación y especialización para Oficiales y Suboficiales, fijados por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) del Ejército.

Evaluar la programación existente y recordar al Comando Superior los cambios necesarios de acuerdo con las experiencias.

- **II.** Estudiar los informes presentados por los directores de las Escuelas orgánicas del CEMIL, docentes y Oficiales Delegados sobre el rendimiento de los estudiantes y tomar las decisiones respectivas.
- **III.** Analizar los informes sobre los resultados de las clases emitidos por los estudiantes, presentar recomendaciones al Comando Superior o tomar decisiones si éstas se encuentran dentro de las capacidades y su competencia.
- **W**. Asesorar al Director en todos los asuntos relacionados con la capacitación y especialización de los Oficiales y Suboficiales, con el propósito que se cumplan las orientaciones y políticas del Comando del Ejército.
- **V.** Recomendar, cuando sea necesario, los programas de enseñanza que se someten a su consideración
- **VI.** Establecer Normas y Directivas para los trabajos realizados, en la actualización de la Doctrina Militar.

- **VII.** El Consejo Académico no tiene funciones ni atribuciones disciplinarias y su actividad se relaciona con los aspectos académicos.
- El Consejo Académico reúne a sus miembros cada vez que sea necesario, por convocatoria del Director o a solicitud de alguno de sus miembros.
- en caso de presentarse alguna de las violaciones al *Manual de Procedimientos Académicos*, pérdida de algún curso por más del 30% de los alumnos, pérdida de exámenes de competencia por más del 20% de los evaluados, nota crítica.
- **IX.** El Consejo Académico es el encargado de analizar si acepta o no los permisos para presentación a curso de los estudiantes que efectúen presentación posterior a la fecha ordenada.

9.2.1.3. Funciones Presidente Consejo Académico

- **L** Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen al Consejo Académico.
- **II.** Definir las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- **III.** Autorizar con su firma los títulos que la Escuela confiera.
- **IV.** Expedir los Manuales de funciones, requisitos y los procedimientos académicos.
- **V.** Proponer al Consejo Académico el nombramiento y remoción del personal docente de la Escuela.

VI. Imponer las sanciones disciplinarias que le competan de acuerdo con la ley y los reglamentos de la Institución.

VII. Convocar y presidir los consejos o comités de los cuales forme parte.

9.2.1.4. Funciones Vicepresidente del Consejo Académico

- **L** Reemplazar en todas sus funciones al Director cuando este se ausente.
- **II.** Asistir a los consejos o comités convocados por la Dirección.
- **III.** Supervigilar el estricto cumplimiento de las funciones del Consejo Académico.

9.2.1.5. Funciones Secretario del Consejo Académico

- L Programar las reuniones de Consejo Académico.
- **IL** Coordinar con los integrantes del Consejo Académico la asistencia a las reuniones convocadas por el Director.
- **III.** Registrar todas las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Académico.
- **M** Levantar las actas correspondientes de las reuniones del Consejo Académico y llevar el respectivo archivo. las decisiones pueden también materializarse Resoluciones como la de Derechos Pecuniarios que hay que informar en el mes de noviembre al Ministerio de Educación Nacional (MEN), independientemente del reporte informe respectivo al superior militar.

9.2.1.6. Procedimiento

- El Director del CEMIL convoca al Consejo Académico cuando lo estime conveniente o las circunstancias se lo impongan.
- Una vez convocado, se somete a consideración el acta de consejo académico anterior, luego el tema o temas a tratar en agenda previamente elaborada por parte del Inspector de Estudios del CEMIL, quien actúa como secretario.
- La aprobación o desaprobación de lo que allí se trate, se hará por votación, teniendo en cuenta la mitad más uno. Esto será la base para la toma de decisión del Consejo Académico.

9.2.2. Consejos de Medalla y Distintivo de Curso

9.2.2.1. COMPOSICIÓN

- El Consejo de Medalla y Distintivo de curso. está constituido por el siguiente personal en cada una de las Escuelas:
 - * Director de la Escuela (Presidente)
 - * Subdirector de la Escuela (Vicepresidente)
 - * Inspector de Estudios
 - * Departamento Calidad Académica
 - * Oficiales de Planta con medalla o distintivo, según el caso

- * Jefe de Recursos Humanos
- * Sargento Mayor de Comando
- * Suboficial de Evaluación y Estadística (Secretario)
- Todos los miembros del Consejo de Medalla y Distintivo tienen voz y voto, a excepción del Secretario, quien tiene voz, pero no voto.
- Los nombramientos del Consejo de Medalla y Distintivo deberán quedar legalizados cada vez que se presente una modificación por la orden del día de la Escuela que concede la medalla o los distintivos.

9.2.2.2. Funciones y atribuciones

Son funciones del Consejo de Medalla y Distintivo:

- Estudiar los informes presentados por los docentes sobre el rendimiento de los estudiantes y tomar las decisiones respectivas.
- Analizar los informes los informes de calidad académica de los candidatos a la medalla o distintivo.
- Asesorar al Director en todos los asuntos relacionados con la disciplina y el comportamiento de los candidatos para que sean tenidos en cuenta al momento de las votaciones, cuando fuere necesario.

- Otorgar los distintivos de docente a los Oficiales y Suboficiales que reúnan los requisitos exigidos.
- Otorgar los distintivos a los estudiantes que tienen derecho a ellos de acuerdo con presente Manual.
- El Consejo de Medalla y Distintivo no tiene funciones ni atribuciones disciplinarias y su actividad se relaciona con el otorgamiento de las condecoraciones.
- El Consejo de Medalla y Distintivo reúne a sus miembros cada vez que sea necesario, por convocatoria del Director o a solicitud de alguno de sus miembros.

9.2.2.3. Funciones Presidente Consejo de Medalla y Distintivo

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen al Consejo de Medalla y Distintivo.
- Definir las decisiones tomadas en el Consejo de Medalla y Distintivo.
- Proponer al Consejo de Medalla y Distintivo los candidatos para el otorgamiento de las condecoraciones.
- Convocar y presidir los consejos o comités de los cuales forme parte.

9.2.2.4. Funciones Vicepresidente del Consejo de Medalla y Distintivo

- En ausencia del Director, lo reemplaza en todas sus funciones.
- Asistir a los consejos o comités convocados por de la Dirección.
- Recomendar a la Dirección de la Escuela los candidatos que a su criterio merezcan reconocimiento.
- Supervigilar el cumplimiento estricto del de las funciones del Consejo de Medalla y Distintivo.

9.2.2.5. Funciones Secretario del Consejo de Medalla y Distintivo

- Programar las reuniones de Medalla y Distintivo.
- Coordinar con los integrantes del Consejo de Medalla y Distintivo la asistencia a las reuniones convocadas por el Director.
- Registrar todas las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo de Medalla y Distintivo.

 Levantar las actas correspondientes de las reuniones del Consejo de Medalla y Distintivo y llevar el respectivo archivo.

9.2.2.6. Procedimiento

- El Director de la Escuela convoca al Consejo de Medalla y Distintivo cuando lo estime conveniente o las circunstancias lo impongan.
- Una vez convocado, se somete a consideración el acta de consejo académico anterior, luego el tema o temas a tratar en agenda previamente elaborada por parte del Suboficial de Evaluación y Estadística, quien actúa como secretario.
- La aprobación o desaprobación de lo que allí se trate se hará por votación, teniendo en cuenta la mitad más uno. Esto será la base para la toma de decisión del Consejo de Medalla y Distintivo.
- distinguidas Las personas otorgamiento de Medallas Distintivos y/o deben quedar registrados acto en un administrativo que es la Resolución de otorgamiento correspondiente para tener validez legal.



CAPÍTULO X

10. MEDIOS DE Instrucción y Personal Auxiliar

10.1. MEDIOS MILITARES DE ESTUDIO Y REFERENCIAS

- Las bibliotecas de las Escuelas cuentan con material de consulta para la utilización de docentes y estudiantes; también podrán utilizar la biblioteca central de las Fuerzas Militares, ubicada en la Escuela Militar de Cadetes.
- Las bibliotecas de las Escuelas suministran el material de conformidad a las solicitudes que se deben elevar a la Inspección de Estudios, con una anticipación no menor de 3 días.
- Los Departamentos deben entregar al Departamento de Evaluación y Estadística las carpetas de cada una de los saberes por cursos, para ser organizados en un archivo y así facilitar la consulta del personal autorizado por la Inspección de Estudios.
- Salas de Internet ubicadas en cada una de las Escuelas.
- Servicio de préstamo interbibliotecario con otras instituciones (Bibliored).

- Los Departamentos y la Inspección de Estudios cuentan con personal dibujante para la elaboración de calcos o reproducciones generales de la cartografía, ampliaciones o reproducciones que requieran los docentes.
 - Cartas y mapas.

10.2. MEDIOS DIGITALES

Plataformas virtuales que integran un conjunto de actividades para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- * Plataforma Blackboard
- * Aulas Vive Digital

10.3. PROYECCIONES Y MEDIOS DE INSTRUCCIÓN

Las Escuelas disponen del siguiente material de equipo y medios de clase para empleo por parte de los docentes y estudiantes:

- * Equipos de proyección.
- * Circuito cerrado de televisión.
- * Video beam
- * Red wifi.
- Set de video: televisor.
- * Equipos de sonido.
- * Equipo técnico de sonido para eventos.

- * Sala de ayudas para apoyo de las instrucciones en el Ejercicio Táctico de Terreno.
- * Carpetas de saber.
- * Impresión y reproducción.
- * Duplicadoras.

10.4. EQUIPOS Y AYUDAS

Para la elaboración de películas, diapositivas y otros materiales de proyecciones que no se puedan realizar en las Escuelas, internamente se surten los procesos necesarios para que por intermedio del CEMIL se hagan las gestiones ante el Comando Superior.



CAPÍTULO

11. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

11.1. RENDICIÓN

De acuerdo con la Directiva Permanente 300-7-2013, la documentación de los cursos para tener en cuenta y rendir, es la siguiente:

- Directivas del Comando del Ejército sobre Educación Militar.
- Proyecto Educativo de Curso (PEC).
- Horario de clases.
- Cambios al horario de clases.
- Carpeta de propuestas de solución para cada prueba.
- Carpeta para cada uno de los estudiantes con Folio de Vida, oficio remisorio, ficha médica y odontológica, informes académicos, resultados de exámenes de admisión o prueba física e informes de inasistencia a clases.
- Carpeta control de clases.
- Cuadro individual de calificaciones.

- Cuadro general de calificaciones.
- Carpeta de inspección de clases con horario de clases de la semana, cambio de horario de clases, lista de estudiantes con dirección y teléfono, relación de profesores y saberes.
- Archivo de los syllabus detallados de cada una de los saberes del curso, incluyendo ejercicios de aplicación programados y propuestas de solución.

La Inspección de Estudios elabora para enviar al CEMIL los siguientes documentos:

- * Informe de inicio de cursos.
- * Una copia del cuadro general de calificaciones.
- * Cuadro individual de calificaciones.
- Acta de clausura.
- * Cuadro de resumen de horas programadas y dictadas.
- * Contrato para docentes civiles en original y copia.

La Inspección de Estudios elabora y revisa los horarios semanales, los cuales deben ser distribuidos los días jueves de la semana anterior.

11.2. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS

La Inspección de Estudios y los jefes de Departamentos coordinan con las secciones Séptimas la aplicación de las siguientes instrucciones:

- A la información correspondiente sobre las clases o ejercicios de los temas por tratar, se les debe colocar la clasificación de seguridad que corresponda según su importancia.
- La documentación clasificada que se requiera utilizar en clase o en ejercicios se debe solicitar a la Sección Séptima.
- El material clasificado que sea suministrado al personal de estudiantes se entrega mediante una planilla de préstamo de documentación.
- Todos los documentos académicos deben tener una marca de agua con la frase "DOCUMENTO EMPLEADO CON FINES ACADÉMICOS", esta debe ir de la parte inferior izquierda a la parte superior derecha
- Los documentos académicos que por importancia tienen clasificación de RESERVADO y SECRETO, únicamente pueden ser manejados por aquellas personas que estén autorizadas por la Dirección y no podrán retirarse de las instalaciones por ningún motivo.
 - La clasificación de seguridad que un documento merezca deberá

asignarse desde su primera redacción como borrador y proyecto hasta su elaboración final.

- Todas las hojas con clasificación de seguridad de un documento deben estar numeradas en la parte superior e inferior y al final debe anotarse en letras los números de folios que contiene el documento, incluyendo anexos.
- Los borradores con que se elabora el material clasificado no podrán ser retirados del sector de trabajo. Estos deberán ser colocados en un recipiente especial para incineración diaria, bajo responsabilidad de la Sección Séptima.
- Al personal que labora o conoce la documentación académica clasificada, le está prohibido, por su Honor Militar, hacer comentarios relacionados con el contenido de ésta.
- El período de utilidad de documentos secretos por parte de los estudiantes, será coordinado con los Jefes de Departamento y la Sección Séptima.
- Cualquier pérdida de un documento con clasificación de seguridad, se debe informar inmediatamente a quien tenga la responsabilidad académica de la fase en desarrollo.
- En el saber de Conocimiento de la amenaza no se entregarán al estudiante cartillas ni resúmenes que contengan información clasificada.

11.3. RESPONSABILIDAD Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Cada Departamento tiene bajo su responsabilidad el logro de los objetivos establecidos en la Directiva de cursos, por lo cual a continuación se detallan algunos documentos que se consideran de importancia para el desarrollo de la actividad docente:

- * Syllabus.
- * Material de consulta.
- * Ejercicios tácticos.
- * Exámenes y ejercicios de comprobación.

11.3.1. SYLLABUS

11.3.1.1. DESCRIPCIÓN

El Syllabus es una guía que el docente prepara para conducir la clase en forma ordenada, previendo la distribución del tiempo para cada uno de los aspectos que desea cubrir.

11.3.1.2. FINALIDAD

El Syllabus tiene como finalidad primordial lograr la presentación eficaz y ordenada del módulo o saber para la cual determina los procedimientos, métodos y ayudas de clase que habrán de emplearse durante el desarrollo de las clases.

A toda clase, según el horario, corresponde un Syllabus, copia del cual se coloca en la carpeta del inspector que asiste en el aula y otra copia para el docente.

11.3.1.3. ELABORACIÓN

Lo elabora el Departamento responsable del módulo o saber, siguiendo las líneas generales del formato que aparece como Anexo H, agregando las competencias según lo determine el Ministerio de Educación.

No es necesario que el Syllabus se haga por horas de clase dictadas cuando el módulo o saber abarca tópicos afines, se puede hacer un Syllabus para tantas horas como tópicos abarque la clase.

11.3.2. MATERIAL DE CONSULTA

11.3.2.1. DESCRIPCIÓN

El material de consulta es preparado elaborado docentes y por los coordinación iefes en con los de Departamento para proveer elementos de consulta estudiantes en aquellos saberes que por circunstancias especiales carezcan de textos de referencia. Se resalta la necesidad de evitar reproducciones inútiles de aquellas obras que están al alcance de los estudiantes.

11.3.2.2. Uso y distribución a los estudiantes

Se distribuye a los estudiantes en el momento en que se considere oportuno. Una copia debe quedar en el Departamento respectivo, otra con la codificación correspondiente, en el Departamento de evaluación y estadística.

11.3.2.3. ELABORACIÓN

En papel tamaño carta u oficio. La redacción de las conferencias o material de consulta debe hacerse en forma sencilla para facilitar su estudio y entendimiento.

11.3.3. EJERCICIOS TÁCTICOS

11.3.3.1. DESCRIPCIÓN

Los ejercicios tácticos consisten en prácticas tácticas en la carta, en el terreno, juego de guerra y ejercicios técnicos del Arma.

Los ejercicios tendrán en su primera parte una situación general y una situación particular a medida que el ejercicio se vaya desarrollando, se entregará a los estudiantes las partes sucesivas en donde se incluye la continuación de la situación particular con las correspondientes tareas para desarrollar.

Dentro de cada ejercicio pueden incluirse los requerimientos o tareas que el docente estime convenientes. Así mismo, el docente prepara las propuestas de solución a las diferentes tareas y requerimientos, que se entregarán como apéndice a las partes donde se plantean las situaciones.

11.3.3.2. ELABORACIÓN

Los ejercicios tácticos se elaboran siguiendo el formato indicado por la Inspección de Estudios y para facilitar su desarrollo cada una de las partes del ejercicio, lo mismo que los apéndices de éstos, deben ir en hojas separadas y dejando los espacios libres indispensables para que los estudiantes resuelvan las tareas y requerimientos ordenados.



CAPÍTULO XII

12. DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES INSTRUCTORES Y ESTUDIANTES

12.1. DISTINTIVOS

12.1.1. REFERENCIAS

- * El Reglamento EJC 4-20.1, "Reglamento de Uniformes, insignias distinciones del Ejército".
- * Disposición 027 del 18 de octubre de 2016.
- * Disposición 051 del 30 de diciembre de 2015.
- * Disposición 078 del 16 de diciembre de 2010.
- * Disposición 030 del 17 de junio de 2002 Distintivos militares.

12.1.2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DISTINTIVOS

Con el fin de reconocer y estimular el esfuerzo y la consagración del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados, civiles orgánicos de las Escuelas del CEMIL y los estudiantes de los diferentes cursos que se adelantan en las múltiples áreas en el Centro de Educación Militar, se otorgan los distintivos que les son propios en las siguientes categorías:

12.1.2.1. DISTINTIVO DE INSTRUCTOR EN LAS RESPECTIVAS ESCUELAS

De acuerdo con la Disposición 030 de 2002, "Por la cual se reglamentan los distintivos militares del Ejército Nacional", cada Escuela tendrá la potestad de otorgar el Distintivo al personal de docentes o instructores que cumplan los siguientes requisitos:

- Haber sido trasladado a la planta de Oficiales, Suboficiales, Soldados o personal civil de una de las Escuelas del CEMIL
- Permanencia mínima de un año.
- Desempeño como docente en alguna de las Escuelas del CEMIL.
- Dictar un número mínimo de 180 horas de clase.
- No haber sido sancionado durante su permanencia en la Escuela respectiva.
- Haber desempeñado el cargo de Comandante de Curso con excelentes resultados.
- Haber cursado y aprobado el curso de Preparación de Instructores (CPI) o la Especialización en Docencia e Investigación Universitaria.

- Haber sido instructor en mínimo dos ejercicios prácticos en el terreno
- Escribir al menos un artículo relacionado con el saber militar y que haya sido aprobado por el comité evaluador del CEMIL.

12.1.2.2. DISTINTIVO DE CURSO PARA ALUMNOS

12.1.2.2.1. PRIMERA CATEGORÍA

Para el personal de Oficiales Capitanes y Suboficiales de grado Sargentos Viceprimeros que aprueben los cursos de Comando y de Capacitación Avanzada en la EAS o los cursos de fundamentación avanzada de las Armas en las diferentes Escuelas Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber obtenido un promedio general de 4.0 al final del curso.
- No tener ningún saber con nota inferior al 70% en las dos fases (general y especialización del Arma).
- Ningún saber debe estar por debajo de 3.5.
- No haber sido objeto de sanción durante el desarrollo del curso.
- No tener una inasistencia a clases superior al 20% en ningún saber.

Nota: Cuando un estudiante no es acreedor a este distintivo debe consignarse en su Folio de Vida.

12.1.2.2.2. SEGUNDA CATEGORÍA

Para el personal de Oficiales Tenientes y Suboficiales de grado Cabo Primero que aprueben el curso intermedio en la EAS o los cursos de fundamentación intermedia de las Armas en las diferentes Escuelas. Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber obtenido un promedio general de 4.0 al final del curso.
- No tener ningún saber con nota inferior al 70% en las dos fases (general y especialización del Arma).
- Ningún saber debe estar por debajo de 3.5.
- No haber sido objeto de sanción durante el desarrollo del curso.
- No tener una inasistencia a clases superior al 20% en ningún saber.

Nota: Cuando un estudiante no es acreedor a este distintivo debe consignarse en su Folio de Vida.

12.1.2.3. Distintivo en la especialización del Arma

- Cumplir con la totalidad de horas académicas del curso respectivo y de los saberes complementarios.
- Obtener al final del curso un promedio general 4.0 y en ningún saber una nota inferior al 70%.

- Ningún saber debe estar por debajo de 3.5.
- No haber sido objeto de sanción durante el desarrollo del curso.
- No tener una inasistencia a clases superior al 20% en ningún saber.
- No haber habilitado ninguna materia.

Nota: Cuando un estudiante no es acreedor a este distintivo debe consignarse en su Folio de Vida.

12.1.2.4. CATEGORÍAS DE PROFESOR MILITAR

El Decreto 1495 de 2002 reglamenta algunas disposiciones del Decreto - Lev 1790 de 2002, sobre las categorías del profesor militar en servicio activo y en retiro. Señala que "la calidad de profesor militar se le otorgará a los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo y en retiro, que, sin perder su clasificación profesional militar, demuestren especial vocación e idoneidad para las labores docentes y se dediquen a ellas dentro de la Institución Militar. El Gobierno determinará las categorías de profesorado militar y los requisitos que deben llenar las personas para ingresar a ellas, así como las remuneraciones e incentivos a que en cada caso tengan derecho".

12.1.2.4.1. DISTINTIVO DE PROFESOR MILITAR

Se otorga el Distintivo de profesor militar a quienes reúnan los requisitos exigidos:

- Tiempo mínimo de un año como docente.
- Docentes que dicten 180 o más horas de clases con excelentes resultados, que demuestren excelente conducta, disciplina intachable y que dicten 70 horas o más de clase de planeamiento con excelentes resultados.
- Adelantar curso de preparación de instructores o la especialización de Docencia Universitaria.
- Desempeñarse como docente mínimo en dos ejercicios prácticos sobre el terreno
- Certificarse en tres saberes militares exponiendo ante acreditación de tres docentes de la respectiva Escuela.
- Haber obtenido el Distintivo de la Escuela durante los cursos de ascenso.
- Haber cumplido los requisitos de calidad académica exigidos en los tres niveles establecidos en el Consejo Académico.
- El distintivo de docente será otorgado mediante la Orden Semanal de la respectiva Escuela, se acreditará con la entrega del diploma, firmado por los Directores de las Escuela y el Director del CEMIL.
- Haber escrito al menos un artículo relacionado con el saber militar y que

este haya sido aprobado por el comité evaluador del CEMIL.

12.2. CONDECORACIONES

12.2.1. REFERENCIAS

- Decreto N.º 1070 de 2015, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa", Capitulo III "Normas sobre Condecoraciones Militares".
- Decreto 1470 de 2016, "Reglamenta la Citación Presidencial de la Victorio Militar".

12.2.2. IMPOSICIÓN Y USO

- "El propósito que se persigue al conferir las condecoraciones en las Fuerzas Militares, es el de honrar públicamente a sus integrantes y personal ajeno a ellas, que se destaquen por actos de valor y servicios distinguidos en guerra internacional, estados de excepción, virtudes militares y profesionales de carácter excepcional; consagración al estudio y a la investigación en beneficio de las instituciones militares y en servicios extraordinarios al conjunto de estas o a cualquiera de sus componentes".
- "Las condecoraciones militares se impondrán por el Gobierno Nacional o autoridad que en cada caso se indique, de acuerdo con las normas de este Decreto o disposiciones de creación, y en

concordancia con el Reglamento de Protocolo y Ceremonial Militar. Su uso se regulará por las disposiciones vigentes sobre uniformes para cada una de las Fuerzas. No se impondrán Condecoraciones Militares en Ceremonias sin la previa expedición del acto administrativo que la confiera".

12.2.3. REQUISITOS

Los requisitos mínimos necesarios para el otorgamiento de las Condecoraciones Militares son:

PARA OFICIALES Y SUBOFICIALES:

- Que durante los 3 últimos años hayan sido clasificados en lista uno, dos o 3.
- Que durante los tres últimos años no hayan sido objeto de sanción disciplinaria.
- 5 años de tiempo de Servicio como Oficial o Suboficial.
- Para servidores públicos del sector defensa:
- Que haya sobresalido en forma excepcional en el desempeño de su cargo.
- Que durante los 3 últimos años no haya sido objeto de sanción disciplinaria.
- Como mínimo un nivel de evaluación que le permita continuar en la Institución.

PARA INSTITUCIONES DE DERECHO PÚBLICO, PRIVADO Y PARTICULARES:

- Que hayan prestado servicios eminentes a las Fuerzas Militares o Ministerio de Defensa Nacional.
- Que reúnan condiciones morales, éticas, profesionales y personales ejemplares.
- Que por su posición y méritos se hayan hecho acreedores a esta distinción.

PARA TODOS:

 Que durante los 3 últimos años no hayan sido condecorados ni promovidos con órdenes por virtudes militares, salvo cuando la orden es conferida por otra Fuerza.

- Que en los últimos 3 años no hayan sido condenados por la Justicia Penal Militar o la Ordinaria, o tenido fallo en su contra en lo administrativo o disciplinario.
- Que no hayan sido suspendidos en el ejercicio de funciones y atribuciones en los últimos 3 años.

Para el otorgamiento, promoción y uso de las condecoraciones militares, establecer su clasificación, precedencia y características generales, así como las circunstancias por las cuales se pierde el derecho a usarlas.

Brigadier General
MARCOS EVANGELISTA PINTO LIZARAZO
Director Centro de Educación Militar

ANEXOS

ANEXO A



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE



| Bogota D.C | |
|----------------------------|--|
| Asunto: | Notificación |
| AI : | Señor (nombre del estudiante) |
| mes, año_ la Escuela de | notifico al Señor (nombre del estudiante o código), que el día,, hora, debe presentarse en el aula de, con el fin de presentar el examen de (nombre del saber), el día, mes, año, hora, con causa justificada. |
| Enterado, | |

FIRMA Y POSTFIRMA ESTUDIANTE

FIRMA Y POSTFIRMA INSPECTOR DE ESTUDIOS

ANEXO B

Lenguaje corporal



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE ______



EVALUACIÓN DE CLASES

| Saber: Cu | ırso: | | | |
|---|-------|----------|---|----------|
| Docente:Fe | echa: | | | |
| Inspector: | | | | |
| INTRODUCCIÓN | М | В | R | E |
| Claridad del objetivo | | | 1 | |
| Razones | | | | |
| Contacto del docente con la clase Capacidad del docente para motivar a los estudiantes | | | | |
| Claridad en la necesidad e importancia de la clase | | | | |
| EXPLICACIÓN | М | В | R | E |
| Organización fácil de seguirse | | | | |
| Explicación clara de las ideasÉnfasis en los puntos principales | | <u> </u> | | \vdash |
| Ejemplos e ilustraciones claras | | | | |
| para dar vida al materialContinuidad entre los puntos | | | | \vdash |
| Resúmenes frecuentes | | | | |
| CUALIDADES DEL DOCENTE | М | В | R | E |
| Buena presentación personal | | | | |
| Porte y confianza | | | | |
| Uso adecuado del lenguaje | | | | |
| TÉCNICAS DE EXPRESIÓN | М | В | R | E |
| Volumen de la voz | | | | |
| Fluidez para expresarse | | | | \vdash |
| Fuerza y entusiasmo en las intervenciones | | | | |
| Enunciación y pronunciación | | | | |

EMPLEO DE MEDIOS AUXILIARES DE INSTRUCCIÓN

- Selección de medios auxiliares
- Empleo organizado de los medios
- Uso del puntero
- Trabajo en el tablero

| | | |
|--|------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

R

F

М

М

PARTICIPACIÓN DE LA CLASE

- Participación activa de los estudiantes
- Práctica activa de los estudiantes
- Técnicas de preguntar
- Respuestas a las preguntas de los estudiantes
- Aplicación
- · Trabajo en clase motivado

| М | В | R | E |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DISCUSIÓN Y CRÍTICA

- Preguntas aclaradas
- Resumen de la clase
- Declaración conclusiva
- Resumen y conclusión

| ••• | _ | • | _ |
|-----|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PREPARACIÓN

- · Dominio del tema
- · Plan general para la clase
- Material académico al nivel de la clase
- Distribución adecuada del tiempo
- Syllabus

| M | В | R | E |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| OBSERVACIONES | | | |
|---------------|------|------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXO C



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE



| Bogotá D. | C | _ |
|------------------------------|---|---------------------------------|
| Asunto : | Solicitud recuperación de clases | |
| Al | : Señor Teniente Coronel Inspector de Estudios | |
| Inspector programadel día | delapresente,mepermitosolicitaralseño de Estudios de la Escuela deda la recuperación de clases del saber _ _ mes por motivos de | , me sea a la cual no asistí |
| | | |

FIRMA Y POSTFIRMA ESTUDIANTE

FIRMA Y POSTFIRMA COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS

ANEXO D



EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS



SOLICITUD REVISIÓN DE NOTAS DE PRIMERA INSTANCIA

| Fecha:Saber:Instructor del saber: | | | |
|--|----------------|----------|--|
| Instructor del saber: GradodelAlumno: | Seu | dónimo: | |
| Examen: | Previa: | Trabajo: | |
| Motivo reclamo del Alumn | o: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | FIRMA DEL A | LUMNO | |
| Sustentación del Instructo | or: | | |
| | | | |
| | | | |
| Nota publicada: | Nota actu | ual: | |
| | | | |
| | | | |
| | FIRMA DEL INST | TRUCTOR | |
| | | | |
| Alumno conforme: | Sí | No | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA EVOLUCIÓN Y ESTADÍSTICA

INSPECTOR DE ESTUDIOS

ANEXO E



EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS



SOLICITUD REVISIÓN DE NOTAS DE SEGUNDA INSTANCIA

| Fecha: | | Curso: _ | | | |
|----------|--|--------------|---------------|--------|------------|
| Saber: | | | | | |
| Instruct | or del saber: | | | | |
| Gradod | elAlumno: | Seud | ónimo: | | |
| Examer | or del saber: elAlumno: n: Previa: reclamo del Alumno: | | Trabajo: | | |
| Motivo ı | reclamo del Alumno: | | | | |
| | Comandante de agrupación | ı de cursos | | Sí | No _ No |
| | Está dentro del plazo | | | SI | _ NO |
| | FIRMA DEL ALUMNO | | COMANDAN DE C | TE AGE | |
| Nombra | amiento de los Calificadore | es: | | | |
| que se | cción de la Escuela de desempeñen como calificada correspondiente calificación | lores, quier | | | |
| Instruct | or: | | Calificación | : | |
| Instruct | or: | | Calificación | : | |
| | or: | | | | |
| | al: | | | | |
| Notifica | ción al Alumno: | | | | |
| Conforn | ne: Sí | _ | No | | |
| | | | | | |

FIRMA DEL ALUMNO

EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECTOR ESCUELA

INSPECTOR DE ESTUDIOS

ANEXO F



EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS



PLANILLA CONTROL

ANEXO G



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE ______



RESPUESTA REVISIÓN DE NOTAS

| Grado: | _Curso: | | Seudónimo: | |
|--|---------|-------------|----------------------|--|
| Saber: | | Doce | nte: | |
| Examen: | | Evaluación: | | |
| Trabajo: | | Otros: | | |
| Primera instancia: Segunda instancia: _ | | - - | | |
| Resultados: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Calificación anterior: | | _ | Calificación actual: | |

FIRMA DEL DOCENTE

JEFE SECCIÓN DE EVALUACIÓN

INSPECTOR DE ESTUDIOS

ANEXO H



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE



El Syllabus tiene como finalidad el planeamiento de una instrucción, es una ayuda ya que en este se dan absolutamente todos los pasos que se deben llevar a cabo durante la instrucción.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SISTEMA EDUCATIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS

| Área de formación: | | | | | | | |
|--|--|-----|-------------------------------|--------|-------|------------------------------|--|
| Espacio académico: | Módulo: | | | Saber: | | | |
| Código: | | | | | | | |
| No. de créditos académicos | | | Horas de trabajo académico | | | | |
| N/A | Horas de trabajo presencial (HTP) | | trabajo con acompañamiento | | ho | Total horas de trabajo | |
| | 5 | N/A | N/A | | 10 | | |
| Equipo docente que apoyará el módulo: | | | | | | | |
| Número de estudiantes: | | | | Curso: | | | |
| Horario: | | | | | | | |
| Este espacio académico contribuye en el desarrollo de las siguientes competencias: | | | | | | | |
| Competencia general | Competencia específica | Ser | Saber | | Hacer | Convivir | |
| | | | | | | | |



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SISTEMA EDUCATIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS

| Contenido temático | | |
|---|-----|--|
| | НТР | |
| Tiempo para el | нта | |
| desarrollo | нті | |
| | тнт | |
| Características para el trabajo en el aula | | |
| Criterio de evaluación | | |
| Evidencias | | |
| Fecha | | |
| Ponderación | | |

ANEXO I



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR INSPECCIÓN DE ESTUDIOS ESCUELA DE



| Bogotá D.C., | | |
|-------------------|----------------------|---|
| | | |
| ASUNTO: Postulaci | ón Graduado de Honor | |
| DE HONOR de | la Escuela de | ificado con Cédula de Ciudadanía que debo ser el GRADUADO en el curso |
| | , por los motivos (| que a continuación expongo. |
| | | |

FIRMA Y POSTFIRMA - ESTUDIANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR