

**ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA
“BG. RICARDO CHARRY SOLANO”
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

COPIA No. 1 / DE 3 / COPIAS



ACUERDO No. 01 del siete (07) de enero de dos mil dieciséis (2016)

**POR EL CUAL SE MODIFICA Y APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

El Consejo Directivo de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”, en ejercicio de su autonomía Universitaria consagrada en el Artículo No. 69 de la Constitución Política de Colombia y en uso de sus facultades estatutarias y legales, en especial las que le confiere la Ley 30 de 1992 en los artículos 28 y 65 literal d) y el decreto 1478 de 1994.

En concordancia con el literal a) del artículo 29 de la ley 30 de 1992 “Ley de Educación Superior”. El cual consagra la autonomía universitaria para las instituciones de Educación Superior, y en ejercicio de dicho principio pueden, entre otros darse y modificar sus estatutos.

ACUERDA:

Aprobar el Manual de Procedimientos Académicos reconocido en el presente documento y con el cual se regirá toda la comunidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry solano”

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. Finalidad. El presente manual tiene como finalidad, impartir las normas sobre los diversos procedimientos en el aspecto académico que deben regir a la comunidad académica de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), en su condición de Institución Universitaria. Estas normas, están dirigidas a alcanzar los objetivos propuestos en los Planes de estudios, mallas curriculares, elaboradas para los diferentes programas de pregrado y posgrado ofertados; cursos de la especialidad de Inteligencia y Contrainteligencia para Oficiales, Suboficiales y Agentes de Inteligencia, así como para los cursos de ascenso; facilitando la labor de los Docentes, la estandarización de los procesos, la acción de Comando y la formación integral de nuestros hombres y mujeres según los intereses y propósitos de la nación.

ARTÍCULO 2. Referencias. Para el manual de procedimientos serán documentos guías los siguientes:

1. Leyes:

- a. Ley 1621 de 2013 – por la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones.
- b. Ley 594 de 2000 Ley general de archivo.
- c. Ley 836 del 2003 Código Único Disciplinario de las Fuerzas Militares.
- d. Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- e. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional

- f. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- g. Ley 30 de 1992 – Ley que regula la Educación Superior en Colombia.

2. Decretos:

- a) Decreto Único Reglamentario No. 1070 del 26 de mayo de 2015 - Decreto reglamentario Único del sector Educación.
- b) Decreto 1070 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa

3. Directivas, Reglamentos y Manuales:

- a) Directivas y Normas de Administración Académica para el desarrollo de los cursos del arma de Inteligencia y Contrainteligencia, ordenadas por el Comando Superior a la ESICI.
- b) Directiva de Instrucción y Entrenamiento No. 300 -6 /07.
- c) Directiva de Programación de Cursos del Ejército Nacional.
- d) Reglamento de Régimen Interno.
- e) Reglamento de Régimen Disciplinario.
- f) Manual de Funciones y Procedimientos de la ESICI.
- g) Plan estratégico del Comando del Ejército.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente manual rige a partir del siete (07) de enero de dos mil dieciséis (2016), es una disposición de carácter permanente y será reajustada solamente con la aprobación del Consejo Directivo.

CAPÍTULO II **LÍNEA HISTÓRICA**

ARTÍCULO 4. Antecedentes. La Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), tiene como antecedentes rectores los siguientes:

- a) La Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), fue creada mediante resolución 612 de 1985, con la misión de desarrollar cursos de Inteligencia y Contrainteligencia para capacitar a integrantes de la Fuerza Pública y actualizar y difundir la doctrina de Inteligencia y Contrainteligencia.
- b) El 10 de diciembre de 1.995 el Comando del Ejército en uso de sus facultades legales, dispuso que la ESICI fuera orgánica de la Brigada 15, hoy Centro de Educación Superior Militar, dependiendo de la Jefatura de Educación y Doctrina del Ejército Nacional.
- c) El 05 de Abril de 2000, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), en cumplimiento de las funciones atribuidas mediante el Decreto 2662 de 1.999, concede a la ESICI, el carácter académico de Institución de Educación Superior (IES), autorizándola para ofrecer programas de Educación Superior, designándole el código institucional 2901, conforme al artículo 137 de la Ley 30 de 1992, la ESICI, continuará adscrita al Ministerio de Defensa Nacional y Funcionará de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo cual se ajustara conforme a lo dispuesto en el presente artículo.
- d) El 04 de Octubre de 2000, fueron aprobados por el ICFES, los siguientes programas de postgrado: “Especialización Profesional en Seguridad Integral y Análisis de Riesgos”, “Especialización Profesional en Investigación en Información Electrónica”, “Especialización Tecnológica en Investigación y Seguridad Preventiva” y “Especialización Tecnológica en Manejo de Técnicas Investigativas Avanzadas”.
- e) El 18 de enero de 2007, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, el registro calificado del programa Técnica Profesional en Investigación y Seguridad mediante

Resolución No. 119 y código SNIES 10161, el cual fue renovado el 14 de julio de 2014, asignándole el código SNIES 11076.

- f) El 12 de diciembre de 2008, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), los registros calificados de los programas de “Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político” Resolución No. 9395 código SNIES No. 10163, “Tecnología en Administración y Análisis de la Seguridad” Resolución No. 9395 y código SNIES 10162, Estos programas obtuvieron resolución de reacreditación en alta calidad por seis (6) años, reconocimiento otorgado bajo resoluciones No. 1968 y 1969 de 28 de febrero de 2013.
- g) El 25 de abril de 2008, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), el registro calificado de la especialización tecnológica en “Manejo de Técnicas Investigativas Avanzadas” mediante Resolución No. 2261 y código SNIES 10711, el cual fue renovado en abril de 2014 con resolución No. 4952.
- h) El 28 de noviembre de 2008, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), el registro calificado de la especialización tecnológica “Investigación y Seguridad Preventiva” mediante Resolución No. 8960 y código SNIES 10725, el cual fue renovado en enero de 2014 con resolución No. 919.
- i) El 22 de mayo de 2008, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), el registro calificado de la especialización Profesional en Seguridad Integral y Análisis del Riesgo mediante Resolución No. 3004 y código SNIES 10698, el cual fue renovado en enero de 2014 con resolución No. 389.
- j) El 30 de abril de 2009, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, el registro calificado de la especialización Profesional “Investigación e información Electrónica” mediante Resolución No. 2403 y código SNIES 10724, el cual fue renovado en enero de 2014 con resolución No. 389.
- k) El 14 de junio de 2013, el Ministerio de Educación Nacional otorga a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), el registro calificado de la Maestría en “Inteligencia Estratégica” mediante Resolución No. 7443 y código SNIES 102582.

CAPITULO III TÉRMINOS

ARTÍCULO 5. Equiparación de Términos Militar vs Términos Académicos.

Al ser la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI), una institución de Educación Superior adscrita tanto al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Educación Nacional (MEN), se entenderá por:

TÉRMINOS MILITARES	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
DIRECTOR	RECTOR
SEGUNDO COMANDANTE O EJECUTIVO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
S3 INSPECTOR DE ESTUDIOS	VICERRECTOR ACADÉMICO
AGRUPACIÓN DE CURSOS	VICERRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SECCIÓN 1 OFICINA DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO
EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA	REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
EDUCACIÓN MILITAR	EDUCACIÓN SUPERIOR MILITAR
EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA	EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA
EDUCACIÓN CONTINUADA	EDUCACIÓN SUPERIOR CONTINUADA
S4 ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN 7 COONTRAINTELIGENCIA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
COMANDANTE DE CURSO	COMANDANTE DE CURSO
MONITOR DE CURSO	MONITOR DE CURSO

TITULO II PROCESOS PREVIOS E INICIALES PARA LOS CURSOS

CAPÍTULO I PROCESOS PREVIOS AL CURSO

ARTÍCULO 6. Designación de Estudiantes. El Jefe del Departamento de Desarrollo Humano de la ESICI dará a conocer la OAP (Orden Administrativa de Personal) o radiograma, a la comunidad académica, ratificando la orden del Comando del Ejército donde se designa al personal que adelantará los diferentes cursos.

Este también deberá establecer con anterioridad los nombres de los Oficiales, Suboficiales y Agentes seleccionados para adelantar cada curso, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Fuerza, con el fin de informar al Vicerrector de Bienestar Universitario y al Rector de la ESICI.

El Departamento de Desarrollo Humano de la ESICI con apoyo del Departamento de Registro y Control Académico, responden por la verificación e información detallada sobre los candidatos que cumplen con los requisitos exigidos para el perfil específico del curso, según las normas internas y lo establecido en la Directiva de Instrucción y Entrenamiento del Ejército 300-6 de 2007, informando a la unidad sobre quienes no puedan adelantar el curso por poseer algún impedimento.

ARTÍCULO 7. Incorporación y Diligenciamiento de Documentación. La Vicerrectoría Académica en coordinación con la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, deberán efectuar la correspondiente incorporación a través de todas las dependencias, teniendo en cuenta la fecha y hora de presentación, elaborarán el respectivo horario de recepción de curso, para que cada una de las dependencias brinde la información respectiva y se efectúe el diligenciamiento de documentación pertinente requerida por la ESICI.

Parágrafo 1. La documentación requerida por la ESICI debe estar ajustada al cumplimiento de los procedimientos obligatorios de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 – Ley 872 de 2003, control de registros y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional.

Parágrafo 2. Los documentos, formatos, instructivos y procedimientos que no se encuentren aprobados en la Jefatura de Planeación y transformación del Ejército Nacional deben ser entregados a la sección de Control Interno de la Escuela para su control y aprobación en JEPLA.

ARTÍCULO 8. Designación del Comandante de Curso. El Rector de la Escuela nombrará al Comandante de curso, teniendo en cuenta el perfil del programa, al igual que la experiencia del oficial o suboficial asignado.

ARTÍCULO 9. Designación del Monitor de Curso. El Vicerrector de Bienestar Universitario por intermedio del Comandante de curso, nombrará al Monitor el cual será el estudiante más antiguo del curso, este nombramiento será aprobado mediante orden semanal de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

Parágrafo. En el caso que el estudiante más antiguo sea extranjero, la designación del monitor será del estudiante más antiguo colombiano.

ARTÍCULO 10. Presentación. Los estudiantes seleccionados efectuarán presentación a las 06:30 horas el día que se les cita y/o a la hora ordenada por el Comando Superior de acuerdo a la Orden Administrativa de Personal. La presentación se efectuará en traje de civil formal.

ARTÍCULO 11. Requisitos para el Día de la Presentación. El día de la presentación, los estudiantes deben traer consigo:

- a) El oficio remisorio
- b) Vestuario de Paño
- c) Elementos personales
- d) Folio de Vida
- e) Documentos de ley (cedula ciudadana, cedula militar y carnet de servicios médicos)

ARTÍCULO 12. Gastos Económicos. Los auxilios de marcha y/o primas de instalación a que dé lugar el curso, estarán a cargo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto por el Comando del Ejército.

ARTÍCULO 13. Presentación del Protocolo de Investigación. El Jefe del Departamento de Ciencia Tecnología Investigación y Doctrina o quien éste determine; una vez sea recepcionado el curso, máximo dentro de los 10 días siguientes deberá presentar los protocolos de investigación acordes a cada curso; impartiendo normas y directrices claras frente al trabajo de investigación que deberá presentar cada estudiante.

ARTÍCULO 14. Personal Extranjero. Para el personal extranjero: El comandante de curso debe asignar un "acompañante", preferiblemente si es voluntario, quien lo asesorará y orientará en:

- a) Ubicación en el lugar de residencia.
- b) Vinculación social.
- c) Ambientación al régimen interno
- d) Utilización de servicios públicos
- e) Trámites y diligencias Oficiales
- f) Solución de problemas personales.
- g) Visita a lugares turísticos
- h) Consulta de información

Parágrafo 1. Está prohibido efectuar cualquier transacción económica con estudiantes extranjeros que derive beneficio pecuniario para los Oficiales, Suboficiales o Agentes nacionales. Lo anterior es considerado causal de mala conducta y ameritará acciones disciplinarias.

Parágrafo 2. Cuando un extranjero sea requerido para salir de la guarnición por su país de origen se debe realizar el requerimiento por medio de la Cancillería General de la Nación, la cual expedirá un oficio donde autorizara la salida. Igualmente deberá el personal extranjero diligenciar el formato de “salida de guarnición”.

Parágrafo 3. Si el estudiante extranjero desea salir de la guarnición por cuestiones personales deberá diligenciar el formato de “salida de guarnición” y deberá ir acompañado de un compañero de curso, el cual será responsable del cuidado y custodia del personal extranjero.

Parágrafo 4. El estudiante extranjero deberá presentar el Seguro Médico Internacional, el cual se dejará copia en la Departamento de Desarrollo Humano con el fin de tener un control en caso de accidente u/o enfermedad.

ARTICULO 15. Comité Estructurador de Curso. Este comité tendrá como función la programación y revisión de cada uno de los cursos que se inicien en la escuela; estará integrado por el vicerrector Académico, Vicerrector de Bienestar Universitario, Jefe del Departamento de Educación Superior Militar, Jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria, Decano (a), Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, Jefe del Departamento de Seguridad; Coordinador del curso respectivo, Director del Programa del Curso en caso de los programas acreditados ante el Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO 16. Funciones del Comité Estructurador Curso. Un mes antes de iniciarse cada uno de los cursos el comité estructurador deberá reunirse con el fin de:

- a) Preparación para el día de la recepción de curso.
- b) Verificación de docentes.
- c) Programación de cursos.
- d) Programación de ejercicios prácticos intermedios y finales
- e) Ubicación del curso en las instalaciones de la ESICI
- f) Determinar los medios técnicos para el desarrollo del curso.
- g) La Dependencia de Desarrollo Humano de la ESICI deberá informar al comité; del personal que llega de acuerdo a OAP o radiograma al curso respectivo, donde se informara quienes han perdido distintivo y si hay forma de que continúen.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN PARA INICIO DE CURSO

ARTÍCULO 17. Oficio Remisorio. En el momento de la presentación, deberá entregar al Departamento de Desarrollo Humano, el oficio remisorio con el cual fue enviado por parte de cada una de las unidades. En este documento debe estar reflejado: permisos o vacaciones pendientes de la unidad de la cual es remitido, la ESICI no se hace responsable por permisos o vacaciones que no se encuentren reflejadas en este documento.

ARTÍCULO 18. Información Básica de los Estudiantes. El comandante de curso, consolidara la información básica de cada estudiante, mediante el diligenciamiento del formato de datos biográficos, el cual entregará a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario. **(Anexo 1).**

ARTÍCULO 19. Recepción de Folios de Vida. Cada estudiante será responsable de verificar que la unidad de origen envíe a la ESICI el respectivo folio de vida; así como la recepción del mismo en la escuela.

Parágrafo. Para los estudiantes que desarrollen cursos de ley en la ESICI, los folios de vida deberán ser cerrados y evaluados en las respectivas unidades de origen y enviarlos a historias laborales de Ejército.

ARTÍCULO 20. Documentos para Auxilio de Desplazamiento. El comandante de curso deberá recepcionar los siguientes documentos para luego entregarlos al Departamento de Desarrollo Humano:

- a) Certificación bancaria por cada estudiante, este documento debe tener una vigencia no mayor de 1 mes.
- b) Fotocopias de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- c) Fotocopia de la Cedula Militar ampliada 150%.
- d) Carnet de Servicios Médicos Vigente en el grado.

Parágrafo. Este auxilio solo se dará en el momento que finalice el curso y solo será para los estudiantes que deberán desplazarse a sus unidades, fuera de la jurisdicción de Bogotá. El valor de este auxilio varía dependiendo de la directiva administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 21. Carpetas Iniciales. La Vicerrectoría de Bienestar Universitario a la llegada de cada uno de los cursos que se desarrollan en la ESICI, entregará a cada estudiante una carpeta con información general impresa y un CD-ROOM en cual contendrá la siguiente información:

- a) Información de orientación de curso:
 - a. Reglamento estudiantil
 - b. Manual de procedimientos académicos
- b) Formatos:
 - a. Boleta de Salida de Personal.
 - b. Boleta Salida de la Guarnición.
 - c. Formato Solicitud Autorización Permiso para Salida de Guarnición
 - d. Formato Para Reclamo de Notas de los Estudiantes
 - e. Formato Solicitud Autorización Ausencia a Clases
 - f. Formato Ausencia de Clases
- c) Funciones de la Plana Mayor y SOP (Sumario de Órdenes permanentes)
 - a. Funciones de la Plana Mayor del Curso
 - b. Funciones del estudiante de aseo.
 - c. Acta de asignación Pupitre.
 - d. S.O.P. La cual se encuentran en el Departamento de Vicerrectoría de Bienestar Universitario para Cualquier Consulta.

- e. Órdenes de carácter permanente para los Comandantes de Curso y estudiantes.
 - f. Personal de estudiantes.
- d) Símbolos de inteligencia militar.
- a. Brindis.
 - b. Himno.
 - c. Oración.
- e) Información general de la ESICI:
- a. Teléfonos de la ESICI.
 - b. Correos Electrónicos.
 - c. Rutas de Evacuación.
 - d. Entre otros.

Parágrafo 1. El Vicerrector de Bienestar Universitario entregará las carpetas y CD'S y pondrá en conocimiento de los estudiantes su contenido, de esto se deberá realizar un acta firmada por los estudiantes. Estas actas reposarán en la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

Parágrafo 1. Pasados ocho (08) días de la entrega inicial de la Carpeta y su respectivo CD, el Vicerrector de Bienestar Universitario realizará un acta firmada por los estudiantes donde validan haber leído y comprendido la información entregada. Estas actas reposarán en la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

CAPITULO III FORMATOS

ARTÍCULO 22. Ausencia de Clases. El estudiante que por motivos personales, médicos o por su función militar, necesite ausentarse de las aulas de clase, deberá diligenciar el formato preestablecido de ausencia de clase, el cual será autorizado por el comandante de curso y avalado por el Vicerrector de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, aplicará en actividades a nivel nacional, incluso los estudiantes extranjeros.

Este formato deberá contener:

- a. Fecha, día, hora y motivo
- b. Lugar a donde se va a desplazar el estudiante.
- c. Ausencia materias, No. Horas ausentadas, Intensidad horaria, porcentaje de las mismas
- d. Grado, apellidos y nombres, fuerza, firma del estudiante, trabajos pendientes y observaciones.
- e. Firma del Comandante del Curso y Vicerrector de Bienestar Universitario.

En la parte inicial del libro con el que cuenta cada curso que soporta las faltas a clase por parte del personal; se encuentra la planilla “Inasistencia de clases”, la cual deberá ser diligenciada por el estudiante en caso de no asistir y firmada por el docente de la materia. **(Anexo 2)**

Parágrafo: El estudiante que omita este procedimiento podrá ser merecedor de un correctivo para instaurar la disciplina militar y si es reincidente podrá acarrear una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 23. Inasistencia a Clases. Esta planilla se encuentra al inicio del libro ausencia de clases; deberá ser diligenciada por el estudiante y firmada por el mismo en el momento que le es otorgado el permiso y cuando retorna a la unidad o instalaciones para poder tener el control de los estudiantes ausentes. **(Anexo 2A)**

Parágrafo. El estudiante que omita este procedimiento podrá ser merecedor de un correctivo para encauzar la disciplina militar y si es reincidente podrá acarrear una sanción disciplinaria académica.

ARTÍCULO 24. Inasistencia de Estudiantes. Esta planilla se encuentra al final del libro y debe ser diligenciada por el estudiante y firmada por el docente, acreditando que conoce del permiso y que sirve de justificación para una evaluación, trabajo o examen. **(Anexo 3)**

Parágrafo. El estudiante que omita este procedimiento podrá ser merecedor de un correctivo para encauzar la disciplina militar y si es reincidente podrá acarrear una sanción disciplinaria académica.

ARTÍCULO 25. Salida De La Guarnición. Es el documento que se deberá diligenciar cuando el estudiante por motivos personales, médicos o por su función militar, deberá salir de la guarnición. Esta solicitud se deberá realizar mínimo con doce horas de anterioridad. A excepción de que se pueda configurar el caso fortuito y fuerza mayor debe especificar:

- a) Designación curso, fecha - hora de salida y llegada.

- b) Grado militar y/o Civil, nombres y apellidos, destino, dirección, número de móvil y firma.
- c) Firma del comandante de curso, firma del Vicerrector de Bienestar Universitario y la firma del Rector de la Escuela.

Este documentos está conformado por dos anexos (Formato salida de la guarnición y Boleta salida de personal) esta ultima la diligencias los señores Cabos Terceros y Subtenientes (**Anexo 4, Anexo 5**)

ARTÍCULO 26. Salida de la Guarnición de Forma Grupal. Cuando todo el curso tiene permiso especial bien sea por fin de semana, semana de receso, prácticas profesionales o necesidades de la fuerza se entenderá la salida de la guarnición de forma grupal y se deberá anexar las boletas de salida y la boleta del SEPSE Este permiso podrá ser dado únicamente por el rector de la ESICI.

ARTÍCULO 27. Control Asistencia de Docente a Clase. Es el documento que cumple la función de llevar el control de asistencia del docente en el cual contiene la hora de inicio y finalización de la clase, materia a instruir, nombre del docente y observaciones, mencionado documento se deberá ser diligenciado por el docente para verificar la asistencia del mismo. Este formato lo expedirá la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, se entregará al comandante de curso, el cual se encargara de hacerlo llegar al monitor respectivo, este último delegara a un estudiante para que sea el encargado de llevar la planilla durante el todo el curso y será el responsable de las siguientes funciones:

- a) Hacer firmar diariamente la planilla por el docente.
- b) Realizar una planilla semanalmente, a la cual será anexado el horario.
- c) Presentar mensualmente a Vicerrectoría de Bienestar Universitario el control pertinente.
- d) Entregar todas las planillas, una vez culminado del curso el Departamento de Vicerrectoría de Bienestar Universitario, a fin de entregar el paz y salvo respectivo a todos los estudiantes del curso

Parágrafo. En el momento en que se pierda una o todas las planillas de control de docencia, el encargado deberá realizar un informe para que se le autorice realizarlas nuevamente.

ARTÍCULO 28. Entrega de Carpetas. Vicerrectoría de Bienestar Universitario hará la entrega a los Comandantes y Monitores de Curso a través de medio

electrónico, los formatos estipulados para la elaboración de las carpetas Números 1 y 2 las cuales tendrán la siguiente información.

- a) **Carpeta No. 1 Personal:** Contiene la información básica de cada estudiante del curso, listado de estudiantes, copia de cedula de ciudadanía, copia de cedula militar, número de cuenta bancaria, relación de familiares o acudientes, cónyuge, dirección y teléfono.
- b) **Carpeta No. 2 Instrucción y Entrenamiento:** Contiene la información relacionada con planes de siniestro, planes de evacuación, planes de ataque y contraataque y los formatos que debe diligenciar el estudiante, como son: formato de ausencia a clases, formato salida de guarnición, formato control de asistencia de docente, formato planilla de asistencia a examen final, himno, oración y brindis.

TITULO III DESARROLLO HUMANO

CAPITULO I DOCUMENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 29. Folios de Vida. La Vicerrectoría de Bienestar Universitario a través del comandante de curso, monitor y encargado de folios de vida, de cada uno de los cursos, mantendrá y supervisará que estos se encuentren actualizados de acuerdo a las órdenes emitidas por el Departamento de Desarrollo Humano de la ESICl.

Al termino del curso; el comandante de curso deberá entregar los folios de vida totalmente diligenciados revisados y entregados de acuerdo a la directiva 039-2003 al Departamento de Desarrollo Humano, donde serán enviados ya sea a las unidades de destino o en su defecto a la Dirección de Personal del Ejército Sección Historias Laborales.

ARTÍCULO 30. Finalización de Curso. Al finalizar el curso los estudiantes serán enviados a sus respectivas unidades, mediante oficio remisorio o traslado del estudiante según lo dispuesto por Comando Ejercito, mediante orden administrativa de personal. El oficio remisorio especificará fecha de presentación a la unidad de conformidad a lo estipulado por el rector de la ESICl, así mismo si el estudiante está pendiente de vacaciones y la salida al mismo, un breve resumen de las áreas en las cuales se capacito y si obtuvo el distintivo de inteligencia, dependiendo el curso realizado.

ARTÍCULO 31. Actas de la SEPSE. El Departamento de Seguridad y Preservación SEPSE suministrará al Comandante de Curso el “Acta de Compromiso con mi Integridad” (**Anexo 6**) y el “Acta de Compromiso del Motociclista” (**Anexo 7**), el cual deberá ser diligenciada por los estudiantes y entregada al Departamento de SEPSE, dependiendo de cada uno de los casos.

ARTÍCULO 32. Accidentes. Cuando a un estudiante se le presente algún tipo accidente que genere alguna lección, deberá informar al Rector de la ESICI en un lapso no mayor de 48 horas. Este informe debe describir sucesos del accidente, anexando la anamnesis expedida por los profesionales del Hospital Militar, Dispensarios Médicos, o unidad hospitalaria, lo anterior con el fin de iniciar el informativo administrativo por lesión(s), el cual deberá ser adelantado por el Departamento de Desarrollo Humano de la ESICI.

TITULO IV DE LA MAESTRÍA

CAPÍTULO I PROCESO DE DIFUSIÓN, SELECCIÓN ESTUDIANTES Y DOCENTES MAESTRÍA

ARTÍCULO 33. Selección de Docentes. El Director de la maestría seleccionará a los docentes teniendo en cuenta el perfil requerido para el modulo.

ARTÍCULO 34. Hojas de vida. El Director de la maestría hará entrega de las hojas de vida al Departamento administrativo.

ARTÍCULO 35. Difusión. El Director y el Coordinador de maestría son los encargados de efectuar la difusión a entidades públicas y privadas a nivel nacional.

ARTÍCULO 36. Preinscripción. El Coordinador de la maestría realizara la preinscripción de los posibles candidatos al programa mediante una planilla la cual contendrá los datos básicos del aspirante. (**Anexo 8**)

ARTÍCULO 37. Cronograma de Entrevistas El Coordinador de la maestría elaborara el cronograma para la realización de las entrevistas, de los posibles candidatos a efectuar la maestría.

ARTÍCULO 38. Entrevistas El Director de la maestría realizara las respectivas entrevistas, previo concepto para aceptación al programa (**Anexo 9**).

ARTÍCULO 39. Listas de Docentes Aprobados. El Coordinador de la maestría en coordinación con el Director de Maestría elaboraran los correspondientes listados de los docentes aceptados al programa de maestría y hará la entrega de los datos básicos al Departamento de Registro y Control Académico para que efectúe inscripciones.

ARTÍCULO 40. Horarios de Docentes. El Coordinador de la maestría elaborara los horarios del semestre por cohorte y difunde a los estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 41. Directrices del Programa El Director y el Coordinador de la maestría elaboran el programa para la recepción de los estudiantes de primer semestre de cada cohorte para dar a conocer los lineamientos y directrices del programa.

ARTÍCULO 42. Reajustes del valor de matrícula El Coordinador de la Maestría entregara al Departamento de Educación Superior Complementaria las novedades de matrícula y descuentos, Educación Superior Complementaria realiza ajustes al sistema y en coordinación con el Departamento Administrativo generará los recibos para cada estudiante.

TITULO V DEPARTAMENTO DE REGISTRÓ Y CONTROL ACADÉMICO

CAPITULO I PROCESOS

ARTÍCULO 43. Preinscripción. El Departamento de Desarrollo Humano con los documentos recepcionados el día de la iniciación del curso; efectuará la respectiva preinscripción en la plataforma “UNIVEX”.

ARTÍCULO 44. Inscripción. El Departamento de Registro y Control Académico al momento de dar la información inicial al curso solicitará la documentación requerida (Fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificación bancaria, certificación registro ICFES y cedula militar la cual deberá estar actualizada). Los estudiantes tendrán un plazo no mayor a 5 días después de que el curso llega, lo anterior con el fin de efectuar la respectiva inscripción en la plataforma “UNIVEX”.

ARTÍCULO 45. Creación del curso. El Departamento de Registro y Control Académico realizará la creación de cursos en la plataforma “UNIVEX”, los cuales se registrarán de acuerdo a fechas establecidas en directiva o por documentos emitidos por el Comando Superior, teniendo en cuenta modificaciones o requerimientos dados por el Centro de Educación Militar.

ARTÍCULO 46. Activación Del Periodo Académico. Es responsabilidad del Departamento de Registro y Control Académico activar el periodo académico, para el proceso de inscripción, admisión, matrícula y carga académica a los estudiantes para el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 47. Asignación de Código Estudiantil. Al momento de realizar la matricula por el Departamento de Registro y Control Académico mediante la plataforma “UNIVEX” se generarán los códigos para cada uno de los estudiantes; una vez asignados el sistema generará una planilla la cual se entregara al Comandante de Curso para que sea difundida a los estudiantes.

El Departamento de Registro y Control Académico será el encargado de hacer una actualización a cada uno de los cursos a los que se les active los códigos estudiantiles, lo anterior con el fin de que conozcan el manejo en la plataforma para la consulta de notas y demás procedimientos.

ARTÍCULO 48. Asignación de Materias al Curso. La Vicerrectoría Académica dará a conocer al Departamento de Educación Superior Militar los planes de estudios de cada uno de los cursos y/o programas, los coordinadores de cada uno de los cursos deberán direccionar de acuerdo al Proyecto Educativo Programa (PEP) la distribución de horas y puntos de las materias, para ser entregados al Departamento de Educación Superior Complementaria quien deberá realizar las respectivas verificaciones de acuerdo a lo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional y posteriormente el funcionario encargado dentro del departamento realizará el cargue a la plataforma “UNIVEX”.

Parágrafo. El valor total de los cursos será el establecido en la Directiva 300-6/07 sin sobrepasar los 10.000 puntos.

ARTÍCULO 49. Asignación de Materias para la Maestría. Teniendo en cuenta los planes de estudios avalados por parte del Ministerio de Educación Nacional, el Coordinador de Maestría realizará la distribución de horas por módulos, con los respectivos créditos académicos, para que sean cargadas en la plataforma “UNIVEX”, por parte del funcionario encargado en el Departamento de Educación Superior Complementaria.

ARTÍCULO 50. Asignación de Docentes. El Departamento de Educación Superior Militar en coordinación con el Vicerrector Académico, realizará la designación de docentes para cada uno de los cursos y/o Programas, con su respectiva materia y horas, para ser relacionados mediante el módulo de la plataforma “UNIVEX” asignado a esta dependencia .

Parágrafo 1. Cuando el docente fuese contratado por primera vez o personal docente militar que llegue trasladado a la escuela el Departamento de Educación Superior Militar deberá relacionar: Nombres y apellidos, número de cedula, correo electrónico y curso al cual pertenece, esta información debe ser entregada al Departamento de Registro y Control Académico para la respectiva asignación de usuario y contraseña del docente en la plataforma “UNIVEX”.

Parágrafo 2. El Departamento de Educación Superior Militar y/o el Departamento de Educación Superior Complementaria, deberá informar a los docentes, según sea el caso, las fechas y plazos establecidos para el cargue de notas de cada materia.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN ESTUDIANTES

ARTÍCULO 51. Exámenes o evaluaciones. Los exámenes o evaluaciones son las pruebas de conocimientos o habilidades que se practican a los estudiantes para establecer, dentro de cada período, el logro de los objetivos académicos.

Parágrafo. La forma de presentación de las evaluaciones pueden ser escritas, orales, prácticas, o la presentación de un trabajo sobre un tema específico del saber.

ARTÍCULO 52. Exámenes o Evaluaciones Escritos. Son los que se realizan resolviendo un cuestionario elaborado por el docente del saber.

ARTÍCULO 53. Exámenes o Evaluaciones Orales. Son los que el estudiante presenta en forma verbal previamente informado. Se puede realizar en presencia de un segundo docente si así lo solicita el examinado al Vicerrector Académico con anticipación de 24 horas.

ARTÍCULO 54. Exámenes o evaluaciones parciales: Son las pruebas que se presentan durante el desarrollo de un periodo académico que versan sobre todo o parte del programa desarrollado y que su fin es integrar la nota formal del saber. Como mínimo deberá practicarse una (1) evaluación parcial en cada uno de los saberes.

ARTÍCULO 55. Examen o evaluación final: Es el que se presenta en todos los saberes al final del semestre y versa sobre todo el programa desarrollado. Este no debe superar el 40% del porcentaje.

ARTÍCULO 56. Pérdida de Materia del más del 50% de los Estudiantes de un Curso. En casos excepcionales cuando más del 50 % de un curso pierda un examen final o una materia siempre y cuando la pérdida no sea producto de un fraude, el Vicerrector Académico puede proponer ante el Consejo Académico entrar a evaluar la metodología aplicada por el docente y determinar el paso a seguir por parte del comité de la materia.

Parágrafo 1. Este procedimiento se podrá aplicar en particular a los requerimientos constitutivos del examen en donde los estudiantes se vieron más afectados o en aspectos de la materia donde no hubo buena asimilación por parte de los estudiantes, no a todo el examen, ni toda la materia vista.

Parágrafo 2. Se programaran asesorías de los docentes fuera del horario asignado; por un lapso no superior a una semana contados a partir de la fecha de reunión del respectivo consejo, estas asesorías podrán estar en cabeza del docente titular o entre los miembros del comité de materia de acuerdo a la determinación del consejo; solo se podrá emplear por una vez en el desarrollo de un curso, sin lugar a reclamos de primera o segunda instancia.

Parágrafo 3. De las asesorías realizadas por el docente titular o del miembro del comité de materia según lo establecido por el consejo académico; se deberá de realizar un examen y/o trabajo el cual reemplazará la nota dada en el corte correspondiente.

ARTÍCULO 57. Pérdida de Materia en Maestría. El estudiante que obtenga una nota inferior a tres punto cinco (3.5) en una materia, equivaldrá a la pérdida de la misma y ésta deberá ser pagada de acuerdo a la resolución de derechos pecuniarios expedida por el rector de la ESICI y vista de nuevo en el periodo semestral inmediatamente siguiente.

ARTÍCULO 58. Examen Supletorio. Es aquel que se presentan en reemplazo de cualquiera de las pruebas de evaluación, en el cual un estudiante no lo pudo presentar en las fechas programadas por la facultad.

Parágrafo 1. Cuando el estudiante no asista al examen producto de una justa causa como enfermedad u/o orden del comando superior o entidad, deberá de acreditar dicha inasistencia en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la inasistencia, con la presentación de la incapacidad médica o certificación laboral del superior inmediato que sustente la misma.

Parágrafo 2. En los casos anteriores, será el Vicerrector Académico quien autorice la respectiva presentación del mismo, especificando día y hora de la nueva presentación del examen, sustentación o Quiz.

Parágrafo 3. En el caso de los estudiantes de Maestría, previa autorización del Director de la misma, deberá cancelar en el Departamento Administrativo de la Escuela el valor establecido en la resolución de Derechos Pecuniarios, previa presentación de la autorización.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES COMETIDAS DURANTE LA PRESENTACIÓN DE EXÁMENES, PREVIAS Y/O TRABAJOS

ARTÍCULO 59. Procedimiento a seguir cuando un estudiante es sorprendido realizando copia o fraude. En los casos en que un estudiante sea sorprendido durante la presentación de un examen o previa empleando procedimientos no autorizados como: consultar apuntes, consultar a otros estudiantes o medios técnicos como celulares, tablet, iPad, grabadoras u otro tipo de ayudas, el docente u Oficial o Suboficial Controlador deberá proceder de la siguiente manera:

1. Ordenará al estudiante hacer entrega del examen de forma inmediata; anotando en el documento en referencia los apellidos y nombres del infractor y certificará con su firma la anulación del examen.
2. Rendirá al término del control del examen el informe correspondiente al Vicerrector Académico en un término no mayor a veinticuatro (24) horas, detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar como sucedieron los hechos y el personal que pueda dar fe de los hechos ocurridos ratificándolos también mediante un informe escrito. Igualmente deberá anexar los documentos probatorios de la comisión de la falta si existieron.

3. El estudiante infractor rendirá un informe por escrito de los hechos de que se le acusan en un lapso no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.
4. El Vicerrector Académico analizará el caso, y oficiará al Vicerrector de Bienestar Universitario dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes después de haberse enterado del hecho, anexando los informes del docente y/o controlador y del estudiante, para el inicio de la acción disciplinaria, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
5. De no existir discrepancia entre lo estipulado por el docente y/o Oficial o Suboficial controlador que rindió el informe y el concepto del Vicerrector Académico, el estudiante será calificado con uno punto cero (1.0) en el respectivo examen o prueba. Lo anterior sin perjuicio a las sanciones disciplinarias académicas que trata el reglamento estudiantil o a lo conceptuado por la ley 836 de 2003.

Parágrafo 1. El estudiante sorprendido cometiendo fraude durante un examen, y previa comprobación del hecho, perderá el distintivo de curso que como estímulo es entregado a los participantes que cumplen con todas las exigencias académicas y disciplinarias.

Parágrafo 2. El personal de estudiantes extranjeros y estudiantes invitados de otras fuerzas A.R.C, F.A.C, POLICIA, DNI, UIAF, FISCALIA u otra institución del estado que realice su capacitación dentro de los cursos dictados por la Escuela de Inteligencia se le aplicara el presente reglamento en lo referente al presente artículo teniendo presente que cualquiera que sea la calidad del intento de copia o fraude debidamente comprobado ante el Consejo Académico el estudiante será retirado del curso mediante solicitud elevada por el rector al Comando General o a la institución a la cual pertenece, para los efectos del acto administrativo que modifica su traslado o suspender su comisión.

Parágrafo 3. Para los efectos de retiro de curso de estudiantes invitados de otras fuerzas o instituciones por violaciones al presente artículo, y sobre quienes no se aplicará el reglamento de régimen disciplinario de las FF.MM., la Escuela de Inteligencia informara por escrito a la respectiva entidad el motivo de retiro del curso.

CAPÍTULO IV

ESCALA DE CALIFICACIONES PARA PREGRADOS, ESPECIALIZACIONES Y CURSOS MILITARES

ARTÍCULO 60. Escala Valorativa. Las calificaciones de la ESICI serán valoradas en forma numérica en escala de 1.00 a 5.00. Siendo su respectiva equivalencia conceptual de la siguiente forma:

NUMÉRICA	CONCEPTUAL
5.00	SOBRESALIENTE
4.50 a 4.99	EXCELENTE
4.00 a 4.49	MUY BUENO
3.50 a 3.99	BUENO
3.00 a 3.49	SATISFACTORIO
1.00 a 2.99	DEFICIENTE

Parágrafo 1. Para captura de datos de la plataforma se utiliza una escala de 100 a 500, siendo su respectiva equivalencia ante el Ministerio de Educación Nacional en la escala numérica de 1.0 a 5.0.

Parágrafo 2. El resultado de la calificación numérica de los cursos tendrá como finalidad:

- a) Acreditar su aprobación
- b) Determinar el estudiante que haya obtenido el mayor puntaje dentro del personal participante para designarlo como Graduado de Honor.
- c) Los dos estudiantes que obtengan los subsiguientes puntajes se harán merecedores a graduarse como estudiantes distinguidos.
- d) Para los exámenes finales, debe elaborarse un patrón de calificación y darlo a conocer a los estudiantes.
- e) Los estudiantes aprueban la materia a partir de 3.00 en el caso de pregrados y cursos militares.
- f) Los estudiantes obtiene distintivo del curso que lo posea a partir del cuatro punto cinco (4.50) en el promedio general, en todo caso ninguna materia podrá ser inferior a 3.0.

Parágrafo 3. Cuando se presenten puntajes iguales en dos o más estudiantes, con los mismos decimales se asignarán dos primeros puestos. Para los estudiantes distinguidos será equivalente al 10% del total de estudiantes del curso.

ARTICULO 61. Cortes de Evaluación. Sin ninguna distinción, todas las materias de pregrado de los programas y/o cursos ofrecidos por la ESICI, cuentan con una calificación, la cual se computara de la siguiente manera:

- a) Para todas las materias, los porcentajes de evaluación de cada corte y en el respectivo orden serán de treinta por ciento (30%) en el primer corte, treinta por ciento (30%) en el segundo corte y cuarenta por ciento (40%) en el tercer y último corte.

Parágrafo. Cuando la materia a avaluar tiene diez (10) horas o menos, la nota estará conformada por un único porcentaje del 100%

ARTÍCULO 62. Socialización y Notas. Al realizar cada evaluación de cada corte el docente tendrá 8 días calendario para subir las respectivas notas a la plataforma “UNIVEX”, así operara para cada uno de los cortes.

Parágrafo 1. En casos excepcionales o de fuerza mayor, se una la terminación de un curso con la ceremonia de graduación el docente tendrá la obligación de subir las notas veinticuatro (24) horas después de realizada la evaluación correspondiente.

Parágrafo 2. Si pasados ocho (08) días de haber presentado el examen, exposición o trabajo correspondiente a cada corte (30, 30 y 40 %) el docente no ha subido las respectivas notas a la plataforma “UNIVEX”, el monitor de curso deberá informar al Comandante de curso quien pondrá en conocimiento al Coordinador del Programa o Curso para que este tome contacto con el docente para que realice el cargue de notas.

Parágrafo 3. Todo examen escrito deberá estar acompañado de la respectiva respuesta de solución y patrón de calificación, los cuales deberán darse a conocer en la retroalimentación al finalizar cada uno de los exámenes; en el caso de los trabajos escrito y/o exposiciones deberá presentarse al estudiante el parámetro de elaboración y/o calificación.

ARTÍCULO 63. Planilla Autorización de Examen. Todos los docentes de la ESICI, veinticuatro (24) horas antes de realizar evaluaciones finales, ejercicios prácticos o cualquier otra actividad la cual tenga una nota valorativa o calificable referente al 40%, deberán solicitar, diligenciar y entregar el formato de examen que expide el Departamento de Registro y Control Académico. Este documento deberá llevar el visto bueno y las firmas de las personas encargadas, dependiendo del curso al que va dirigido el examen o actividad. **(Anexo 10)**

En el caso de los cursos militares deberá llevar las firmas de Jefe del Departamento de Educación Superior Militar, Jefe del Departamento de Registro y Control Académico y Vicerrector Académico. Para el caso de los programas del Ministerio de Educación deberán llevar las firmas del Decano de la Facultad, Jefe del Departamento de Registro y Control Académico y Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 64. Planilla Control de Examen. Todos los docentes de la ESICl, al momento de la realización de evaluaciones finales, ejercicios prácticos o cualquier otra actividad la cual tenga una nota valorativa o calificable referente al 40%, deberán solicitar la planilla control de examen que expide el Departamento de Registro y Control Académico; lo anterior para ser diligenciada por los estudiantes del curso a los cuales se les practicara el respectivo examen, exposición o trabajo. Esta planilla deberá llevar el visto bueno del docente de la materia, controlador del examen en los casos que aplique, firma del Jefe del Departamento de Registro y Control Académico y Vicerrector Académico. **(Anexo 11)**

Parágrafo. Los docentes tienen la obligación, de entregar los soportes de la evaluación practicada como examen final la cual equivalente al 40% y en el máximo de ocho (08) días calendario después de haber realizado el examen; a su vez deberán entregar al departamento las planillas correspondientes a las notas del primer y segundo 30% de cada materia, las cuales son expedidas por la plataforma "UNIVEX".

ARTÍCULO 65. Monitoreo y Control de Registro de Notas. El Departamento de Registro y Control Académico en coordinación con el Departamento de Educación Superior Militar, verificará que las notas sean cargadas a la plataforma "UNIVEX" en los tiempos establecidos, así mismo realizará un constante seguimiento académico a los estudiantes.

ARTÍCULO 66. Cierre de Curso. El Departamento de Registro y Control Académico verifica que la totalidad de las notas parciales y finales de cada materia que se encuentren relacionadas en la plataforma, con el fin de obtener las notas definitivas y obtener el resultado de los puestos de cada uno de los estudiantes.

ARTÍCULO 67. Actas de Clausura Cursos. El Departamento de Registro y Control Académico realizará el acta de clausura, donde se relacionan los estudiantes que culminaron el curso satisfactoriamente; Así mismo, los que presentaron novedades de pérdida de materias o de distintivos, retiros, habitaciones y personal que fue autorizado para efectuar el proceso académico de manera virtual. **(Anexo 12)**

ARTÍCULO 68. Estadísticas. El Departamento de Registro y Control Académico elaborará la respectiva presentación del resumen estadístico de los diferentes cursos. Donde se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Promedio General.
- b) Promedio Porcentual
- c) Promedio Conceptual
- d) Novedades presentadas dentro de las que se encuentran: habilitaciones, pérdidas de materia, reclamos de notas y el proceso del reclamo hasta llegar la decisión tomada.
- e) Se elaborará estadísticas del promedio del primer puesto y estudiantes distinguidos.

ARTÍCULO 69. Clausura de Curso. El Departamento de Registro y Control Académico suministra al Departamento de Vicerrectoría Académica, el listado de puestos; de igual manera los diplomas firmados y organizados por puestos para posteriormente realizar la respectiva ceremonia.

ARTÍCULO 70. Producto y Servicio no conforme. Establecer un método unificado de trabajo, para identificar, analizar dar tratamiento y corregir los productos y/o servicios no conformes de acuerdo con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional.

CAPÍTULO V

DISTINTIVO DE CURSOS

ARTÍCULO 71. Otorgamiento de Distintivo. Con el fin de estimular el esfuerzo y la consagración académica y disciplinaria de los estudiantes que adelantan cursos de la especialidad de Inteligencia, la ESICI otorga el distintivo o no en aquellos cursos para los cuales está establecido; bajo las siguientes consideraciones.

- a. Estudiantes Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, que aprueben el curso con un promedio general superior a cuatro cinco 4.5 y que en ninguna de las materias haya obtenido calificación inferior a tres 3.0.
- b. Que el estudiante no se haya hecho acreedor a una sanción disciplinaria leve, grave o gravísima relacionada con la actividad académica o militar.

- c. El estudiante no haya sido objeto de ningún tipo de fraude académico de acuerdo a lo establecido en el reglamento estudiantil.
- d. Haber obtenido una calificación en el trabajo de investigación superior a cuatro cinco (4.5)

CAPÍTULO VI

ESCALA DE VALORES PARA MAESTRÍA

ARTÍCULO 72. Evaluaciones de maestría. Todos los docentes de los programas de maestría son autónomos a la hora de diseñar el esquema de evaluación siempre y cuando este tenga como mínimo dos evaluaciones a lo largo del desarrollo de la materia.

Parágrafo. Para los procesos académicos, disciplinarios y de notas remitirse a Reglamento de la Maestría.

CAPÍTULO VII

PÉRDIDA Y RETIRO DEL CURSO

ARTÍCULO 73. Pérdida de Materias por inasistencia. Se pierde una materia por inasistencia en el caso de aquellas asignaturas a la cual el estudiante dejó de asistir al 20% del total de las horas programadas en la Malla Curricular, en este caso la nota definitiva será de uno (1.0) y no hay lugar a habilitaciones.

Parágrafo. Lo anterior siempre y cuando no exista justificación por parte del estudiante ya sea por incapacidad médica o justificación del comando superior

ARTÍCULO 74. Causas Justificadas. Se entiende por causa justificada:

- a) Por disposición del Comando de la Fuerza a la que pertenece, donde se destina al estudiante a cumplir misiones propias de su especialidad que demandan su presencia e impiden la asistencia a clases.
- b) Incapacidad médica apoyada y justificada por Sanidad Militar, entidad prestadora de salud E.P.S. o Medicina Prepagada, en los casos del personal militar activo que sean atendidos por médicos particulares, hospitales o clínicas deberán ser avalados por sanidad militar.
- c) Otras que sean aprobadas por el Consejo Académico

En estos casos se solicita al Comando Superior autorice la suspensión del curso, dejando abierta la opción de que pueda repetirlo posteriormente.

ARTÍCULO 75. Pérdida de Curso. Se pierde el curso, entre otras causas por las siguientes:

- a) Quien pierda tres o más materias obteniendo una calificación definitiva inferior a tres cero (3.0).
- b) Haber perdido por inasistencia, dos (02) asignaturas.
- c) Quien pierda una habilitación de materia.
- d) Quien no asista o pierda un Ejercicio práctico.

Parágrafo. En todos los casos será retirado del curso y devuelto a su unidad sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 76. Repetición de Curso Perdido. El estudiante que pierda el curso tendrá derecho a repetirlo, por una sola vez, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. No haber perdido más de una materia.
2. Que la pérdida del curso no haya sido por una sanción disciplinaria académica ni militar.
3. Que la pérdida del curso no haya sido por ningún tipo de fraude académico.

Parágrafo 1. Será el Consejo Académico quien determine si se admite o no al curso previa verificación de las condiciones preestablecidas en el presente artículo.

Parágrafo 2. En caso de ser admitido a realizar nuevamente el curso, no habrá lugar a homologaciones y deberá ver es su totalidad los saberes.

ARTÍCULO 77. Repetición de Curso por Causa Justificada. El estudiante que sea retirado del curso por causa justificada por orden del Comando Superior, tendrá opción de repetirlo, previa autorización del mismo.

ARTÍCULO 78. Cursos de la Especialidad para Personal Militar en uso de buen retiro. El personal de Oficiales y Suboficiales en uso de buen retiro que haya desarrollado y terminado el Curso Básico de Inteligencia podrán desarrollar

los diferentes cursos de la especialidad con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Para desarrollar cada uno de los cursos, el personal interesado deberá cancelar en el Departamento de Administrativa, la tarifa establecida en los derechos pecuniarios de cada programa.
2. Cumplir los horarios establecidos por la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”, de acuerdo a programación de cada curso.
3. Cumplir a cabalidad los documentos rectores de la escuela.

Parágrafo 1. El número de estudiantes admitidos por cada curso, estará sometido a los cupos que la ESICl determine de acuerdo al número de estudiantes en comisión de estudios enviados por el comando superior.

Parágrafo 2. El Consejo Académico determinará y aprobará previa revisión de los requisitos por parte del Secretario General, el personal de oficiales o suboficiales en uso de buen retiro que conformen cada uno de los cursos.

Parágrafo 3. El aspirante deberá de presentar una solicitud ante el Rector de la escuela, dando a conocer el curso que desee realizar.

ARTÍCULO 79. Culminación del Curso por Situaciones Especiales. El estudiante que sea retirado de un curso por problemas de índole penal y/o disciplinaria; una vez que haya sido resuelta la situación presentada podrá solicitar realizar de nuevo el curso, previa autorización del comando superior.

ARTÍCULO 80. Requisitos para la Continuación de Cursos de la Especialidad. Para que los Oficiales y Suboficiales sean llamados a adelantar cursos diferentes al Básico de Inteligencia Militar, es requisito que hayan realizado y aprobado el curso antes mencionado.

ARTÍCULO 81. Autorización de Cursos Militares de la especialidad. Cuando por decisión del Comando Superior, de la Jefatura de Educación y Doctrina o de la ESICl se creen nuevos cursos militares de la especialidad, el Vicerrector Académico en coordinación con el Departamento de Educación Superior Militar deberá presentar ante el Consejo Académico; el curso, el cual deberá cumplir los lineamientos del Proyecto Educativo Programa (PEP); una vez aprobado y validado por el Consejo Académico mediante acta, el Departamento de Registro y Control Académico podrá realizar el respectivo cargue del curso en la plataforma “UNIVEX”.

CAPITULO VIII **ARCHIVO DE EXÁMENES**

ARTÍCULO 82. Exámenes. Los exámenes de los estudiantes serán archivados por espacio de 72 horas después de clausurado el curso en el departamento de Registro y Control Académico, al término del cual serán destruidos, elaborando la respectiva acta correspondiente.

ARTÍCULO 83. Archivo de Documentos del Curso. Al término de cada curso se organizará la documentación que consta de un informe de inicio, informe de término, acta de clausura, sabana de puestos, resumen programación de materias y kardex individual de cada estudiante, esta información se archivará en capetas cuatro aletas y posteriormente deberá ser transferida al archivo central de la ESICI.

CAPÍTULO IX **INFORMES**

ARTÍCULO 84. Informe de Inicio Curso. El Departamento de Registro y Control Académico elaborará un informe de inicio de curso, determinando el personal autorizado mediante OAP, HR u oficio para realizarlo, de acuerdo al formato establecido por el Centro de Educación Militar, el cual se enviará a las unidades superiores como: Jefatura de Inteligencia, Jefatura de Contrainteligencia, Dirección de Personal Ejército, Centro de Educación Militar y al Rector de la Escuela de Inteligencia. **(Anexo 13)**

Parágrafo. En este informe también se deberá mencionar el personal que no hace presentación y los motivos de estos.

ARTÍCULO 85. Informe de finalización de curso. El Departamento de Registro y Control Académico elaborará un informe de “Terminación de Curso”, donde se relacionará el personal que lo culminó satisfactoriamente y sus respectivas novedades como habilitaciones, retiros, expulsión, procesos disciplinarios académicos, procesos psicológicos, incapacidades académicas, entre otros. De acuerdo a formato establecido por el Centro de Educación Militar el cual se envía a unidades superiores tales como: Jefatura de Inteligencia, Jefatura de Contrainteligencia, Dirección de Personal Ejército, Centro de Educación Militar y al Rector de la Escuela de Inteligencia **(Anexo 14)**.

CAPÍTULO X **RECLAMO DE NOTAS**

ARTICULO 86. Reclamo de Notas. Es el proceso que inicia un estudiante, cuando no está conforme con la calificación dada por un docente, en alguno de los cortes. Este tendrá dos instancias y se deberá interponer máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, desde que es conocida la nota por el estudiante o desde que el docente haya subido la nota a la plataforma. Este reclamo deberá ser adelantado ante el Departamento de Registro y Control Académico.

Parágrafo. En casos excepcionales o de fuerza mayor, se una la terminación de un curso con la ceremonia de graduación, solo se tendrá veinticuatro (24) horas hábiles para realizar el respectivo reclamo.

ARTÍCULO 87. Primera Instancia. Diligenciado el formato respectivo por parte del estudiante ante el Departamento de Registro y Control Académico, esta dependencia contactara al docente designado en la materia para que se pronuncie sobre el reclamo realizado por el estudiante, una vez revisado el docente trasladará el formato a Registro y Control Académico, esta será comunicada al estudiante con un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles. **(Anexo 15)**

Parágrafo. En casos excepcionales o de fuerza mayor, se una la terminación de un curso con la ceremonia de graduación, solo se tendrá veinticuatro (24) horas hábiles para realizar el procedimiento anteriormente citado.

ARTÍCULO 88. Segunda Instancia. Si la inconformidad por parte del estudiante persiste y es debidamente argumentado, se deberá adelantar el siguiente procedimiento: **(Anexo 16)**

- a) Se diligenciará el formato de segunda instancia, por parte del estudiante, máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a conocer la decisión de primera instancia.
- b) Recibido el formato de segunda instancia, el Vicerrector Académico convoca el comité de la materia conformado por los docentes de la respectiva asignatura o que tengan conocimiento del tema, el cual podrá ser mínimo de dos (02) docentes y máximo de tres (03).
- c) Los docentes realizaran la revisión de manera individual, de la evaluación o trabajo que ha generado la inconformidad para dar una calificación.
- d) Conocidos los resultados de las calificaciones respectivas, el Departamento de Registro y Control Académico, sumará y dividirá las notas dadas por los docentes y su resultado será la nota final del reclamo.

- e) El término para dar respuesta al estudiante será de cuarenta y ocho (48) horas hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
- f) La nota en segunda instancia será definitiva e inapelable.
- g) Será el Rector de la escuela el encargado de avalar la nota de segunda instancia.

CAPÍTULO XI

HABILITACIONES

ARTÍCULO 89. Habilitaciones. Es la oportunidad académica que tiene un estudiante de cursos militares o cursos de ley, para poder alcanzar la nota requerida cuando su desempeño académico no ha sido el requerido en una (1) o máximo dos (2) materias.

ARTÍCULO 90. Quienes Pueden Realizar la Habilitación. Tendrán la oportunidad de realizar la habilitación, aquellos estudiantes que obtengan nota inferior a tres (3.0) en dos o menos materias en cualquiera de los cursos o programas ofrecidos por la escuela.

ARTÍCULO 91. Perdida de Materia para Maestría. Los estudiantes de maestría que obtengan una nota inferior a tres cinco (3.5) en una materia, equivaldrá a la perdida de la misma y ésta deberá ser pagada y vista de nuevo en el periodo semestral inmediatamente siguiente. No habrá posibilidad de habilitación.

ARTÍCULO 92. Notificaciones. El Jefe del Departamento de Registro y Control Académico notificará al estudiante personalmente mediante formato de “Notificación de Habilitación” diligenciado por el Departamento de Registro y Control Académico, donde se le informa al estudiante la nota obtenida en la materia durante el curso, así como el lugar, día, mes y año en el que deberá presentar la correspondiente habilitación. **(Anexo 17)**

Parágrafo. En caso de que el estudiante pierda la habilitación, deberá ser notificado personalmente en un tiempo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, quien en todo caso perderá el respectivo curso.

ARTÍCULO 93. No Presentación a Habilitaciones. Cuando el estudiante no realice la respectiva presentación a la habilitación programada por el Departamento de Registro y Control Académico, salvo en los casos que soporten causa justificada, perderán la materia.

ARTÍCULO 94. Calificación de la Habilitación. Para la calificación de todo examen de habilitación, se designará una junta calificadora, conformada por el docente de la materia y dos docentes como máximo de acuerdo a la disponibilidad del comité de la asignatura. Quienes evaluarán separadamente de acuerdo a la propuesta de solución y calificación preparada por el docente titular de la materia. La nota definitiva de la prueba será el promedio aritmético resultante de sumar las notas asignadas por los docentes calificadores y dividirla entre estos.

Parágrafo 1. El docente titular de la materia no podrá ser el único que realice la respectiva habilitación a menos que por cuestiones de falta de personal sea la única opción posible.

CAPITULO XII

CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS

ARTICULO 95. Certificaciones. Cualquier estudiante o docente por interés propio o mediante un tercero con la debida autorización. Podrá solicitar que se le expidan cualquiera de los certificados descritos en los siguientes artículos. Siempre y cuando cancele los valores pecuniarios correspondientes a estos.

ARTÍCULO 96. Clases de Certificaciones.

- a) **Certificación de Cursos.** El interesado deberá cancelar en el Departamento Administrativo de la ESICI el valor vigente establecido en la resolución de derechos pecuniarios. Una vez expedido el recibo, deberá hacer entrega al Departamento de Registro y Control Académico, donde suministrará los siguientes datos: fecha en la que realizo el curso y el nombre del curso que requiere el certificado. La entrega del respectivo certificado será dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.
- b) **Certificación de Pregrado y Posgrado.** El Departamento de Registro y control académico expedirá los certificados de constancias a solicitud del interesado, después de haber efectuar los pagos de acuerdo a las tarifas establecidas en la Resolución de Derechos pecuniarios. La entrega del respectivo certificado será dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.
- c) **Certificación Horas Docentes.** El Departamento de Registro y Control verificara en la base de datos y archivos de Excel, las horas del docente que haya dictado; para lo cual el docente deberá realizar la respectiva solicitud, y su entrega será dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

- d) **Proceso de Otorgamiento Distintivo Profesor Militar en las Diferentes Categorías.** El Departamento de Registro y Control Académico recepcionará la documentación de los aspirantes de acuerdo a lo establecido en el **Decreto 1495 del 2002**, una vez recepcionada la documentación será enviada al CEMIL y posteriormente a la JEDOC, los cuales expedirán resolución con el personal al cual se le haya otorgado el distintivo.

- e) **Proceso Cardex Docentes.** El Departamento de Registro y Control Académico realizará el proceso Cardex, el cual consiste en consolidar las horas dictadas por cada docente de la ESICI; para esto se tomará la información encontrada en la base de datos o en la plataforma “VINARY”.

ARTÍCULO 97. Diplomas del curso. El Departamento de Registro y Control Académico un mes antes de la clausura del curso, realizará el acta de entrega de diplomas y registro de personal en cada uno en los libros, posteriormente pasara el listado a multimedia para la elaboración de los respectivos diplomas, los cuales deberán contener la firma del Vicerrector Académico y el Rector de la Escuela, para ser enviados al Centro de Educación Militar, junto con el acta de entrega y fotocopia de cedula de ciudadanía de los estudiantes integrantes de cada curso.

ARTÍCULO 98. Otros Diplomas. Secretaría General realizará las actas de los diferentes diplomas entregados por la ESICI, los cuales son:

- a) Diplomados
- b) Diplomas Meritorio de la ESICI.
- c) Diplomas Honorifico Especialista.
- d) Diploma de Inteligencia De Combate A Distancia
- e) Diploma de Reentrenamientos.

Secretaría General entregara las actas debidamente diligenciadas y firmadas de manera digital e impresas al Departamento de Registro y Control Académico, quien diligenciará los libros de registros y en coordinación con el Departamento de Multimedia realizará el proceso de impresión de cada uno para ser firmados por el rector de la ESICI.

Parágrafo. Los diplomas de reentrenamiento se elaboraran de acuerdo al listado emitido por los Docentes asignados a efectuar el reentrenamiento en las diferentes unidades a nivel nacional.

ARTÍCULO 99. Duplicados de Diplomas. El interesado deberá cancelar el valor, de acuerdo a la tarifa vigente, establecida en la resolución de derechos pecuniarios en el Departamento Administrativo, previo a diligenciamiento del formato. La entrega del respectivo certificado será dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

TITULO VI SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I FUNCIONES Y ACTAS

ARTÍCULO 100. Presentación de Información para la reunión de los diferentes Consejos. Las dependencias que estén comprometidas en la realización de cada Consejo, Directivo, Académico o de Facultad harán la entrega de la información pertinente a Secretaría General, con veinticuatro (24) horas antes de que éste se realice, lo anterior con el fin de consolidar y efectuar la respectiva presentación ante cada uno de los consejos.

ARTÍCULO 101. Actas de Consejos. Es competencia de la Secretaría General elaborar las actas de los diferentes Consejos Directivo, Académico y de Facultad, las cuales deberán contener:

- a) Número consecutivo siguiente.
- b) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- c) La forma y antelación de la convocación
- d) Verificación de quórum.
- e) La lista de los asistentes, dependiendo la calidad de este.
- f) Los temas a considerar.
- g) Las decisiones adoptadas con el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco.
- h) Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión
- i) Las designaciones efectuadas.
- j) Las órdenes y solicitudes por parte de cualquier integrante del consejo.
- k) Firmas de los asistentes para los consejos Académico y de Facultad.
- l) La fecha y hora de su realización.

Parágrafo. La secretaría General tendrá el término de 10 días contados a partir del momento en que se realiza cada uno de los consejos, para entregar el acta y registrarla, efectuando las respectivas revisiones, modificaciones y órdenes emitidas por los miembros del consejo a que haya lugar. Tendrá como responsabilidad de efectuar los respectivos enterados de acuerdo a las decisiones adoptadas por cada uno de los consejos.

ARTÍCULO 102. Elaboración de Resoluciones. Secretaría General elaborará todas las resoluciones que deberá emitir la escuela, llevando el consecutivo y respectivo registro en el libro de resoluciones. Entre las cuales están:

- a) Aprobación de Diplomados
- b) Aprobación de Programas
- c) Aprobación de Cursos Militares
- d) Aprobación de capacitaciones a otros organismos del Estado
- e) Aprobación de Grados, entre otras.

ARTÍCULO 103. Registro de Actas. La Secretaría General registrará en el libro de actas de la escuela y deberá plasmar:

- a) Fecha de acta
- b) Fecha de registro
- c) Número de acta
- d) Breve descripción del asunto del acta.

ARTÍCULO 104. Registro de Diplomas en los Libros. La Secretaría General efectuará todos los registros y control de consecutivos de:

- a) Programas acreditados ante el MEN los cuales se registrarán en el libro denominado Resoluciones.
- b) Diplomados los cuales se deberán registrar en el libro denominado Diplomados.
- c) Capacitaciones a otros organismos del Estado cuales se registrarán en el libro denominado capacitaciones.

Una vez se efectuó la respectiva resolución de cada uno de los programas, diplomados o capacitaciones; se deberán de incluir en los respectivos libros anteriormente enunciados, los cuales deberán reposar en Secretaria General.

ARTÍCULO 105. Registro en la Plataforma “UNIVEX”. La Secretaría General realizará el respectivo registro del número de acta, folio y fecha de expedición de los diplomas de los que trata el artículo anterior en la plataforma “UNIVEX”.

ARTÍCULO 106. Elaboración de Documentos Rectores. La Secretaría General en coordinación con los diferentes Departamentos de la ESICI elaborará, modificará y actualizará los documentos rectores de la ESICI o todos aquellos que requiera la institución. Para ser aprobados por el Consejo Directivo de la ESICI.

ARTÍCULO 107. Autenticación de Todos los Documentos de la Institución. El Secretario general es el responsable de:

- a) Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- b) Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
- c) Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- d) Recibir y guardar dentro del protocolo todos los documentos que elabore la ESICI.
- e) Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.

ARTÍCULO 108. Archivo de Carpetas. La Secretaría General tendrá la función de recepcionar y validar las carpetas consolidadas por el funcionario encargado del proceso de Homologación y/o Validación de los estudiantes postulados para titulación de pregrado y posgrado, verificando el cumplimiento de los requisitos y documentación exigidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), esta se deberá ser archivada de acuerdo a la normativa de archivo vigente.

Parágrafo 1. Se tendrá un archivo especial y seguro para las carpetas físicas de los programas de homologación y validación, por lo anterior en la dependencia de la Secretaría General solo reposarán las carpetas físicas del año inmediatamente anterior. Por ningún motivo se podrán destruir las carpetas físicas, por lo tanto el funcionario designado por el jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria deberá de digitalizar cada una de las carpetas físicas que se vayan constituyendo; así al finalizar cada semestre deberá de entregarlas a la Secretaría General en medio magnético.

Parágrafo 2. El archivo especial y seguro de las carpetas físicas de la Secretaría General estará sujeto a los lineamientos emanados por la Ley 594 de 2000, la Ley de Inteligencia 1621 de 2013, decretos reglamentarios, el proceso y procedimiento de gestión documental del Sistema Integrado de gestión de Ejército Nacional.

ARTÍCULO 109. Resolución del Certificación de Diplomados. La Secretaría General al recibir consolidado del Departamento de Educación Superior Complementaria (el cual deberá relacionar: grado militar, apellidos, nombre y cedula) expedirá resolución de diplomados la cual se deberá registrar en el respectivo libro.

ARTÍCULO 110. Solicitud de Distintivo Meritorio. Se otorgará el distintivo de Desempeño Meritorio como docente de la ESICI, a los Oficiales, Suboficiales, Personal Civil y Docentes Externos que reúna los siguientes requisitos:

1. El Rector y Vicerrector Administrativo tendrán derecho al distintivo una vez lleguen trasladados a la unidad.
2. A los Oficiales y Suboficiales que hayan permanecido en la ESICI como mínimo un (01) año y que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Poseer uno de los distintivos de Inteligencia Militar.
 - b) Haber observado excelente conducta y Disciplina.
 - c) Desempeñarse como Docente, mínimo en 3 cursos, dictando dos materias diferentes con excelentes resultados.
 - d) No haber obtenido calificación inferior a la calidad exigida la cual corresponde a 4.0 durante el lapso calificable.
 - e) Obtener como mínimo 3 calificaciones de excelente en las revistas de Inspección a las clases, programadas por la Rectoría de la ESICI.
 - f) Desempeñarse como comandante de curso o remplazante mínimo en dos oportunidades con una calificación superior a 4.0 o haberse desempeñado como Vicerrector de Bienestar Universitario durante un año.

Parágrafo 1. En el caso del remplazante será el Comandante de Curso Principal quien dé el visto bueno para otorgarlo, así mismo el aval del Vicerrector Académico.

Parágrafo 2. No haber obtenido una calificación inferior a la calidad exigida la cual corresponde a 4.0 durante el lapso calificable por parte de los estudiantes.

g) Haber dictado como mínimo 180 horas de clase sin perjuicio a las funciones del cargo.

3. Al personal de Oficiales de la reserva, auxiliares de inteligencia de planta de la ESICI y Docentes externos que se desempeñen como docentes alcanzando una intensidad horaria de 270 horas con excelentes resultados y haber realizado y aprobado el Diplomado en Docencia Universitaria que ofrece la escuela.

Parágrafo 1. El personal aspirante Oficiales, Suboficiales y Civiles deberán dirigir la solicitud al Rector de la escuela con el visto bueno del jefe inmediato, vicerrector académico, vicerrector administrativo y el aval del rector; el cual deberá ser entregado a la Secretaria General.

Parágrafo 2. La Secretaría General recepcionará las solicitudes de distintivo meritorio y validará la información suministrada por el aspirante donde deberá cumplir lo establecido en el presente artículo; posterior a esto y al cumplimiento de los requisitos, será llevada a Consejo Académico para la aprobación del aspirante a obtenerlo. Una vez sea aprobado se efectuara la elaboración de la respectiva resolución otorgando el distintivo.

ARTÍCULO 111. Actas y Resoluciones para Ceremonias. Mediante resolución y acta avalada por el Concejo Académico, se relacionará a los estudiantes que asistirán a la ceremonia correspondiente para el grado de los cursos militares, programas académicos, diplomados u otras capacitaciones. El Rector de la ESICI mediante resolución dispondrá fecha, hora y lugar donde se realizara la ceremonia de grado.

ARTÍCULO 112. Entrega de Diplomas de Programas Académicos. El Secretario General será el responsable de la entrega de los Diplomas de los estudiantes graduados en los diferentes programas académicos que ofrece la ESICI, por lo anterior deberá llevar un libro de entrega de diplomas en el cual deberá ser firmado por el egresado al momento de recibir el respectivo diploma.

Parágrafo 1. En caso de que el egresado por motivos personales o laborales no pueda asistir a la ceremonia podrá reclamarlo posteriormente en la Secretaria General de la ESICI, de acuerdo a lo anterior los diplomas reposarán hasta dos años contados desde el momento en que fue notificado el estudiante de la aprobación del programa, transcurrido este tiempo el estudiante deberá solicitar la copia de diplomas según los establecido en el artículo 99 de este manual.

Parágrafo 2. En caso de que el egresado por motivos personales o laborales no pueda acercarse a las instalaciones de la ESICI a reclamar el diploma del programa aprobado, solo podrá ser entregado mediante autorización expresa a un tercero.

ARTÍCULO 113. Solicitud de Información. En el momento en que una persona jurídica o natural necesite verificar o solicitar información en relación a la veracidad de los diplomas expedidos por la ESICI se deberá realizar el siguiente proceso:

- a) Se radicara oficio, radiograma o escrito, el cual deberá ser claro y preciso frente a la petición, dirigido al Rector de la ESICI.
- b) Secretaría General se comunicará con el titular del diploma para que este de su consentimiento en la entrega de la información solicitada.
- c) Si no se puede contactar al titular, se oficiara al peticionario para que este se contacte con él, para que éste mediante escrito o personalmente de él consentimiento de entregar la información solicitada por el peticionario.
- d) Si se ha contactado al titular del diploma y este no autoriza, se oficiara al peticionario indicando que no se ha podido verificar los documentos por falta de autorización.
- e) Si se ha contactado al titular del diploma y este autoriza, se oficiara al peticionario indicando la verificación de la información solicitada.

TITULO VII EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA

CAPITULO I INFORMACIÓN

ARTÍCULO 114. Funciones. El Departamento de Educación Superior Complementaria es el encargado de realizar la dirección y vigilancia de los diferentes programas con los que cuenta la escuela acreditados ante el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo es el encargado de realizar la dirección y vigilancia de los diferentes diplomados y/u otros cursos que desarrolla la ESICI.

CAPÍTULO II

PROCESO DE HOMOLOGACIÓN Y/O VALIDACIÓN PREGRADOS

ARTÍCULO 115. Proceso. El proceso de homologación y/o validación al que se refiere el presente acápite, estará en cabeza del Jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria, el cual se realizara conforme a las siguientes exigencias:

1. Se entregará la información del proceso de homologación y/o validación al solicitante por parte del jefe del proceso en el Departamento de Educación Superior Complementaria.
2. Se le hará entrega al solicitante de forma personal del formato de solicitud de proceso de homologación y/o validación o se le informará que podrá descargarlo del sitio web de la Escuela.
3. El solicitante diligenciará debidamente el formato de solicitud de homologación y/o validación, presentando los soportes de acuerdo a formato preestablecido, frente a los requisitos para estudio de carpeta y así optar para obtener el título del proceso.
4. El solicitante pagará el proceso de homologación y/o validación de acuerdo a las tarifas vigentes en la resolución de derechos pecuniarios.
5. El solicitante elaborará y registrará en la Escuela, un oficio dirigido al Rector en el cual solicitará la autorización para el inicio del proceso de homologación y/o validación.
6. El funcionario encargado del proceso de homologación y/o validación hará el estudio de la carpeta del estudiante que inició el mismo, haciendo la verificación de la autenticidad y legalidad de los documentos o soportes requisito que adjunta.
7. El funcionario encargado elaborará las planillas individuales por cada estudiante dentro del proceso de homologación y/o validación e informará las materias a cursar por parte de éste según sea el caso.
8. El funcionario encargado del proceso de homologación y/o validación asignará el o los docentes para dar inicio a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso de homologación conforme al formato para cada programa o la presentación de pruebas por parte del estudiante en el caso de la validación.
9. Se dará inicio formal al proceso de homologación y/o validación, al

momento de informar personalmente o vía correo electrónico a cada uno de los interesados o estudiante.

10. Dentro del proceso de validación, el o los docentes asignados, recepcionarán los trabajos finales o efectuarán las pruebas para la obtención de notas, socializando las mismas con el estudiante, lo anterior se hará conforme a la planilla establecida por el funcionario encargado de los procesos.
11. El y/o los docentes asignados para el proceso de homologación y/o validación publicarán las notas en la plataforma según sea el caso.
12. Se le informará al estudiante de forma personal o a través de correo electrónico los resultados y la conclusión del proceso de homologación y/o validación para posterior alistamiento de la correspondiente titulación.
13. Se informará al estudiante de la fecha de grado mediante correo electrónico.
14. El estudiante pagará los Derechos de Grado de acuerdo a las tarifas vigentes conforme a la resolución de derechos pecuniarios.
15. Luego de concluir todo el proceso de homologación, el encargado, elaborará planilla en donde se relaciona el pago de los docentes que intervinieron en él. (Planilla que se entregará en la sección cuarta para su respectiva cancelación).
16. Las planillas de notas firmadas por los docentes, inspector de estudios y responsable del proceso de homologación, se entregaran al encargado del archivo.
17. Se llevará a cabo la ceremonia de titulación de acuerdo a las pautas emitidas por el Director del Programa y Vicerrector Académico.
18. Si uno de los estudiantes al homologar la materia obtiene una nota inferior a 3.0 deberá cancelar nuevamente la materia y realizar el procedimiento anterior.

ARTÍCULO 116. Programas Homologables y/o Validables. Se podrá homologar y/o validar únicamente los siguientes programas:

1. Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico: Siempre y cuando el solicitante haya realizado y aprobado los cursos Básico de Oficiales y el Curso de Analista Entrevistador para oficiales.

El curso de analista, solo se puede homologar si cumple con los siguientes requisitos:

- Grado Capitán perteneciente al arma de inteligencia (Cuarto año de antigüedad).
 - Capitanes pertenecientes a otras armas.
2. Tecnología en Administración y Análisis de la Seguridad: Solo sí el solicitante ha realiza y aprobado el Curso Básico para Suboficiales.
 3. Técnica Profesional en Investigación y Seguridad: Siempre y cuando el solicitante haya realizado y aprobado el Curso Básico y Avanzado de Agentes.

Parágrafo 1. El proceso de homologación y/o validación se llevará a cabo dentro de los periodos o fechas que determine el respectivo comité de homologación.

ARTÍCULO 117. ESQUEMA DE PROCESO.

GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICO	TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SEGURIDAD	TÉCNICA PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD
<p>1. Diligenciamiento de carpetas, entrega de documentación (Certificado de notas de Ciencias Militares-ESMIC, certificado nivel ingles A2,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Institución de Educación acreditado por el MEN. • Que presentado el examen de estado el estudiante haya obtenido el nivel exigido por la institución. • Cumplir con el número de horas y aprobar el examen que será realizado por el Departamento de Idiomas de la ESICl. <p>Diplomado Alta Dirección y Protección Patrimonial, Certificado de presentación examen SABER PRO, Copia pasantía profesional, además del</p>	<p>1. Diligenciamiento de carpetas, entrega de documentación (Certificado de notas de la Tecnología en Gestión y entrenamiento militar y/o ciencia militares, certificado nivel ingles A2,</p> <p>*Certificado de Institución de Educación acreditado por el MEN.</p> <p>*Que presentado el examen de estado el estudiante haya obtenido el nivel exigido por la institución.</p> <p>*Cumplir con el número de horas y aprobar el examen que será realizado por el Departamento de Idiomas de la ESICl.</p> <p>Diplomado en Alta Dirección, Certificado de presentación examen SABER PRO, Copia pasantía</p>	<p>1. Diligenciamiento de carpetas, entrega de documentación (documentos según carpeta y certificación examen saber pro).</p> <p>2. Pago de estudio para el proceso.</p> <p>3. Estudio de la carpeta y asignación de docente y materias.</p> <p>4. Realización de pruebas o entrega de trabajos y planilla para subir notas a la plataforma.</p>

<p>resto de documentación según formato).</p> <p>2. Pago de estudio para el proceso.</p> <p>3. Estudio de la carpeta y asignación de docente y materias.</p> <p>4. Realización de pruebas o entrega de trabajos</p>	<p>profesional, además del resto de documentación según formato).</p> <p>2. Pago de estudio para el proceso.</p> <p>3. Estudio de la carpeta y asignación de docente y materias.</p> <p>4. Realización de pruebas o entrega de trabajos y planilla para subir notas a la plataforma.</p> <p>Nota: Si el estudiante no cuenta con el título tecnológico, iniciará proceso de homologación de la EMSUB para optar por el título.</p>	
<p>INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES PARA PRESENTAR PRUEBAS SABER PRO (Acorde a las fechas asignadas por el ICFES – dos veces al año (marzo y agosto).</p>	<p>INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES PARA PRESENTAR PRUEBAS SABER PRO (Acorde a las fechas asignadas por el ICFES – dos veces al año (marzo y agosto).</p>	
<p>NOTA: Para efectos de la inscripción para la presentación del Examen SABER PRO, el estudiante debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar fotocopia de la cédula de ciudadanía con los siguientes datos: Nombre del programa que cursa, correo electrónico y número telefónico - El funcionario encargado del proceso de homologación y/o validación realiza el proceso de preinscripción y envía el recibo de pago al estudiante para que efectúe el pago. - Posterior al pago del recibo, el estudiante escaneará el comprobante de pago y lo enviará al correo electrónico homologaciones@esici.edu.co para que sea activado el PIN correspondiente. - El funcionario encargado del proceso de homologación y/o validación activará el PIN del estudiante y le informará para que proceda a la inscripción en la plataforma del ICFES. - El estudiante formalizará la inscripción en plataforma y revisará constantemente para conocer la fecha de la citación y presentación del examen. - El estudiante hace entrega del certificado de asistencia y presentación al examen SABER PRO en el departamento o a través de correo electrónico 		
<p>EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN Y/O VALIDACIÓN EFECTUARÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la aprobación de requisitos cumplidos por cada estudiante para acceder a la titulación. - Se comunicará a los estudiantes que cumplan con los requisitos el acceso a la titulación. - El estudiante hará el correspondiente pago de los derechos de grado. - Se hará la planeación y programación para la ceremonia en la que el estudiante recibirá el título. - Realización de la ceremonia de titulación. 		

ARTÍCULO 118. Proceso de Homologación de Maestría. El proceso de homologación de una maestría se llevara a cabo conforme a los siguientes parámetros:

1. El coordinador de la maestría informará de los requisitos establecidos al interesado personalmente previa entrega de formato o envío por correo electrónico, lo requisitos se encuentran enunciados en el formato de homologación de maestría.
2. El coordinador de la maestría, informará además al interesado que deberá

escoger una de las líneas de investigación para desarrollar su proyecto o pertenecer al observatorio de la Escuela.

3. El funcionario encargado del proceso de homologación y/o validación de la Escuela efectuará el respectivo estudio, verificación y análisis de los requisitos con la finalidad de informar mediante acta al Director de Maestría y al interesado, si este último accede o no al proceso.
4. El funcionario encargado del proceso de homologación y/o validación hará entrega al Departamento de Registro y Control Académico de las notas, además del resultado del estudio de homologación por cada programa y estudiante durante el semestre.
5. El Departamento de Registro y Control Académico realizará el registro de notas en la plataforma “UNIVEX”.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE NOTAS A ESTUDIANTES QUE REALIZARON PROCESO DE HOMOLOGACIÓN

ARTICULO 119. Introducción. A través de la plataforma “UNIVEX”, se registraran los estudiantes que inician su proceso de homologación.

ARTÍCULO 120. Inicio de Proceso. El Jefe de Homologación y Validación después de haber iniciado el proceso descrito en el Capítulo II de este Título, deberá inscribir, admitir y matricular al aspirante del proceso, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Institución.

ARTÍCULO 121. Estudio de Homologación. El Encargado de Homologación y Validación realizara el respectivo estudio de homologación conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, posteriormente hará entrega al Departamento de Registro y Control Académico del resultado de este en formato Excel donde se relacionaran las notas que fueron homologadas. Lo anterior basándose en La guía de homologación y Las mallas de estudio respectivas.

ARTÍCULO 122. Registro en la plataforma “UNIVEX”. El Jefe de Homologación y Validación realizará el respectivo registro de las notas homologadas, en la plataforma.

ARTÍCULO 123. Pérdida de Materia a Homologar. El estudiante que obtenga una nota inferior a 3.0 perderá la materia y deberá cancelarla y verla nuevamente en el periodo semestral inmediatamente siguiente.

CAPÍTULO IV

PLATAFORMAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ARTICULO 124. Sistemas y/o Herramientas. La Escuela como Institución de Educación Superior, hará uso del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) para responder a las necesidades de información del Sector de la Educación Superior en Colombia, permitiendo la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del mismo.

Igualmente la Escuela, hará uso del Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación (SPADIES) para suministrar los datos que requiera el Ministerio de Educación Nacional permitiendo a este, hacer seguimiento a las condiciones académicas y socioeconómicas de los estudiantes que han ingresado a la Educación Superior.

ARTÍCULO 125. Proceso de Reporte Información al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). En cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, la Escuela reportará semestralmente la información correspondiente a las variables de inscritos, admitidos, matrícula primer curso, matriculados, graduados, docentes, profesor Doctorado y Maestría, autoridades, directivos, infraestructura, derechos pecuniarios de los programas de Pregrado y Posgrado.

El líder técnico o funcional del SNIES efectuará el siguiente procedimiento para el cargue de los datos:

1. Recopilará los datos de las diferentes variables con los Jefes de Departamento.
2. Depurará y validará los datos con las herramientas del SNIES.
3. Reportará al SNIES los datos de las diferentes variables de acuerdo a la fecha corte establecida por el Ministerio de Educación Nacional.
4. El Ministerio de Educación Nacional, validará los datos reportados y los publicará en el sistema central.
5. Si dado caso el Ministerio de Educación Nacional no publica los datos, generará en la plataforma, un archivo mencionando los errores que se deben subsanar para posteriormente realizar un nuevo cargue.

ARTÍCULO 126. Proceso de Reporte Información al Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación (SPADIES). En cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, la Escuela reportará

semestralmente la información correspondiente a las variables de primíparos, matriculados, graduados, apoyos financieros, apoyos académicos, retiros forzosos de los programas de Pregrado, entre otros.

Parágrafo. El líder técnico o funcional del SPADIES efectuará el siguiente procedimiento para el cargue de los datos:

1. Tomará los datos reportados y validados en el SNIES de las variables de información requeridas para el SPADIES.
2. Sincronizará el SPADIES con esa información ingresada conforme al punto anterior.
3. Seguidamente, El Ministerio de Educación Nacional en la herramienta SPADIES validará y calificará la calidad de la información cargada y sincronizada, publicando un boletín de calificación de las Instituciones de Educación Superior de acuerdo con los criterios de calidad de la información.

CAPITULO V AUTOEVALUACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 127. Introducción. Es el proceso que realiza la ESICI buscando el mejoramiento continuo de sus procesos académicos.

Son susceptibles de evaluar los siguientes procesos:

EL DESEMPEÑO DOCENTE	EL PROGRAMA y/o CURSO DE LEY	LOS EGRESADOS	LA INSTITUCIÓN CON SUS DEPENDENCIAS
----------------------	------------------------------	---------------	-------------------------------------



Periodicidad de la Evaluación

La evaluación debe ser permanente, se establece un cronograma, acorde a la necesidad de la evaluación.

ARTÍCULO 128. Finalidad de la Autoevaluación. Dar cumplimiento a la exigencia del Ministerio de Educación para la renovación de los registros calificados y próximos procesos de acreditación de programas o institucional en alta calidad.

ARTÍCULO 129. Acompañamiento. El Profesional encargado en Educación y/o Decano, será responsable del acompañamiento a los docentes en el aula, realizando la evaluación del desempeño de los mismos. Para ejecutar dicho proceso, se deben seguir los lineamientos establecidos por la institución bajo los lineamientos del CEMIL, en lo que hace referencia a instrumentos e informes que se deben entregar a esta instancia.

Parágrafo. El resultado de este acompañamiento deberá evidenciarse en términos de porcentajes, promedios y recomendaciones para cada uno de los docentes, efectuando acumulados por años y por semestres. Siempre y cuando este en vigencia los programas.

ARTÍCULO 130. Actualización de Lineamientos. El funcionario encargado de Autoevaluación y Calidad Académica, deberá realizar constantemente, el seguimiento y actualización de los lineamientos y requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional para los registros calificados y acreditación institucional de la ESICI y de los programas ofrecidos por ella.

ARTÍCULO 131. Estructuración de las Mallas curriculares y Planes de Estudio. El o los funcionario (s) designados por el Jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria, según la necesidad realizara la estructuración de las mallas curriculares y planes de estudio, según las directrices de la ESICI y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 132. Control y Seguimiento de las Mallas Curriculares. El funcionario designado por el Jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria, deberá realizar el respectivo control y seguimiento de todas las mallas curriculares en vigencia.

ARTÍCULO 133. Documentos Maestros. El funcionario designado por el Jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria, previa autorización del rector de la institución, elaborará y ajustará los documentos maestros, para la creación y/o renovación de programas académicos, para la obtención de los registros calificados, previo cumplimiento de los lineamientos establecidos por el

Ministerio de Educación. Dichos documentos, se subirán en la plataforma SACES, establecida por el MEN, para tal fin.

ARTÍCULO 134. Autoevaluación del Docente. El funcionario encargado de Autoevaluación y Calidad Académica realizará el acompañamiento al docente, para que éste realice el proceso de Autoevaluación, al final del ejercicio, deberá entregar los resultados al encargado en el Departamento de Autoevaluación y Calidad Académica. **(Anexo 18, Anexo 19, Anexo 20, Anexo 21)**

ARTÍCULO 135. Programación de Fechas El profesional en Educación tendrá en cuenta: fechas, tiempos de inicio y término de materia de todos los cursos desarrollados en la Escuela; basándose en los lineamientos emanados por el MEN y el CEMIL.

ARTÍCULO 136. Entrega de Resultados. Para entregar los resultados del proceso de acompañamiento y evaluación, se coordinará con la Secretaría de Autoevaluación, quien consolidará la totalidad de la información que se reporta al CEMIL, adicional a ello, se deberá trabajar en equipo con la psicóloga de la ESICI.

ARTÍCULO 137. Acompañamiento en la Entrega de Resultados. El Departamento de Psicología será la encargada de realizar el respectivo acompañamiento a los estudiantes a la hora de realizar la evaluación docente la evaluación a cada uno de los docentes de las materias asociadas a cada curso serán realizadas por los estudiantes en acompañamiento del Departamento de Psicología, los cuales se realizarán al término de cada una de las materias vistas por el estudiante.

ARTÍCULO 138. Evaluación Institucional. El Bienestar Institucional, forma parte de la Autoevaluación Académica, por ende las diferentes actividades se deben desarrollar dentro del proceso de autoevaluación. El funcionario encargado de Autoevaluación y Calidad Académica efectuará la respectiva evaluación de bienestar institucional con el fin del mejoramiento y perfeccionamiento de este.

ARTÍCULO 139. Informes de Autoevaluación. El Asesor de educación deberá entregar los informes consolidados, acorde a los tiempos estipulados por el CEMIL los cuales deberán hacerse mensualmente.

ARTÍCULO 140. Pares Académicos. El funcionario encargado de Autoevaluación y Calidad Académica tendrá como responsabilidad gestionar y coordinar las visitas de pares académicos.

Parágrafo 1. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación de los docentes.

Parágrafo 2. La dependencia de auditoria interna será la encargada de diseñar la herramienta para la formulación de acciones correctivas y de mejora y el seguimiento a la efectividad de estas.

CAPITULO VI EGRESADOS

ARTÍCULO 141. Egresado. Se entenderá por egresado todo aquel que haya cursado, aprobado y que haya obtenido el título de alguno de los programas académicos ofrecidos por la ESICl ya sea pregrado o posgrado.

ARTICULO 142. Responsable Proceso de Egresados. Realizara las siguientes tareas:

- a) Actualizara permanentemente la base de datos del personal de egresados, lo que permitirá, tener un contacto continuo, para informar de eventos, programas, seminarios, congresos, entre otros.
- b) Enviara los instrumentos de evaluación, que permitirán conocer la percepción y nivel de satisfacción de los programas cursados.

ARTICULO 143. Finalidad Departamento de Egresados. El encargado de Egresados tiene como funciones:

- a) Realizar seguimiento a través de las encuestas de evaluación de egresados en todos los programas.
- b) Realizar seguimiento a través de las encuestas de evaluación de egresados a todos los estudiantes por programa, por parte de los comandantes.
- c) Actualizar la base de datos del personal egresado por programa, teniendo en cuenta los siguientes datos: Nombres y apellidos, dirección, teléfonos, correos electrónicos, ubicación, cargos desempeñados, entre otros.
- d) Programar encuentros de egresados, enviar información de interés, invitaciones y actualizar la página.
- e) Realizar estadísticas por cohortes, programas por años, satisfacción de los programas, entre otras.

- f) Trabajar en acorde con autoevaluación para el seguimiento y gestión de egresados y mejoramiento de la ESICI.

CAPITULO VII **DIPLOMADOS**

ARTÍCULO 144. Introducción. Es el proceso que realiza la ESICI de autoevaluación y mejoramiento continuo donde se realizara las correspondientes evaluaciones y modificaciones de forma permanente.

ARTÍCULO 145. Diplomados Ofrecidos por la ESICI. La ESICI ofrece los siguientes diplomados:

- a) Diplomado en Docencia Universitaria.
- b) Diplomado en Sistemas de Información Geográfica.
- c) Diplomado en Protección Patrimonial.
- d) Diplomado en Alta Dirección de Seguridad y Prevención de Riesgos.
- e) Diplomado de Contratación Estatal.
- f) Diplomado de Protección de Infraestructura Crítica y Activos Estratégicos.

ARTÍCULO 146. Funciones de la Coordinación de Diplomados: Es función de la Coordinación de Diplomados:

- a) Elaborar el cronograma anual.
- b) Elaborar el cuadro de los docentes de acuerdo a la necesidad de cada diplomado ofertado y por módulos que los componen.
- c) Realizar difusión ante entidades públicas y privadas, para la incorporación de posibles candidatos.
- d) Elaborar los respectivos horarios por cada diplomado de acuerdo al módulo a realizar.
- e) Hacer difusión a los estudiantes y docentes de los respectivos horarios.
- f) Hacer entrega del formato de inscripción estipulado por la Escuela a posibles estudiante (**Anexo 22**)

- g) Consolidar y elaborar los listados de los estudiantes que participaran en los diferentes diplomados ofertados por la ESICI.
- h) Informar a los estudiantes inscritos al diplomado la fecha, hora y lugar de recepción.
- i) Realizar funciones de control de docentes y estudiantes. Con el fin de efectuar al final de cada módulo el porcentaje de inasistencia.

Parágrafo 1: Los Diplomados por ser Educación no formal no son evaluables, sin embargo requieren una rigurosidad en asistencia mínimo del 75% de cada módulo, en caso de que un estudiante no cumpla con la intensidad horaria perderá el diplomado.

Parágrafo 2: Los diplomados en “Alta Dirección en Seguridad y Prevención de Riesgos” y “Protección Patrimonial” son requisito para titulación de los Programas de pregrado de “Gerencia de la Seguridad y Análisis sociopolítico” y “Tecnología en Administración y Análisis de la seguridad”, dependiendo el programa respectivamente.

TITULO VIII DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR MILITAR

CAPÍTULO I PROCESO DE HORARIOS

ARTÍCULO 147. Directiva Académica. El Vicerrector Académico generará directiva académica donde se contemplaran todos los cursos de ley y de la especialidad que se abrirán para cada semestre.

ARTÍCULO 148. Planeación de Cursos. El Jefe del Departamento de Educación Superior Militar se encargara de realizar la planeación y programación del curso, estableciendo las fechas, con el fin de obtener las horas exactas de acuerdo al pensum y la malla curricular.

ARTÍCULO 149. Planeación de Docentes. El Jefe del Departamento de Educación Superior Militar efectuará la planeación de docentes, por programa y por cursos. Lo anterior deberá ser planeado en los meses de noviembre y diciembre de cada año respectivamente, para lo cual deberá tener en cuenta la directiva de cursos anuales emitida por la Jefatura de Educación y Doctrina.

ARTÍCULO 150. Funciones del Coordinador de Horarios. El Vicerrector Académico en coordinación con el Jefe del Departamento de Educación Superior Militar, asignara a los coordinadores de horarios de acuerdo a disponibilidad de personal para que realicen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el cuadro de distribución de horas y puntos de las materias. **(Anexo 23)** El cual debe llevar la revisión de él (la) decano (a) de la facultad cuando es curso de pregrado o posgrado; para los cursos de ley o militares debe llevar la revisión del Jefe del Departamento de Educación Superior Militar y firmados por el Vicerrector Académico respectivamente.
- b) Deberán hacer la entrega del cuadro de distribución de horas y puntos de las materias, con diez (10) días de antelación del inicio de cada curso a la a la persona encargada en el Departamento de la Administración de la Plataforma “UNIVEX”.
- c) Después de la entrega el cuadro de distribución de horas y puntos de las materias por el coordinador de horarios, el encargado de la Plataforma en el Departamento tendrá dos (2) días para el respectivo cargue a la plataforma “UNIVEX”.
- d) Deberán asociar todos los docentes que participan en el programa o curso, máximo 10 días luego de haberse realizado la carga académica por curso.
- e) Elaborar los horarios previa coordinación de la disponibilidad de docentes, teniendo control de horas dictadas, contenidos temáticos de cada materia por programa. **(Anexo 24)** Esto se realizará semanalmente. Cada martes el coordinador de horarios generara cuatro (4) copias de los horarios los cuales serán trasladados al curso, al CEMIL, al encargado en el Departamento de la Plataforma “UNIVEX” para ser cargados y el otro deberá reposar en el Departamento de Educación Superior Militar.
- f) Se deberá realizar y entregar las planillas para el primer trimestre del año en el mes diciembre, donde se programara las 4 primeras semanas de cada curso. Basándose en la disponibilidad de los docentes.
- g) Realizar la respectiva la preparación de instrucción con el fin de que se mejoren los procesos y se esté actualizando permanentemente. La selección del tema se realizara por ciclos donde se verán los contenidos programáticos más relevantes de cada materia de los diferentes cursos dados en la ESICI.

- h) Efectuar instrucción semanal a los docentes de los respectivos programas o cursos, en lo referente al proceso de evaluación, la cual se realizara los días jueves principalmente.
- i) Cuando el docente por algún motivo no asista a dictar la respectiva clase, el coordinador de horarios elaborara “El servicio no conforme” y se buscará el remplazo del docente faltante. **(Anexo 25)** Para lo cual el coordinador de horario de acuerdo al curso programará según disponibilidad de tiempo y del docente, la reprogramación de clase dentro de los ocho (8) días siguientes.
- j) Cuando se requiera cambiar la clase por fuerza mayor, el coordinador de horarios deberá elaborar “El servicio no conforme”. **(Anexo 26)**, Para lo cual el coordinador de horario de acuerdo al curso programará según disponibilidad de tiempo y del docente, la reprogramación de clase dentro de los ocho (8) días siguientes.
- k) Efectuaran las actualizaciones de los Proyectos Educativos del Programa de cada uno de los cursos. Teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos de la Jefatura de Educación y Doctrina.
- l) Los coordinadores de programa informaran al docente las pautas para la elaboración de los syllabus y contenidos programáticos así mismo se encargarán de la capacitación en la elaboración de estos.
- m) Los coordinadores de horarios recibirán por parte de los docentes los syllabus de cada una de las materias asignadas para posteriormente entregarlo a los directores de programas quienes deberán verificarlos y aprobarlos.

Parágrafo 1. Los contenidos temáticos y carga académica serán entregados a los docentes por parte del Vicerrector Académico en coordinación con él Jefe del Departamento de Educación Superior Complementaria y el Jefe de Educación Superior Militar.

- a) Los coordinadores de horarios efectuaran el respectivo backup por años de Syllabus y Contenidos Temáticos con el fin de llevar el historial año tras año.

Parágrafo 1. Las mallas curriculares, planes de estudio y el cuadro de distribución de horas y puntos de las materias no serán modificadas sin previa autorización del Vicerrector Académico quien establecerá los cambios previo concepto del Consejo Académico.

CAPITULO II

PREPARACIÓN DE INSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 151. Finalidad. Con el objetivo de estar capacitando constantemente a los docentes y personal de planta de la ESICI se programará semanalmente diferentes capacitaciones, con el fin de dar a conocer los diferentes contenidos temáticos que se deben impartir a los diferentes cursos.

ARTÍCULO 152. Preparación de Instrucción. Le corresponde al Jefe del Departamento de Educación Superior Militar planear, difundir y delegar, cada jueves la capacitación respectiva, a todos los docentes militares de planta.

ARTÍCULO 153. Coordinación de Reentrenamientos. Jefe del Departamento de Educación Superior Militar de acuerdo a la directiva de reentrenamientos designara un coordinador de horarios quien deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) El coordinador de horarios de acuerdo a directiva de reentrenamientos, coordinara con la Unidad respectiva, la recolección de las necesidades y las informara al Vicerrector Académico.
- b) El Vicerrector Académico selecciona a los docentes e informará al Departamento de Educación Superior Militar, para que a su vez estos preparen la instrucción.
- c) El coordinador elaborara los horarios respectivos y hará entrega a Vicerrector Académico para su aprobación y firma.

CAPITULO III

CARPETAS DE CURSO

ARTÍCULO 154. Responsable de la Carpeta de Curso. El Jefe del Departamento de Educación Superior Militar entregara la carpeta de curso, al Comandante de Curso y este al respectivo Monitor de Curso, el cual es el responsable del cuidado, protección y diligenciamiento de la carpeta.

ARTÍCULO 155. Contenido de la Carpeta de Curso. Tanto para los programas avalados ante el Ministerio de Educación Nacional y los cursos militares del CEMIL, deberá cada carpeta contener:

- a) PEP. (Plan Educativo Personalizado)

- a. Mallas Curriculares
- b. Contenidos Programáticos.
- b) Syllabus
- c) Listado de docentes
- d) Carga académica
- e) Horarios
- f) Servicio no conformes

ARTICULO 156. Diligenciamiento de la Carpeta de Curso. El Monitor de Curso será el responsable de solicitar al Departamento de Educación Militar los respectivos horarios cada semana y el diligenciamiento de la planilla Servicio No Conforme la cual se hace según lo señalado en los numerales I y J del artículo 119 de este manual.

CAPITULO IV EJERCICIOS PRÁCTICOS

ARTÍCULO 157. Introducción. Los ejercicios prácticos consisten en la aplicación de los conocimientos adquiridos en el curso, en un campo simulado, el cual será netamente académico.

ARTÍCULO 158. Planeación, Programación. El Vicerrector académico en coordinación con el Departamento de Educación Superior Militar deberá planear, programar y ordenar a los diferentes cursos, la realización de los ejercicios prácticos intermedios y finales

ARTÍCULO 159. Desarrollo. Cada curso deberá realizar los ejercicios prácticos en el intermedio y al finalizar el programa, basándose los conocimientos adquiridos a lo largo del curso y presentando un informe según los tiempos estipulados por el coordinador del ejercicio práctico.

ARTÍCULO 160. Inasistencia. El estudiante que por cualquier motivo, con justa causa o sin esta no se presente a realizar los ejercicios prácticos, no será susceptible de habilitación.

Parágrafo 1. Si el motivo de inasistencia es justificable, la realización del ejercicio práctico quedara a disposición del Comando General del Ejército.

Parágrafo 2. Si el estudiante no logra demostrar que existió una causa justificable por la cual no pudo asistir perderá el curso.

ARTÍCULO 160. Evaluación de los Ejercicios Prácticos. Todo ejercicio práctico tendrá una evaluación y estará a cargo de cada uno de los controladores del ejercicio.

TITULO IX EDUCACIÓN SUPERIOR CONTINUADA

CAPITULO I INFORMACIÓN

ARTÍCULO 161. Funciones. El Departamento de Educación Superior Continuada será el encargado de realizar los diferentes cursos y programas virtuales en las diferentes plataformas que se encuentran habilitadas para la ESICI, como la MOODLE y la BLACKBOARD, así como los reentrenamientos y programas a nivel nacional.

CAPITULO II CURSO DE INTELIGENCIA DE COMBATE A DISTANCIA (Plataforma MOODLE)

ARTÍCULO 162. Curso Inteligencia de Combate. El Curso de Inteligencia de Combate es el resultado académico del Manual de Inteligencia de Combate y sus Principios Básicos; en el cual se adquieren los conocimientos básicos frente al tema.

ARTICULO 163. A Quien va Dirigido. El “Curso de Inteligencia de Combate a Distancia” va dirigido principalmente a los Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales o Agentes de Inteligencias en servicio activo que pertenecen al Ejército Nacional de Colombia. Cuando se es miembro activo de la Fuerza Aérea Colombiana o de la Armada Nacional de Colombia y se desea realizar el curso, se deberá enviar oficio avalado por el comandante de la unidad a la cual pertenece o en su defecto por el superior inmediato, donde se solicitara la

realización del curso. Este oficio deberá tener el visto bueno del Rector de la ESICI para su poder realizar la inscripción.

ARTÍCULO 164. Preinscripción. El aspirante deberá ingresar a la página de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG Ricardo Charry Solano. (www.esici.edu.co) y diligenciar el formulario de preinscripción.

ARTÍCULO 165. Verificación de la Información. El Departamento de Educación Superior Continuada descargara la información suministrada por el aspirante y creara el listado para verificación de la veracidad de estos.

ARTÍCULO 166. Aceptación de la Preinscripción. Una vez verificados los datos suministrados en el formulario de preinscripción y constatar de que sean válidos. Se le enviara un correo electrónico al aspirante, donde se le solicitara las copias de: Cedula de Ciudadanía, Cedula Militar, Carnet de Servicios Médicos y Recibo de Pago.

ARTÍCULO 167. Pago. El estudiante deberá dirigirse a las instalaciones de la ESICI y en el Departamento Administrativo realizar el correspondiente pago esta dependencia deberá de expedir el respectivo recibo. Los valores y los descuentos de estos serán determinados por directiva expedida por el rector de la ESICI.

ARTÍCULO 168. Verificación de Pago. El Departamento de Educación Superior Continuada al recibir la documentación por parte del aspirante, generara una lista de verificación de los recibos de pagos, la cual será trasladada a la Vicerrectoría Administrativa, con el fin de verificar la autenticidad del pago.

Parágrafo 1. Este procedimiento interno tendrá tiempo máximo de duración de un (1) mes.

ARTÍCULO 169. Creación de Usuario en la Plataforma. Es el proceso que realizará el Departamento de Educación Superior Continuada después de verificar el pago y todos los documentos exigidos conforme a la aceptación de la preinscripción. Donde se crea un usuario y se le asigna una contraseña al aspirante en la plataforma Moodle. Inmediatamente se le enviará un correo electrónico indicándole usuario y contraseña y las indicaciones para acceder a la plataforma Moodle.

ARTÍCULO 170. Tiempo. El tiempo máximo en que un estudiante puede estar realizando el curso es de seis (6) meses. Si pasado este tiempo el estudiante no ha realizado el examen. Perderá el curso automáticamente y tendrá que iniciar el proceso nuevamente.

ARTÍCULO 171. Tiempo de Logueo. Es el tiempo que se genera desde el momento en que el estudiante ingresa a la plataforma con su usuario y contraseña, hasta que se desconecta. Todos los movimientos que realiza el estudiante en la plataforma son registrados. Y si el estudiante dura treinta (30) minutos sin realizar movimiento alguno en la plataforma, el sistema lo desconectará automáticamente.

ARTÍCULO 172. Examen. El estudiante después de un mes del primer ingreso y haber tenido más de sesenta (60) horas de logueo en la plataforma, podrá solicitar la clave para presentar el examen el cual constará de 60 preguntas. Solo se presentará un examen de aprobación del curso, en caso de pérdida deberá de repetir el curso y realizar nuevamente el proceso.

ARTÍCULO 173. Aprobación del Examen. El examen se aprueba con una calificación igual o superior a 3.50. Si la nota obtenida por el estudiante es inferior podrá realizar la respectiva habilitación. En caso de perderla deberá iniciar nuevamente el programa desde el comienzo.

ARTÍCULO 174. Habilitación del Examen. En caso que el estudiante no apruebe el examen podrá presentar nuevamente el examen, realizando el respectivo pago de habilitación en el Departamento de Administrativa de la ESICI según el valor vigente establecido en la resolución de derechos pecuniarios.

ARTÍCULO 175. Registro del Examen. Si el estudiante aprueba el examen, el Departamento de Educación Superior Continuada, descargará la información y calificación del estudiante. Posterior a ello será enviada a Secretaría General, para que esta mensualmente expida la respectiva resolución donde se verán reflejados los estudiantes que aprobaron el curso en el mes respectivamente.

ARTÍCULO 176. Impresión de Diplomas. Con el listado de la resolución el Departamento de Registro y Control Académico, se encargará de imprimir los respectivos diplomas e ingresarlos en el libro correspondiente.

ARTÍCULO 177. Entrega de Diplomas. Al estudiante se le enviará un correo electrónico indicándole que el diploma que certifica la aprobación del curso ya está expedido y puede acercarse a las instalaciones de la escuela para recogerlo. Este procedimiento se podrá demorar hasta tres meses contados a partir desde la presentación del examen.

Parágrafo 1. Los diplomas reposarán en el Departamento de Registro y Control Académico hasta dos años contados desde el momento en que fue notificado el estudiante de la aprobación del curso, transcurrido este tiempo el estudiante

deberá solicitar la copia de diplomas según los establecido en el artículo 99 de este manual.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PLATAFORMA BLACKBOARD

CURSOS DE LEY

ARTÍCULO 178. Introducción. Con el ánimo de facilitar la realización de los cursos de ley que se requieren para los respectivos ascensos y así generar posibilidades a los Oficiales y Suboficiales para el desarrollo y avance de su carrera militar. La ESICI permite que los estudiantes de los diferentes cursos de ley, COMANDO, INTERMEDIO, CAPAVAN Y CAPINTE, lo realicen de forma virtual. Lo anterior siempre y cuando esté autorizados por radiograma, resolución o directiva expedida por el CEMIL.

ARTÍCULO 179. Preinscripción. El Departamento de Desarrollo Humano en coordinación con el Departamento de Registro y Control Académico realizaran la preinscripción en la plataforma, para lo anterior el estudiante deberá allegar al Departamento de Desarrollo Humano la fotocopia de cedula de ciudadanía al 150% y cedula militar al 150%, será obligación del estudiante allegar estos documentos para iniciar el respectivo curso virtual.

ARTÍCULO 180. Inscripción. Mediante un oficio expedido por la JEDOC o CEMIL, se informara al Departamento de Educación Superior Continuada quienes deberán inscribir en la plataforma a los estudiantes según la disposición del ente superior quienes adelantaran determinado curso de ley.

ARTÍCULO 181. Creación o Vinculación a los Cursos. Se creara al estudiante o en caso de ya estar creado, se le vinculara al curso que requiera, según lo mencionado en el oficio de la JEDOC o del CEMIL. Posterior a esto, el estudiante recibirá un correo electrónico indicándole usuario y contraseña y las indicaciones para acceder a la plataforma “Blackboard”.

ARTÍCULO 182. Ayudas Virtuales. En el curso virtual se especificara las ayudas virtuales a las que el estudiante tendrá acceso, como las bibliotecas y material de consulta que se encuentran en la plataforma educativa “Blackboard”.

ARTÍCULO 183. Obligaciones de los Docentes. Los docentes deberán:

- a) Subir a la plataforma, el contenido de la materia que dictan, con las actividades que deberá entregar al estudiante.

- b) Realizar seguimiento semanal a las actividades realizadas en la plataforma.
- c) Contestar cualquier inquietud que se le genere al estudiante dentro de las 48 horas siguientes.
- d) Informar los periodos de evaluación y tiempo de entrega de las actividades.
- e) Enviar las notas obtenidas durante el curso ante registro y control académico.

ARTÍCULO 184. Calificaciones. Todo trabajo generará una nota, de las cuales se sacara un promedio al final del curso, el resultado de la suma de estas será la nota definitiva.

ARTÍCULO 185. Proceso de Calificación. Las calificaciones obtenidas por el estudiante deberán ser enviadas al Departamento de Registro y Control Académico para que sean subidas al sistema. Por medio de la plataforma el estudiante podrá revisar la nota obtenida; si existiera inconformidad de la calificación, se tendrá un lapso no superior de 48 horas contadas desde el momento en que se subieron las notas al sistema para el respectivo reclamo.

ARTÍCULO 186. Reclamo de Notas. El estudiante de cursos virtuales que desea iniciar un proceso de reclamo de notas, lo hará de acuerdo a lo estipulado en los artículos 60 y sub siguientes de este manual.

ARTÍCULO 187. Puestos. Para definir los puestos de los estudiantes de cursos de ley en plataforma, se realizara el compilado con los estudiantes presenciales.

ARTÍCULO 188. Entrega de Diplomas. Al estudiante se le enviará un correo electrónico indicándole que el diploma que certifica la aprobación del curso ya está expedido y puede acercarse a las instalaciones de la escuela para recogerlo. Este procedimiento se podrá demorar hasta dos meses contados a partir desde la presentación del examen.

Parágrafo 1°. Los diplomas reposaran en el Departamento de Registro y Control Académico hasta dos años contados desde el momento en que fue notificado el estudiante de la aprobación del curso, transcurrido este tiempo el estudiante deberá solicitar la copia de diplomas según los establecido en el artículo 99 de este manual.

ARTÍCULO 189. Responsabilidad del Estudiante. La omisión de cualquier procedimiento o presentación de trabajos que genere la pérdida de materias o del curso, será responsabilidad exclusiva del estudiante.

TITULO X
DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN Y
DOCTRINA –DECTID-

CAPÍTULO I
INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 190. Clases de Investigación. La Escuela de Inteligencia instruirá a sus estudiantes en las siguientes áreas de investigación:

1. **Formativa:** Es el área de investigación, encaminada a estructurar habilidades y actitudes investigativas en los estudiantes desarrollando la cultura investigativa junto con el pensamiento crítico y autónomo que permite a estudiantes y/o profesores acceder a nuevos desarrollos del conocimiento.
2. **Formal:** Es el área de investigación llamada a potenciar los desarrollos disciplinares y profesionales de un saber. Corresponde a la generación de un nuevo conocimiento en un campo disciplinar respectivo.

ARTÍCULO 191. Generalidades. Los programas de Educación Superior y Posgrados, Cursos Militares y Cursos de Ley, dentro del proceso de investigación estarán sujetos a las disposiciones y necesidades inmediatas propias de la Inteligencia Militar del Ejército Nacional de Colombia así:

1. EDUCACIÓN SUPERIOR:

- a) Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico.
- b) Tecnología en Administración y Análisis de la Seguridad.
- c) Técnica Profesional en Investigación de la Seguridad.

2. POSTGRADOS:

- a) Maestría en Inteligencia Estratégica
- b) Especialización Profesional en Seguridad Integral y Análisis de Riesgos.
- c) Especialización Profesional en Investigación en Información Electrónica.

- d) Especialización Tecnológica en Investigación y Seguridad Preventiva
Especialización Tecnológica en Manejo de Técnicas Investigativas Avanzadas.

3. **CURSOS MILITARES:**

- a) Curso Básico de Inteligencia para Oficiales
- b) Curso Básico de Inteligencia Suboficiales
- c) Curso Básico para Agentes
- d) Curso de Analista entrevistador para oficiales
- e) Cursos de Jefes de Red
- f) Curso Avanzado de Agentes
- g) Básico Operador SIAM
- h) Curso Básico de Inteligencia para GAULA
- i) Curso de Inteligencia Estratégica
- j) Curso de Contrainteligencia para Oficiales
- k) Curso de Contrainteligencia para Suboficiales
- l) Curso de Guerra Electrónica para oficiales
- m) Curso de Guerra Electrónica para Suboficiales
- n) Curso de Inteligencia de Combate

4. **CURSOS DE LEY:**

- a) Curso de Capacitación Intermedia
- b) Curso de Capacitación Avanzada
- c) Curso Intermedio de Teniente a Capitán
- d) Curso de Comando de Capitán a Mayor

ARTÍCULO 192. Estrategias de Investigación. Las estrategias para la consecución de la investigación de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” son las siguientes:

- a) Formación constante en alta calidad de investigadores en áreas afines a la inteligencia estratégica y militar.

- b) Adecuación de infraestructura física, humana y recursos financieros a las necesidades en investigación.
- c) Creación de incentivos a la investigación.
- d) Realizar los procesos de investigación dentro de los enfoques: formativo, contextual y disciplinar.

ARTÍCULO 193. Temas de Investigación Perteneciente a Otras Unidades.

Será necesario establecer contacto con las Unidades de Inteligencia, a fin de evacuar temas de investigación coherentes con su formación profesional y académica, para que a través del proceso de investigación que imparta la Escuela se subsanen necesidades del arma en cada uno de los programas ofrecidos por ésta y se coadyuve así a alimentar las líneas de investigación Institucionales.

ARTÍCULO 194. Procedimiento Frente a la no Designación de Temas.

Para aquellos programas y/o postgrados que no tengan una designación previa de temáticas de investigación, deberán seguir el procedimiento de inscripción de temas bajo el formato de revisión y aprobación de temáticas para los programas y/o posgrados que no tengan designación precedente.

El formato permitirá una revisión general del tema de investigación que propone el estudiante para su desarrollo, el cual deberá contar con el aval del departamento para que se ajuste a los criterios de investigación, tales como la pertinencia del tema a la inteligencia y que se alinee a las líneas de investigación.

ARTÍCULO 195. Lineamientos y Criterios. Los lineamientos y criterios específicos de los productos de investigación que corresponden a cada programa y/o postgrado serán consolidados en un protocolo o protocolos de investigación que se socializarán en los cursos al inicio de la unidad temática de metodología de la investigación.

Parágrafo 1. Mencionado protocolo o protocolos de investigación, que emplea el Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina, será ajustado para cada producto exigido en los programas académicos y cursos militares. En el mismo se especificarán los aspectos relevantes para el desarrollo del producto, el concepto del producto y la estructura del mismo. Dentro de éste último aspecto, se detallarán todos los ítems que hacen parte de la estructura para que haya claridad al respecto. Finalmente, se incluyen los criterios y sistema de evaluación.

Parágrafo 2. Los protocolos de investigación reposan en el Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina y están como documentos anexos

en el Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 196. Protocolo del Proceso de Investigación. El Proceso de Investigación operará conforme a lo subsecuente:

1. Consideraciones preliminares (Estructuración y planeación del producto de investigación)
2. Presentación del DECTID al programa y/o curso que inicia (entrega del Syllabus)
3. Diseño de la administración del proyecto.
4. Proceso de selección del tema y del objeto de estudio siguiendo un procedimiento de inscripción y aprobación de temas, bajo un formato implementado por el DECTID (**Anexo 27**).
5. Selección del Tutor Temático
6. Delimitación del tema de estudio.
7. Búsqueda de fuentes.
8. Definición del tipo de Investigación.
9. Esbozo general de la investigación.
10. Desarrollo del proyecto (Revisión de la literatura).
11. Justificación.
12. Definición del problema. Formulación de Hipótesis y Variables.
13. Fases y procedimientos.
14. Conclusiones.
15. Bibliografía.
16. Anexos.
17. Organización del trabajo final.

CAPÍTULO II

INVESTIGACIÓN PARA MAESTRÍA Y OBSERVATORIO

ARTÍCULO 197. Proyecto de Investigación Maestría en Inteligencia Estratégica. En cuanto a la investigación formal, el programa de la Maestría en Inteligencia Estratégica establece que se debe hacer entrega de un trabajo de grado (monografía) por ser concebida como una maestría de profundización.

Parágrafo. Para mayor profundidad de la estructura de los trabajos de investigación ver en archivo anexo los protocolos de investigación para cada programa académico. **(Anexo 28, Anexo 29 y Anexo 30)**

ARTÍCULO 198. Observatorio en Inteligencia Estratégica. El observatorio en Inteligencia Estratégica es un espacio nacido en la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG. “Ricardo Charry Solano”, en el marco de su Maestría en inteligencia estratégica, y concebido como una instancia de análisis académico, constante y organizado, de un alcance estratégico, sobre variables estructurales de Inteligencia de Estados, enmarcada en las áreas de tensión mundial más relevantes del sistema internacional contemporáneo.

ARTÍCULO 199. Objetivo. El observatorio en Inteligencia Estratégica busca crear documentos de análisis estratégico, propio de la inteligencia de Estados, con un rigor metodológico que permita evaluar escenarios pasados, presentes y prospectivos de impacto para la toma de decisiones de la alta política y las altas instancias privadas.

ARTÍCULO 200. Visión. Perfilarse como el más claro punto de referencia y consulta de documentos de inteligencia estratégica, de utilidad para la toma de altas decisiones Estatales y privadas.

ARTÍCULO 201. Alcance. El observatorio en Inteligencia Estratégica pretende posicionar sus documentos de análisis al interior de instancias como la Presidencia de la República, Ministerio de Defensa, Comando General de las Fuerzas Militares, Comando del Ejército, Comando de la Armada, Comando de la Fuerza Aérea, Dirección de la Policía, Jefaturas de Inteligencia, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Relaciones Exteriores, Universidades y demás instancias intervinientes en la toma de decisiones del Estado.

ARTÍCULO 202. Fundamento Teórico. El observatorio en Inteligencia Estratégica tiene como fundamento teórico la existencia de un interés nacional que se ve amenazado por diferentes factores propios del sistema internacional contemporáneo, todos ellos interconectados y que obligan a ver al mundo como un todo. En segundo lugar, el Observatorio acepta como premisa de trabajo la competencia estratégica entre las potencias globales, por recursos, zonas estratégicas, mercados y aliados que den alguna ventaja geopolítica.

ARTÍCULO 203. Áreas Geográficas de Estudio. Debido a su importancia geoestratégica nacional e internacional, a los recursos estratégicos que administran o que buscan y por ser protagonistas de los principales procesos contemporáneos de alta política, se han seleccionado las siguientes 8 áreas geográficas de estudio:

- a) Colombia
- b) África
- c) Unión Europea + UK
- d) China
- e) América Latina
- f) Estados Unidos
- g) Rusia
- h) Medio Oriente

ARTÍCULO 204. Líneas de Trabajo Transversales. El observatorio define 5 líneas de trabajo transversales a las 8 áreas geográficas de estudio. Estas líneas pretenden abarcar la mayor parte de las discusiones temáticas que puedan surgir dentro de cada una de las áreas geográficas. Estas líneas son:

- a) **Gobernabilidad.** Esta línea pretende dar cabida a las discusiones relacionadas con procesos políticos tales como: democracia, sistemas políticos, partidos políticos y sistemas electorales, poder, estabilidad y gobernanza.
- b) **Recursos Estratégicos.** En esta línea se pretende dar cabida a las discusiones relacionadas con el acceso, búsqueda, explotación, transporte y uso de recursos estratégicos como el petróleo, gas natural, nuevas energías, energía nuclear, recursos naturales y biodiversidad.
- c) **Poder Estratégico.** En esta línea se pretende dar cabida a las discusiones relacionadas con la conformación, configuración, orientación, adquisición, disposición y empleo de recursos estratégicos, que bien pueden ser militares, potenciales o de la comunidad de inteligencia. Adicionalmente, temáticas como nuevas amenazas propias de un entorno globalizado también hace parte de esta línea.
- d) **Ciberseguridad.** En esta línea se pretende dar cabida a discusiones relacionadas con el ciber espacio, la ciberseguridad, la ciberdefensa y ciberdisuasión.

ARTÍCULO 205. Productos. El observatorio emitirá una serie de documentos de análisis de inteligencia estratégica mensuales, con una extensión mínima de 10 páginas y máxima de 15 donde se hará una descripción y análisis de lo ocurrido, dentro de ese mes, en cada área geográfica y línea de trabajo propuestas.

Estos documentos mensuales conformarán las Colecciones de Estudios de Coyuntura en Inteligencia Estratégica.

ARTÍCULO 206. Observatorio en Inteligencia Estratégica como Opción de Grado. El estudiante que escoja el trabajo en el Observatorio deberá seguir el siguiente proceso académico para que éste tenga validez como opción de grado:

1. Realizar su anteproyecto de investigación conforme a lo establecido en la materia “Metodología de la investigación”, ofrecida en segundo semestre del plan de estudios de la Maestría. En este anteproyecto el estudiante deberá escoger el área geográfica y la línea de tiempo de su interés, así como delimitar la problemática específica (circunscrita en esta área geográfica y línea de trabajo) que observará durante 9 meses.
2. Producir un documento de análisis y seguimiento mensual, entre 10 y 15 páginas, con calidad científica y rigor metodológico. En tercer semestre el estudiante producirá 4 documentos mensuales, seguidos de dos documentos en el periodo intersemestral y 2 documentos más cuando curse cuarto semestre.
3. Producir un documento de análisis donde dé cuenta de la evolución de su objeto de estudio durante los 8 meses que duró la observación. Este documento deberá tener una extensión de entre 20 y 30 páginas.
4. Entregar al finalizar el tercer mes del desarrollo del cuarto semestre, un documento general que contenga:
 - a) El anteproyecto propuesto, a manera de documento introductorio
 - b) Los 8 documentos mensuales desarrollados
 - c) El documento de análisis y evolución general
5. Sustentar ante jurados el análisis realizado de la evolución de su objeto de estudios.

CAPÍTULO III

INVESTIGACIÓN PARA PREGRADOS Y CURSOS MILITARES

ARTÍCULO 207. Investigación Programas Académicos. Para los programas académicos de educación superior y posgrado (exceptuando la Maestría), se designa como trabajo de investigación un artículo de revisión o reflexión, de acuerdo a las temáticas. Redactar artículos de investigación es un trabajo que, aunque conlleva esfuerzo sirve a los estudiantes para el desarrollo profesional y académico, además significa para la institución aumento de visibilidad y prestigio. Para mayor profundidad de la estructura de los trabajos de investigación ver el archivo los protocolos de investigación para cada programa académico.

ARTÍCULO 208. Investigación Cursos Militares. Para los cursos militares impartidos en la Escuela y por las horas de investigación designadas para cada uno de los mismos, si bien no es requisito de grado un trabajo de investigación, deben hacer un proceso de investigación que les brinde herramientas básicas de consulta y ejercicio académico de producción académica. En consecuencia, se designa como producto de investigación la elaboración de un ensayo académico que cumpla con requisitos mínimos especificados por el docente de metodología, también cuenta con un protocolo de investigación donde se especifica la estructura como archivo (**Anexo 31**).

ARTÍCULO 209. Homologación en Investigación. De acuerdo a las directrices de la ESICI y una vez se determine cuáles créditos o materias deben ser homologadas y los faltantes para la obtención del título, en investigación se determina lo siguiente:

1. Técnica Profesional en Investigación y Seguridad.
2. Tecnología en Administración y Análisis de la Seguridad.
3. Especialización Tecnológica en Manejo de Técnicas Investigativas Avanzadas.
4. Especialización Tecnológica en Investigación y Seguridad Preventiva.

El trabajo de investigación a desarrollar para los programas relacionados es un Ensayo Académico. Para mayor profundidad de la estructura del trabajo ver en archivo (**Anexo 32**) el protocolo de investigación.

1. Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico.
2. Especialización Profesional en Seguridad Integral y Análisis de Riesgos.
3. Especialización profesional en investigación e información electrónica.

El trabajo de investigación a desarrollar para los programas relacionados es un Artículo de Revisión. Para mayor profundidad de la estructura del trabajo ver en archivo **(Anexo 33)** el protocolo de investigación.

ARTÍCULO 210. Elaboración. El producto de investigación debe ser cuidadoso en términos de redacción, ortografía y estructura. El documento final se entrega con una copia empastada y otra en medio digital al docente de la asignatura de metodología de la investigación.

ARTÍCULO 211. Normas APA. La elaboración del documento, se hará de acuerdo a las normas American Psychological Association – APA-.

ARTÍCULO 212. Normas Formales para la Presentación del Trabajo.

a) Estándares Normas APA (6° Edición)

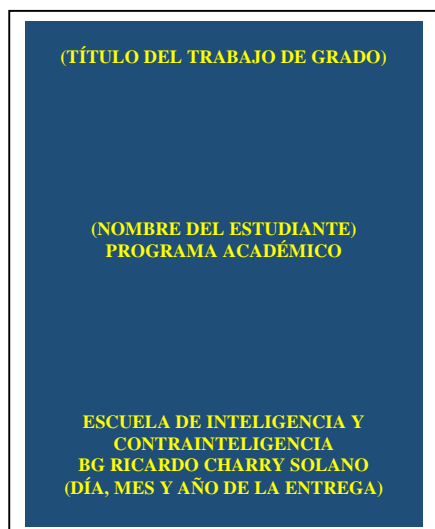
(TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO)
(NOMBRE DEL ESTUDIANTE)
PROGRAMA ACADÉMICO
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA BG RICARDO CHARRY SOLANO (DÍA, MES Y AÑO DE LA ENTREGA)

Esta información debe ir centrada, en mayúscula y distribuida estéticamente.

Todas las páginas del documento deben ir numeradas en la parte inferior derecha a partir de la introducción.

El título del artículo va en mayúscula, centrado y en negrillas. Los demás subtítulos del trabajo van alineados a la izquierda, no van en mayúscula sostenidas.

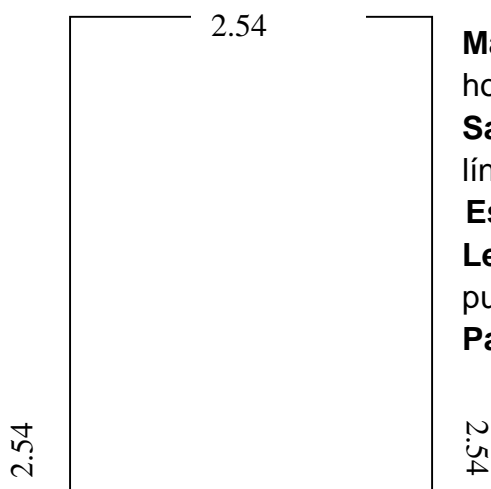
Carátula de la copia del trabajo de grado para entregar a jurados y entrega final.



Carátula de la copia del trabajo de grado para entregar a biblioteca.

Fondo azul oscuro,
Letras doradas.

Márgenes y Diseño de Página



Márgenes: Deben ser de 2,54 en toda la hoja.

Sangría: Cinco espacios en la primera línea de cada párrafo.

Espaciado: Texto a 1,5 y justificado.

Letra: Time New Roman a tamaño 12 puntos.

Papel: Tamaño carta.

Parágrafo. Además del contenido académico de los trabajos de investigación, de e incluirse en la versión final el formato de confidencialidad diligenciado por l a totalidad de los estudiantes del curso. El formato de confidencialidad se encue ntra como documento **(anexo 34)**.

ARTÍCULO 213. Líneas de Investigación. La Escuela estará organizada en la s siguientes líneas de investigación:

	Inteligencia Estratégica	Inteligencia Militar	Tecnología para la Inteligencia Militar
Áreas de Investigación del Ejército Nacional	1) Seguridad y defensa 2) Sociedad y geopolítica. 3) Medioambiente.	1) Seguridad y defensa. 2) Educación, capacitación, entrenamiento y doctrina.	1) Investigación en ciencias básicas. 2) Procesos tecnológicos, industriales y de calidad. 3) Electrónica, telecomunicaciones e informática.
Objetivo de la Línea	Contribuir a la generación de nuevo conocimiento teórico, metodológico y aplicado sobre inteligencia estratégica pertinente para la seguridad y defensa del Estado.	Contribuir a la generación de nuevo conocimiento que favorezca la evolución de las disciplinas de la inteligencia militar y que contribuya en la formulación de la educación y doctrina de la Divisa Azul.	Contribuir al desarrollo tecnológico con el diseño e implementación de dispositivos innovadores que contribuyan al éxito de las funciones propias de la inteligencia militar.
Temáticas Asociadas	1. Análisis de riesgos, prospectiva y estrategia. 2. Geopolítica, geoestratégica y relaciones internacionales. 3. Nuevas amenazas para la seguridad del Estado. 4. Contexto político, social y económico. 5. Economía de la defensa. 6. Entorno jurídico, Derechos Humanos y DICA. 7. Medioambiente y recursos naturales. 8. Tendencias científico tecnológicas.	1. Inteligencia humana. 2. Inteligencia técnica. 3. Contrainteligencia. 4. Transformación y adaptación de la Inteligencia Militar de Colombia.	1. Desarrollo tecnológico para la vigilancia y control militar del ámbito electromagnético y cibernético. 2. Desarrollo tecnológico para acceso, captura, criptoanálisis y transmisión segura de información de inteligencia militar. 3. Desarrollo tecnológico para la identificación de personas y seguridad de acceso a la información en bases militares.
Justificación	En la disciplina, la inteligencia estratégica corresponde al más alto nivel de análisis dirigido a garantizar la seguridad y defensa nacional, tanto en el presente como en el futuro. De ahí que la cobertura temática sea múltiple y compleja para abarcar los diferentes ámbitos en los que las	Las disciplinas de Inteligencia Militar se enriquecen y transforman continuamente, lo que demanda una actualización permanente por parte de los hombres y mujeres que realizan las actividades de inteligencia.	Una de las principales actividades de las Centrales de Inteligencia es el desarrollo de tecnología que contribuya al éxito de la misión de Inteligencia Militar. Por tal motivo, es necesaria una línea de investigación que canalice las investigaciones de

	<p>oportunidades, riesgos y amenazas para la estabilidad del Estado se configuran.</p> <p>Para el Ejército Nacional, la línea de investigación en Inteligencia Estratégica representa la garantía que desde el ámbito académico se realiza un análisis complejo sobre las múltiples variables que pueden afectar la función constitucional de la Institución.</p> <p>Para la ESICI, esta línea de investigación canaliza la formación de alto nivel de los Oficiales, Suboficiales y civiles en la Maestría en Inteligencia Estratégica.</p>	<p>En consecuencia, la línea de investigación en Inteligencia Militar favorece a la Institución en tanto permite actualizar los paradigmas teóricos, metodológicos y doctrinales de las especialidades de Inteligencia Militar.</p> <p>Para la ESICI, esta línea concentra el núcleo de su función formativa de los hombres y mujeres de la Inteligencia Militar.</p>	<p>desarrollo tecnológico realizado en los laboratorios de las Centrales de Inteligencia.</p>
--	--	---	---

ARTÍCULO 214. Asesor Metodológico. El Asesor Metodológico es el docente de la materia de metodología de la investigación quien se alinea con las directrices en investigación de la Escuela de Inteligencia previa socialización al inicio de los cursos que se encuentran a su cargo, tendrá como finalidad la de prestar asesoría a los estudiantes investigadores en cualquiera de las etapas de una investigación, es decir, desde la selección de un tema a investigar hasta la divulgación de sus resultados. El Asesor Metodológico tendrá como funciones:

1. Hacer seguimiento y verificar los cronogramas de ejecución del producto de investigación.
2. Desarrollar el proceso de retroalimentación de la investigación.
3. Presentar informes sobre el estado y avances de las investigaciones.
4. Poner en práctica el protocolo de investigación de la ESICI.
5. Mantener la confidencialidad de las investigaciones y demás actividades que realicen los estudiantes.
6. Demás funciones relacionadas con su cargo y de acuerdo a la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO 215. Asesor Temático. Es un profesional experto en la temática que elige el estudiante, quien lo acompañará y aportará frente a la profundidad y conocimiento del tema de investigación. El asesor temático puede ser docente de la ESICI o externo; para este último caso el estudiante deberá enviar el CV del candidato para que sea avalado por el DECTID, éste tendrá fundamentalmente las siguientes responsabilidades:

1. Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas de manera que ellas estén conducidas de acuerdo con las normas establecidas en las Directivas de la ESICI.
2. Emitir una guía de planeamiento de tal manera que oriente el trabajo de los estudiantes hacia el objetivo propuesto.
3. Asistir a los estudiantes en el desarrollo general de sus actividades y trabajos.
4. Posee carácter de orientación general, con base a sus experiencias en cuanto tienen relación a los temas o problemas del Plan de Estudio, cada vez que el estudiante o el grupo de trabajo, evidencie dificultades en su interpretación.

Parágrafo. Como requisito fundamental se estipula que el asesor debe tener como mínimo un posgrado o la equivalencia al programa académico del cual sirva como asesor. De acuerdo a los requerimientos por cronograma para cada programa académico, el asesor deberá emitir una carta de aprobación de la entrega del primer, segundo, tercer avance o entrega final del trabajo de investigación cuando el DECTID y el docente de metodología lo estipulen. El formato de la carta de responsabilidad se encuentra como documento anexo **(Anexo 35)**.

ARTÍCULO 216. Investigador Principal. Se denomina investigador principal al personal que lidera el proceso de investigación y lleva a cabo el desarrollo y supervisión de actividades acorde con el cronograma establecido. Es la persona que presenta el proyecto ante la convocatoria del Comité Local de Ciencia y Tecnología, rinde informes parciales, realiza el informe final y lleva la bitácora de investigación, así como el plan de implementación del proyecto.

Parágrafo. El investigador principal debe ser profesional o técnico, preferiblemente con estudios de posgrados, y debe gozar del título o acreditación del mismo expedido por institución acreditada y reconocida por el Ministerio de Educación de Colombia.

ARTÍCULO 217. Co-investigador. Se denomina co-investigador personal que coadyuva en el desarrollo de la investigación, colabora con los resultados y productos, coadyuva con la bitácora e investigación. Por lo anterior, su participación y responsabilidad en la investigación es menor que el investigador principal y por ello, no es responsable de la presentación de informes ni de llevar a cabo la supervisión de las actividades del proyecto.

Parágrafo. El co-investigador debe ser profesional o técnico, preferiblemente con estudios de posgrados, y debe gozar del título o acreditación del mismo expedido por institución acreditada y reconocida por el Ministerio de Educación de Colombia.

ARTÍCULO 218. Auxiliar de investigación: Se denomina auxiliar de investigación al estudiante de Pregrado o de Especialización, que colabora en las actividades de un proyecto de investigación, principalmente en la búsqueda, registro, análisis y síntesis de información científica, en el procesamiento estadístico de datos, en la formulación de problemas y pruebas de hipótesis y en la elaboración de informes científicos relacionados con los procesos y resultados de la investigación.

ARTÍCULO 219. Productos de Investigación. Profesores, estudiantes, pasantes o algún otro miembro de la ESICI realizadores de los productos de investigación (tesis, monografías, ensayos, boletines, papers, publicaciones digitales o físicas), son los únicos responsables de la difusión y/o reproducción de la información que se haga sin autorización de la ESICI y serán sancionados de acuerdo a la reglamentado en la ley.

ARTICULO 220. Trabajo de Grado Meritorio. El procedimiento para otorgar las menciones Meritoria o Laureada de un trabajo de investigación de los programas académicos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG. “Ricardo Charry Solano” se inicia con la recomendación del tutor, le sugiere al jurado quien califica y afirma o no la mención de manera unánime, se es requerida una nota superior de evaluación de 4.5.

ARTÍCULO 221. Procedimiento.

1. El director del respectivo programa académico presentará la solicitud de mención al Comité Académico anexando para ello la siguiente documentación:
 - a. Formato de calificación de sustentación.
 - b. Resumen del trabajo de grado.

2. Al término del periodo académico del año, los trabajos de grado meritorios serán evaluados por el comité académico para la obtención Laureada (Cumlaude) con la certificación respectiva.
3. El Consejo Académico otorgará la mención respectiva, mediante Resolución apoyada por el concepto del Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina.

ARTÍCULO 222. Anexos. Protocolos de Investigación para Pregrados, Posgrados y Cursos Militares.

Anexo 36. Protocolo de investigación para la Técnica Profesional en Investigación y Seguridad.

Anexo 37. Protocolo de investigación para la Tecnología en Administración y Análisis de la Seguridad.

Anexo 38. Protocolo de investigación para la Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico.

Anexo 39. Protocolo de investigación para la Especialización Tecnológica en Manejo de Técnicas Investigativas Avanzadas.

Anexo 40. Protocolo de investigación para la Especialización Tecnológica en Investigación y Seguridad Preventiva.

Anexo 41. Protocolo de investigación para la Especialización Profesional en Seguridad Integral y Análisis de Riesgos.

Anexo 42. Protocolo de investigación para la Especialización profesional en investigación e información electrónica.

CAPITULO IV SEMILLEROS

ARTÍCULO 223. Propósito. Estimular e impulsar a los estudiantes el sentido crítico e investigativo y la interacción continua de acuerdo a los objetivos de interés investigativo que coadyuvan a la cultura investigativa en la Escuela de – inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”. De esta manera, el semillero es un escenario científico en el aprendizaje de actitudes y hábitos para fomentar la ciencia y la investigación en los programas académicos.

ARTÍCULO 224. Requisitos. Serán requisitos para la consolidación de los semilleros de investigación ante el Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina los siguientes:

1. Tener como mínimo dos integrantes.
2. Tener como mínimo dos coordinadores del semillero, un coordinador docente y un coordinador estudiante. El Estudiante Coordinador debe estar activo en algún programa académico de la Escuela.
3. Definir los temas y líneas de investigación bajo los cuales va a trabajar el semillero de investigación.
4. Diligenciar el formato oficial de inscripción de semilleros del Departamento de Investigación.
5. Presentar un Plan Semestral/Anual de Trabajo en el que se especifiquen las actividades académicas e investigativas que realizarán el semillero durante el año lectivo.

ARTÍCULO 225. Estipulaciones Futuras. Teniendo en cuenta lo anterior y considerando los requerimientos de investigación de la Escuela, se estipulará en el Manual de Semilleros: (i) La definición de semilleros, (ii) Estructura, (iii) Líneas de investigación, (iv) Características de la investigación, (v) objetivos (vi) creación de semilleros y calidad de los mismos, (vii) proceso investigativo, (viii) Investigación formal y formativa. Éste documento reposa en el Departamento y está en sujeto a revisión y cambios ya que el proceso está en construcción. A su vez, también se tiene contemplado el diseño de las políticas y flujograma de semilleros.

CAPITULO V

GRUPOS RECONOCIDOS ANTE COLCIENCIAS

ARTÍCULO 226. Grupos Reconocidos ante Colciencias. La Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia cuenta con un grupo de investigación denominado “Centro de Investigación en Guerra Asimétrica”, el cual se encuentra reconocido y clasificado por Colciencias.

ARTÍCULO 227. Supervisión de los Grupos. El proceso de revisión y actualización de la información registrada en la Plataforma ScienTI- Colombia, debe realizarse por parte del líder del grupo de investigación, quien a su vez

liderará la actualización de los Cvlac de los investigadores y concorde a la Directiva 0120 de la Jefatura de Educación y Doctrina; los grupos de investigación responden directamente ante el Comité Local de Ciencia y Tecnología y de igual forma el Centro de Educación Militar y la Jefatura de Educación y Doctrina realizarán controles periódicos sobre la información depositada en la plataforma ScientiCol de Colciencias con el fin de dar cumplimiento a los criterios exigidos según modelo de medición de grupos, para participar en la “Convocatoria Nacional para el Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación” la cual se lleva a cabo anualmente de acuerdo con el cronograma dispuesto por Colciencias.

CAPITULO VI

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 228. Definición. Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar de forma planificada, actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento (UNAL, 2012) y se podrán presentar los siguientes tipos de convenio:

1. Convenio Marco: Es la modalidad de acuerdo, alianza o convenio entre dos o más partes, mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional. Su propósito es aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo en común pactado a mediano plazo y no compromete recursos financieros ni administrativos. (SENA, 2014).
2. Convenio Derivado: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco. (SENA, 2014)

Parágrafo. De acuerdo con lo señalado en la Directiva permanente 0120 de 2013, resolución ministerial 2240 de 2014 y la directiva permanente 0432 de 2014, podrá celebrar convenios en Ciencia y Tecnología con entidades académicas y/o empresas únicamente el Comandante de Ejército. En dicho caso, las Escuelas de formación deberán realizar el proyecto de convenio, a través de las actas de planeación y los estudios de conveniencia y deberán solicitar el aval a la Jefatura de Educación y Doctrina, quien se encargará de dar trámite a dicho convenio ante el Comandante de Ejército.

ARTÍCULO 229. Supervisión. La supervisión contractual es el conjunto de actividades encaminadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto

contratado, a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del mismo, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. (Rama Judicial, S/F), por lo anterior, la supervisión de los convenios, se regirá conforme a lo siguiente:

1. **Convenios Marco:** Aunque las directrices de Jefatura de Educación y Doctrina y del Ministerio de Defensa no mencionan a un órgano coordinador, por ley de contratación estatal se deberá nombrar para que funcione como mecanismo de dirección del convenio, por lo general las partes convienen la conformación de un Comité de Dirección o de Coordinación, el cual se encarga de sentar los lineamientos generales a los cuales debe sujetarse la ejecución del convenio.
2. **Convenios Derivados:** Aunque las directrices de Jefatura de Educación y Doctrina y del Ministerio de Defensa no contemplan la supervisión y sus funciones, por ley se deberá nombrar un supervisor que garantice el cumplimiento del convenio específico, quien velará por el buen manejo de los recursos y autorice los desembolsos.

Parágrafo 1°. Todo convenio que no sea de ciencia y Tecnología ni entre Estados, la Escuela podrá convenir acorde a su objeto legal, con otras instituciones para mejorar la calidad y el nivel de la institución. Para ello, el conveniente debe cumplir con unos requisitos consagrados en la ley de contratación pública como personería jurídica, capacidad administrativa y financiera, además de poseer un objeto legal acorde al fin de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia. Igualmente, este convenio debe tener el aval del Director de la Escuela, de lo contrario y en concordancia a lo determinado en la Directiva Permanente 0120 de 2013, no podrán ser convenios de Ciencia y Tecnología y de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 2240 del 2014 no podrán ser convenios entre Estados.

Parágrafo 2°. Los convenios interinstitucionales deben ser planificados y las dos partes deben estar de acuerdo con los objetivos a lograr, siendo una función delegada por el Director de la Escuela al Departamento de Ciencia, Tecnología y Doctrina.

ARTÍCULO 230. Documentación. Para establecer y suscribir un convenio acorde con la finalidad de la Escuela, deberá reunir la documentación que a continuación se relaciona:

1. Estudios previos o de conveniencia.
2. Generales de ley del conveniente.

3. Cámara de comercio.
4. Resolución de aprobación del Ministerio de Educación.
5. Certificación de Representación Legal.
6. Copia simple de la cédula del representante legal.

CAPITULO VII

PASANTÍA

ARTÍCULO 231. Pasantía. Para el ingreso de personal pasante, se estipulara de acuerdo a los convenios activos firmados entre la ESICI y las diferentes universidades y bajo el parámetro de los mismos. Una vez abiertas las convocatorias de cada universidad los aspirantes realizaran los procesos de selección de la siguiente manera:

1. Entrevista por parte del departamento de psicología.
2. Entrevista por parte del departamento en el cual se va a desarrollar la pasantía.
3. Entrevista y realización del estudio de seguridad de personal civil por parte de la sección de contrainteligencia de la ESICI.

ARTÍCULO 232. Documentación. Una vez aprobadas las entrevistas y con visto bueno de cada una de las dependencias, los pasantes seleccionados deberán diligenciar y entregar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Copia de la Cedula de ciudadanía.
3. Copia del Carné de servicios médicos.
4. Copia del Carné de la universidad.
5. Referencias personales y/o militares.
6. Formato solicitud de fichero.
7. Formato de confidencialidad.
8. Acta de compromiso.

Parágrafo 1. Verificada la documentación requerida, el Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina DECTID informará a la universidad de origen del pasante de forma escrita, el inicio y aceptación del pasante, en el cual se estipularan las fechas de inicio y término de pasantía, de igual manera las diferentes funciones que va a realizar el pasante.

Parágrafo 2. El estudiante que desarrolla su pasantía en el Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina DECTID , tendrá la condición de Auxiliar de Investigación y sus productos de investigación se deberán alinear con la directiva de investigación N° 0120 de 2013.

Parágrafo 3. Al término de la pasantía el Jefe del Departamento en el cual realizó la pasantía deberá informar al DECTID quien de manera escrita oficiará a la universidad de origen, la finalización en tiempo requerido de la pasantía del estudiante, calificando el desempeño del estudiante de acuerdo a los parámetros estipulados por la universidad y previo consenso de todo departamento.

CAPITULO VIII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 233. Revista. La Revista Perspectivas en Inteligencia es una publicación científica que divulga resultados originales de proyectos de investigación realizados en el campo de la Inteligencia Militar, la Inteligencia Estratégica, la Seguridad y la Defensa.

ARTÍCULO 234. Descriptores. Los datos que definen el contenido y características de la Revista Perspectivas en Inteligencia son:

- a) Título. Perspectivas en Inteligencia.
- b) Abreviatura. Rev. Pers. Int.
- c) ISSN. 2145-194X

ARTÍCULO 235. Idioma de Publicación. Los artículos serán publicados en español, inglés y portugués. El proceso editorial y administrativo se realizará en español como idioma principal.

ARTÍCULO 236. Formato. Las publicaciones de la Escuela se emitirán en formato físico y digital.

ARTÍCULO 237. Frecuencia de Publicación. La revista cumplirá una periodicidad semestral que será distribuida en los fascículos enero-junio y julio-diciembre.

CAPÍTULO IX

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA REVISTA PERSPECTIVAS EN INTELIGENCIA

ARTÍCULO 238. Misión. La Revista Perspectivas en Inteligencia tendrá como misión ser un referente internacional en el debate y divulgación del nuevo conocimiento producido en las áreas temáticas que son de interés para la inteligencia estratégica y militar, por medio de la publicación de resultados originales de proyectos de investigación.

ARTÍCULO 239. Visión. La Revista Perspectivas en Inteligencia tendrá como visión, ser el principal medio de difusión de los debates académicos, científicos y tecnológicos de la inteligencia estratégica y militar en Colombia y en el ámbito internacional.

ARTÍCULO 240. Objetivo General. El objetivo principal de la Revista Perspectivas en Inteligencia es la de difundir resultados originales de proyectos de investigación sobre las áreas temáticas que son de interés para la inteligencia estratégica y militar, de forma tal que se incentive el debate teórico, metodológico y práctico sobre la ciencia, la tecnología y la innovación en el sector de la seguridad y defensa.

ARTÍCULO 241. Objetivos Específicos. Para dar guarda y cumplimiento al objetivo general de la Revista Perspectivas en Inteligencia, es necesario concretar los siguientes objetivos específicos:

1. Avanzar sistemáticamente en los escalafones de indexación establecidos por Publindex – Colciencias y en sistemas de indexación internacionales.
2. Fomentar el debate científico sobre la inteligencia militar entre las Fuerzas Militares, en la comunidad académica colombiana y en el ámbito internacional.
3. Establecer una amplia red de difusión de los resultados de investigación presentados en la revista ante la comunidad académica y las Fuerzas Militares de los ámbitos nacional e internacional.
4. Establecer convenios de cooperación y desarrollo académico entre centros de pensamiento y editoriales relacionadas con la inteligencia, la seguridad, la defensa y los asuntos militares.

ARTÍCULO 242. Propósito. La revista Perspectivas en Inteligencia está dirigida

principalmente a los tomadores de decisiones, Oficiales, Suboficiales e investigadores académicos en el área de la de la inteligencia estratégica y militar, la seguridad y la defensa, así como en los diferentes campos científicos que tienen un vínculo directo o indirecto con las ciencias de la estrategia.

ARTÍCULO 243. Cobertura Temática. El Comité Editorial de la Revista Perspectivas en Inteligencia, acepta artículos que se encuentren relacionados con las siguientes áreas del conocimiento:

- a) Inteligencia y Contrainteligencia Militar: Inteligencia Estratégica; Inteligencia Técnica; Inteligencia Humana; Contrainteligencia; Ciberinteligencia; Inteligencia de Fuentes Abiertas; Ética Militar; Historia Militar.
- b) Geopolítica y Seguridad Internacional: Geopolítica; Estrategia; Geoestratégica; Recursos Naturales; Naturaleza de la Guerra; Conflictos Armados Internacionales y no Internacionales; Cooperación Militar Internacional; Economía de la Defensa; Análisis de Coyuntura Internacional.
- c) Ciencia y Tecnología del Sector Defensa: Revolución en los Asuntos Militares; Nuevas Tecnologías del Sector Defensa; Aplicaciones Tecnológicas para la Inteligencia Militar; Tecnologías y Cambio en la Naturaleza de la Guerra; Ingeniería e Industria Militar.
- d) Guerra Asimétrica y Nuevas Amenazas: Terrorismo; Narcotráfico; Medioambiente; Minería Ilegal; Bandas Criminales; Crimen Transnacional; Ciberguerra y Ciberterrorismo.
- e) Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario: Derecho Internacional de los Conflictos Armados; Derecho Operacional; Derecho Internacional y Nuevas Tipologías de Conflicto.

ARTÍCULO 244. Tipología de Artículos. Los artículos que serán aceptados para publicación deben corresponder a las tipologías declaradas por Colciencias como los son el A1, A2, A3. Aquellos artículos cortos y otro tipo de artículos no serán aceptados en el proceso editorial de la Revista Perspectivas en Inteligencia.

ARTÍCULO 245. Artículo de Investigación Científica y Tecnológica (A1). Es aquel documento que presenta, de manera detallada, los resultados originales de proyectos terminados de investigación. Tendrá como mínimo treinta y cinco (35) referencias bibliográficas.

ARTÍCULO 246. Artículo de Reflexión (A2). Es denominado como aquel documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales. Tendrá como mínimo treinta y cinco (35) referencias bibliográficas.

ARTÍCULO 247. Artículo de Revisión (A3). Es el documento que resulta de una investigación terminada donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Es caracterizado por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos cincuenta (50) referencias bibliográficas.

ARTÍCULO 248. Documentos Rechazables. En ningún caso se aceptará como artículo de investigación contribuciones como publicaciones o derivadas de proyectos de investigación, resúmenes, comunicaciones a congresos, cartas al editor, reseñas de libros, bibliografías, boletines institucionales, necrologías, noticias o traducciones de artículos ya publicados en otros medios.

CAPÍTULO X

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA REVISTA PERSPECTIVAS EN INTELIGENCIA

ARTÍCULO 249. Conformación. La estructura administrativa y funcional de la Revista estará conformada por:

- a) El Editor.
- b) El Comité Científico.
- c) El Comité Editorial.
- d) El Comité Supervisor.
- e) Par Lector Interno.
- f) Par Lector Externo.

ARTÍCULO 250. Editor. Es el representante legal de la Revista y su principal responsable operativo y administrativo. Es propuesto y aprobado por el Comité Supervisor para periodos de un año, prorrogables indefinidamente. El nivel de formación del Editor debe ser de maestría en seguridad y defensa, inteligencia estratégica, relaciones internacionales o áreas afines.

ARTÍCULO 251. Funciones del Editor. Son funciones del Editor las siguientes.

- a) Dirigir editorial y administrativamente la Revista.
- b) Fungir como el representante legal de la Revista.
- c) Velar por la calidad académica y científica de la Revista.
- d) Gestionar los recursos necesarios para la publicación de la Revista.
- e) Proponer los miembros del Comité Editorial y del Comité Científico.
- f) Proponer el Plan Anual de Publicación (PAP).
- g) Presidir y orientar el Comité Editorial y el Comité Científico.
- h) Proponer y asignar evaluadores nacionales e internacionales para los artículos postulados a la Revista.
- i) Coordinar el sistema de arbitraje de la Revista.
- j) Coordinar la organización y ejecución de los procesos editoriales y de producción.
- k) Gestionar la visibilidad y distribución de la Revista.
- l) Redactar el Editorial para cada edición de la Revista.

ARTÍCULO 252. Comité Científico. Es un cuerpo colegiado propuesto por el Editor y aprobado por el Comité Supervisor para periodos de un año, prorrogables por un año más. Se encuentra compuesto por un mínimo de seis académicos expertos en las áreas de interés para la Inteligencia Militar, con formación de Maestría o Doctorado.

ARTÍCULO 253. Funciones del Comité Científico. Son funciones del Comité Científico las siguientes.

- a) Asesorar al Comité Editorial y al Editor en la formulación de la política editorial.
- b) Realizar propuestas de mejora para el desarrollo de la política editorial y de la calidad de sus contenidos publicados.
- c) Asesorar al Comité Editorial y al Editor en la definición de los parámetros de calidad científica de la Revista.
- d) Invitar a miembros reconocidos de la comunidad académica nacional e internacional para que publiquen sus trabajos en la Revista.
- e) Promover la difusión de la Revista en los medios académicos nacionales e internacionales.

- f) Avalar la calidad científica de las ediciones publicadas.

ARTÍCULO 254. Comité Editorial. Es un cuerpo colegiado que acompaña el proceso editorial de la revista y da garantías de su calidad científica, será propuesto por el Editor al inicio de cada periodo semestral de edición ante el Comité Local de Ciencia y Tecnología, quien aprobará mediante acta.

El Comité Editorial estará integrado por un mínimo de cinco (5) miembros y un máximo de seis (6), entre investigadores y docentes con formación mínima de maestría en seguridad y defensa, inteligencia estratégica, relaciones internacionales o áreas afines. Los miembros serán propuestos por el Editor y aprobados por el Comité Local de Ciencias y Tecnología para cada edición de la revista. Se debe garantizar una rotación del 40% entre cada edición.

ARTÍCULO 255. Funciones del Comité Editorial. Son funciones del Comité Editorial las siguientes:

- a) Aprobar la política editorial de la Revista.
- b) Aprobar el procedimiento presentado por el Editor para la revista.
- c) Aprobar los formatos de seguimiento al procedimiento editorial.
- d) Realizar propuestas de mejora a la política editorial, el procedimiento editorial y los formatos de seguimiento.
- e) Proponer al Editor, en los casos que él lo solicite, pares lectores para los artículos postulados en la Revista.
- f) Aprobar el plan anual de publicación.
- g) Desarrollar la autoevaluación del Plan anual de publicación.
- h) Invitar a miembros reconocidos de la comunidad académica nacional e internacional para que publiquen sus trabajos en la Revista.
- i) Promover la difusión de la Revista en los medios académicos nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 256. Comité Supervisor. Es el cuerpo colegiado de decisión, encargado de supervisar que el proceso editorial se ajuste a las normativas y

leyes vigentes, así como al espíritu académico de la institución, compuesto jerárquicamente en el siguiente orden:

1. Rector.
2. Vicerrector Administrativo.
3. Vicerrector Académico.
4. Vicerrector de Bienestar Universitario.
5. Jefe del Departamento de Ciencia, Tecnología y Doctrina

Parágrafo 1°. El Comité Supervisor es el mismo Comité Local de Ciencia y Tecnología y, por lo tanto, se encuentran compuesto por los mismos miembros.

ARTÍCULO 257. Funciones del Comité Supervisor. Son funciones del Comité Supervisor las siguientes.

- a) Garantizar que las publicaciones se ajusten a los principios rectores de la Inteligencia Militar, el Ejército Nacional, las Fuerzas Militares de Colombia, la Constitución y la ley.
- b) Supervisar el proceso administrativo y académico de la revista.
- c) Nombrar al Editor de la Revista.
- d) Aprobar el Comité Científico.
- e) Aprobar el Comité Editorial.
- f) Realizar la evaluación anual del Plan Anual de Publicaciones.

ARTÍCULO 258. Par Lector. Es un académico que por su reconocida formación y trayectoria en la docencia y la investigación, se le confiere la responsabilidad de revisar y calificar un artículo en el área de su experticia, razón por la que éste es quien garantiza la calidad científica de los artículos al dar su aval para la publicación.

ARTÍCULO 259. Par Lector Interno. Es un académico experto en las temáticas generales de la Revista, quien se encuentra vinculado a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, y evalúa los artículos acorde a los requerimientos iniciales de forma.

El Par Lector Interno será designado por el Editor y deberá contar con una formación mínima de maestría en áreas afines a la revista, además deberá ser miembro del Grupo de Investigación.

Parágrafo 1°. La designación del Par Lector Interno no requerirá aprobación de ente superior.

ARTÍCULO 260. Funciones del Par Lector Interno. Son funciones del Par Lector Interno las siguientes:

1. Evaluar el artículo según los criterios de forma establecidos en el “Formato de evaluación primaria de artículos de investigación”.
2. Realizar observaciones siempre y cuando las correcciones de forma sean menores.

ARTÍCULO 261. Par Lector Externo. Es un académico experto en el área temática del artículo, externo a la institución de la Revista y de la institución originaria del artículo, el cual evalúa la calidad académica del mismo; será propuesto con aprobación del Comité Editorial mediante acta de reunión.

Su formación debe ser mínimo de maestría y, en ningún caso, puede ser inferior a la formación del autor del artículo. (Si el autor de un artículo tiene formación de PhD, el Par Lector Externo deberá tener mínimo esa misma formación).

ARTÍCULO 262. Funciones del Par Lector Externo. Son funciones del Par Lector Externo las siguientes:

1. Evaluar los artículos acorde a los parámetros del “Formato de evaluación de artículos científicos”.
2. Verificar la calidad académica de los artículos evaluados.
3. Realizar observaciones a los artículos en aras de su perfeccionamiento, solo cuando las observaciones sean menores.
4. El Par Revisor no cumple funciones de corrección ni de director de proyectos de investigación, por lo tanto su función se limita a evaluar y plantear observaciones generales.

Parágrafo 1°. Durante el proceso de revisión, el manuscrito es un documento confidencial y privilegiado. El Editor y los Pares Lectores no deben, por ningún motivo, citar textualmente el documento en revisión o utilizar el manuscrito sin publicar en beneficio de sus propios trabajos o del trabajo de un tercero. Si los

Pares Lectores desean consultar con un colega sobre algún aspecto del manuscrito, deben solicitar autorización expresa del Editor.

CAPITULO XI

PROCESO DE ARBITRAJE

ARTÍCULO 263. Definición. Proceso mediante el cual la dirección editorial verifica y garantiza la calidad científica de los artículos que los investigadores postulan para su publicación, el cual consiste en una revisión y evaluación de los documentos por parte de pares lectores quienes, en un sistema de doble ciego (par lector y autor desconocen su identidad mutuamente), validan el artículo acorde de parámetros mínimos de forma y fondo.

ARTÍCULO 264. Procedimiento. El proceso de arbitraje de los artículos tendrán las siguientes etapas:

1. Envío de Artículo a la Revista:

- a) Los autores enviarán los artículos al correo electrónico del Editor: revistaperspectivas@esici.edu.co.
- b) El Editor asignará un Par Lector Interno para que evalúe los criterios de forma básicos, acorde al “Formato de evaluación primaria de artículos de investigación”. El Par Lector Interno retroalimentará emitiendo un concepto sobre el artículo para que sea corregido por el autor en caso de ser necesario.
- c) El Editor responderá al autor con un correo electrónico confirmando o denegando el ingreso del artículo al proceso de arbitraje.
- d) En caso de respuesta positiva por parte del editor, en el mismo correo electrónico se solicitará al autor complementar el Formato de Transferencia de Derechos Patrimoniales en el que el autor garantiza que el artículo es original, no infringe los derechos de autor, no viola cualquier otro derecho de terceros, que el artículo no ha sido publicado en otra revista, y que no está siendo considerado para publicación en otros medios impresos o electrónicos. En caso de que al final del proceso de arbitraje el Comité Editorial decida prescindir del artículo, la revista regresará plenos derechos patrimoniales al autor y liberará el artículo.
- e) Una vez el Editor recibe diligenciado el Formato de Transferencia de Derechos Patrimoniales (puede ser escaneado, en formato PDF y por correo electrónico), se da inicio al proceso de arbitraje.

2. Revisión de Pares Lectores:

- a) El artículo es enviado a un Par Lector Externo, bajo el sistema de doble ciego, es decir, ni los árbitros conocen la identidad de los autores, ni los autores conocen la identidad de los árbitros.
- b) Los árbitros realizan las observaciones pertinentes, las cuales son remitidas al Editor junto al Formato de Evaluación de Artículos Científicos, en el que se evalúan los siguientes criterios en una escala de 0,0 a 5,0:
 - 1. Contribución al desarrollo de la disciplina y del tema, presentación de nuevas ideas y tratamiento novedoso del problema. (20 % de la ponderación final).
 - 2. Pertinencia del artículo frente a las áreas temáticas de interés para la inteligencia militar. (10 % de la ponderación final).
 - 3. Teórico Desarrollo profundo y conceptual del tema propuesto. (20 % de la ponderación final).
 - 4. Articulación y coherencia entre los componentes del documento, sintaxis, redacción y ortografía. (20 % de la ponderación final).
 - 5. Actualidad, evidente en el manejo de las fuentes bibliográficas. (15 % de la ponderación final).
 - 6. Correcto empleo de las Normas APA y cumplimiento de las leyes de derechos de autor. (15 % de la ponderación final).

3. Clasificación. Al final, el árbitro establece la clasificación del artículo en las siguientes condiciones:

- a) Aprobado: La calificación final es igual o superior a 4,6 y las observaciones del árbitro se restringen a consideraciones de estilo y correcciones menores.
- b) Aprobado con Cambios: La calificación es entre 3,5 y 4,5. Las observaciones incluyen cambios realizables en corto tiempo. Las correcciones deben ser avaladas por los árbitros.
- c) No Aprobado: La calificación es inferior a 3,5.

ARTÍCULO 265. Selección de Artículos.

- a) El Comité Editorial se reunirá para decidir cuáles artículos aprobados por los Pares Lectores Externos serán publicados en cada edición de la Revista, posteriormente se someterá a la aprobación del Comité Editorial para la publicación y se dejará constancia en acta de reunión.
- b) Se comunicará por correo electrónico a los autores sobre la aceptación o rechazo de su publicación en la Revista. En caso de ser aceptado, el Editor enviará al autor el “Formato de aceptación de artículos científicos”. En caso de ser rechazado, el Editor enviará al Autor el “Formato de liberación artículos científicos y restitución de derechos patrimoniales”
- c) El Editor enviará los artículos al corrector de estilo y posteriormente se dará inicio al proceso de diseño y diagramación de la revista.

ARTICULO 266. Consideración Final. La recepción del artículo no implica ni su publicación, ni el compromiso en cuanto a la fecha de edición. El Editor se reserva el derecho de hacer cualquier modificación editorial que estime conveniente. Los cambios que se realicen en el texto como resultado del proceso editorial y de diagramación serán consultados y autorizados por el Autor.

ARTICULO 267. Protección de los Derechos de Autor. La Revista Perspectivas en Inteligencia protege los derechos de autor y derechos afines. El Comité Editorial rechazará publicaciones que violen los derechos morales, patrimoniales o de propiedad intelectual reservados a los autores. Se consideran violación de los derechos de propiedad intelectual el plagio, el auto plagio o presentar como propias obras de carácter literario, artístico, científico, cinematográfico o audiovisual, a través de su compendio, mutilación o transformación, sin especificar la fuente, es decir, el autor. Para asegurar la publicación de los artículos se precisa firmar cesión de derechos patrimoniales en nombre de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”.

Parágrafo. El autor(es) exonera de toda responsabilidad civil, administrativa, penal y disciplinaria a los representantes, funcionarios y contratistas de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”, por las posibles violaciones de Derechos de Autor en que pueda incurrir éste, por los productos entregados para la publicación. (Ley 23 del 1982)

ARTICULO 268. Disclaimer. Los contenidos son responsabilidad exclusiva de los autores; no representan posición oficial de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”.

ARTICULO 269. Reproducción de la Publicación. No se permite la reproducción parcial o total de esta revista por ningún medio, sin el permiso escrito del Editor.

ARTICULO 270. Derechos de Copia. Estarán a cargo de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”, Bogotá, Colombia.

ARTICULO 271. Circulación. La circulación de la Revista Perspectivas en Inteligencia es gratuita y abierta a todos los lectores interesados en el estudio e investigación de las ciencias militares, la inteligencia estratégica y militar, las ciencias de la defensa, la seguridad y la estrategia, y en general para los fines académicos que se requieran.

CAPITULO XII

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

ARTICULO 272. Clases de Artículos. Se recibirán las siguientes clases de artículos:

1. Artículos Resultado de Proyectos de Investigación: El artículo presentado debe ser resultado de un proyecto de investigación. En tal sentido, debe ser explícito el título del proyecto, el periodo de realización y las instituciones que lo financiaron
2. Artículos inéditos: El autor no debe enviar artículos que hayan sido publicados total o parcialmente en otras revistas. En caso tal, no serán aceptados en el proceso editorial.

ARTICULO 273. Exclusividad del Proceso Editorial. Por principio general, el autor no debe enviar un mismo artículo a dos o más procesos editoriales paralelos.

Una vez el Editor comunica al autor el ingreso del artículo al proceso editorial, se solicitará al autor diligenciar el “Formato de cesión de derechos patrimoniales”, en el que el autor garantiza que el artículo es original, no infringe los derechos de autor, no viola cualquier otro derecho de terceros, no ha sido publicado en ninguna otra parte, y no está siendo considerado para publicación en otros medios impresos o electrónicos. En caso de que al final del proceso de arbitraje el Comité Editorial decida prescindir del artículo, la revista regresará plenos derechos al autor.

ARTICULO 274. Características de Forma. Los artículos presentados al proceso editorial de la revista “Perspectivas en Inteligencia” deberán cumplir con los siguientes criterios de forma:

1. Extensión. La extensión de los artículos publicados comprende entre las 6.000 y 9.000 palabras.
2. Fuente. Times New Roman, 12 puntos.
3. Interlineado. 1,5 puntos.
4. Página. Los manuscritos deben estar digitados en una sola columna, en hoja tamaño carta, con todas las márgenes a 2,54 centímetros.

ARTICULO 275. Normas de Citación. Los artículos deben ajustarse a la normatividad del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, Tercera edición en español traducida de la sexta en inglés.

ARTICULO 276. Partes del Manuscrito. El manuscrito presentado contará con las siguientes partes o piezas:

1. **Título.** Se debe escribir centrado, con mayúscula inicial y negrilla. Su extensión es de máximo 12 palabras y debe indicar claramente la naturaleza del tema tratado.
2. **Datos del Autor y Filiación Institucional.** El ns del Autortores no debe ser superior a tres (3). Debe incluir la siguiente información:
 - a. Los nombres deben estar completos (nombre de pila y apellido) y no debe incluir ningún título o grado académico. En caso de múltiples autores, se deben colocar uno debajo del otro, en orden de importancia según su contribución en la investigación.
 - b. En un pie de página a cada nombre debe aparecer: último grado de formación académica; institución que otorgó el título; filiación y cargo institucional al momento de realizar la investigación; y correo electrónico.
 - c. En caso de que una tercera institución haya financiado la investigación, debe ser mencionada a manera de agradecimiento.
3. **Datos de la Investigación.** En el momento de entregar el documento de investigación se deberá:
 - a. indicar el título del proyecto de investigación.

- b. Indicar la institución en la que se desarrolló la investigación. En caso que haya existido cooperación entre dos o más instituciones para el desarrollo de la investigación, debe indicarse claramente.
 - c. Indicar el grupo que desarrollo la investigación. En caso que haya existido cooperación entre dos o más grupos, para el desarrollo de la misma, debe indicarse claramente.
4. **Resumen (Entre 150 y 250 palabras).** Se debe escribir en español e inglés. Los títulos Resumen y Abstract deben estar en el margen izquierdo de la página, con mayúscula inicial y en negrilla. El resumen debe estar interrelacionado con el título y el contenido. Se incluye una breve descripción del problema que se investiga y el objetivo del proyecto de investigación, se menciona la metodología y una síntesis del resultado más importante. Se redacta en tercera persona, evitando la mención de datos, formulas, abreviaturas, símbolos y referencias a figuras que aparezcan en el texto. No debe contener referencias bibliográficas.
5. **Palabras Clave (5 palabras).** Se deben escribir en español e inglés a la margen izquierda. Los títulos Palabras clave y Keywords se deben escribir en mayúscula inicial y en negrilla. Estas palabras indican al lector los temas de los que trata el artículo y facilita la búsqueda bibliográfica en las bases de información. Se debe presentar de manera seguida, separadas por comas.
6. **Introducción.** Este título no se numera, se alinea a la izquierda, con mayúscula inicial y en negrilla. Abarca los siguientes aspectos: antecedentes del tema o problema, descripción del planteamiento del problema, explica el propósito (objetivos), preguntas de investigación, expresa el tipo de investigación, presenta una breve justificación y conceptos fundamentales.
7. **Materiales y Métodos.** Este título se identifica con números arábigos, se escribe alineado a la izquierda, con mayúscula inicial y en negrilla. Aquí se indicará la metodología, el método, la técnica y los instrumentos o herramientas de recolección de información, población, muestra y procedimientos aplicados para la realización del trabajo.
8. **Resultados y Análisis.** Corresponde a los títulos de los bloques argumentales del artículo, los cuales se identifican con números arábigos, hasta un tercer nivel, se escribe centrado, con mayúsculas inicial y en negrilla. Se expondrá de forma clara, ordenada y precisa los resultados del análisis de los datos. Se pueden incluir en el texto, cuadros, tablas, dibujos, fotografías y esquemas que apoyen la comprensión de lo escrito. No se debe repetir en el texto la información que se presenta en los cuadros o figuras. En el análisis se debe explicar y comentar en forma concisa la validez de los

resultados, con trabajos publicados anteriormente sobre el tema, para facilitar su comprensión y asimilación.

9. **Conclusiones.** Este título no se numera, se escribe alineado a la izquierda, con mayúscula inicial y en negrilla. Se deben sacar las conclusiones con base en los objetivos planteados y se debe dar respuesta a la pregunta de investigación. Haga énfasis en la importancia de los descubrimientos, aquí puede regresar a la explicación profunda de por qué el problema es importante. Puede indicar la importancia teórica, práctica, táctica, metodológica de estas interpretaciones.
10. **Referencias Bibliográficas.** Este título se debe escribir alineado a la izquierda, con mayúscula inicial, en negrilla y sin numeración. La referencia debe ajustarse a la normatividad del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, Tercera edición en español traducida de la sexta en inglés.

ARTICULO 277. Sistema de Gestión de Calidad. A continuación se numeran los formatos que rigen el procedimiento editorial de la Revista Perspectivas en Inteligencia.

- a) Formato de transferencia de derechos patrimoniales.
- b) Formato de evaluación primaria de artículos de investigación.
- c) Formato de evaluación de artículos científicos.
- d) Formato de aceptación de artículos científicos.
- e) Formato de liberación artículos científicos y restitución de derechos patrimoniales.

ARTÍCULO 278. Convocatoria Permanente. La revista Perspectivas en Inteligencia recibe permanentemente artículos de investigación, los cuales podrán ser enviados a la dirección de correo electrónico revistaperspectivas@esici.edu.co.

En caso de requerir mayor información, el aspirante a la publicación del artículo se comunicará con el Departamento de Ciencia, Tecnología, Investigación y Doctrina (DECTID) de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” al teléfono (57) (1) 6004900 ext. 3328, al número celular (57) 3183757856 o diríjase a la siguiente dirección: Carrera 8A No. 101-33, Bogotá D.C., Colombia.

CAPITULO XIII PATENTES

ARTÍCULO 279. Definición. De acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio, patente es un reconocimiento que el Estado le brinda a un inventor que logra una solución técnica novedosa que le aporte beneficios a la humanidad. Este reconocimiento consiste en la explotación exclusiva del invento por un tiempo. Dicho privilegio consiste en el derecho a la explotación económica exclusiva del invento por un tiempo determinado.

Para obtener una patente se debe realizar un proceso administrativo, que se adelanta ante la Superintendencia de Industria y Comercio, que dura entre 3 a 5 años, cuya finalidad es la protección intelectual de un invento. Este proceso, en el Ejército Nacional de Colombia, lo lleva a cabo la Jefatura de Educación y Doctrina a través del DITEC siguiendo los lineamientos que para ello estipula el Ministerio de Defensa, según lo determinado en la Directiva 0120 de 2013.

TITULO XI MEDIOS DE APOYO A LA DOCENCIA, EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA

CAPITULO I AUDIOVISUALES Y MEDIOS DE APOYO ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 280. Material y Bienes Disponibles. Lo conforman todos aquellos bienes destinados a la realización de actividades académicas y/o administrativas que así lo requieran. Los diferentes bienes y materiales con los que cuenta la Escuela son:

1. La Biblioteca de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” ubicada en las instalaciones de la Institución, está adecuada para las necesidades de información y consulta de estudiantes, personal docente y administrativo, además de los usuarios externos que lo requieran.
2. Sala de cómputo con cinco (05) equipos de escritorio, situada en la biblioteca de la Escuela y en la cual los estudiantes o docentes pueden desarrollar sus actividades académicas con el apoyo de internet y software.

3. Un (01) auditorio dotados con videobeam, computador, telón, amplificador de sonido, tablero acrílico. 8 aulas de pregrado debidamente dotadas de monitores plasma de 50" y 58 pulgadas, CPU y sonido. Dos auditorios con capacidad para 85 personas cada uno.
4. Campus Universitario "Casa de Josué" que consta con espacios físicos dotados de enseres que permiten la realización de actividades tanto académicas como administrativas.
5. Sala de profesores.
6. Punto de Control para el préstamo a los estudiantes, docentes y personal administrativo de videobeam, cables y equipos de audio y video.

ARTÍCULO 281. Modalidad de Acceso. Los bienes destinados a la realización de actividades académicas y/o administrativas podrán ser cedidos en calidad de préstamo.

ARTICULO 282. Procedimiento para el Acceso al Material y Bienes Disponibles. Los estudiantes, docentes o personal administrativo que pretenda acceder a los bienes con el fin de efectuar actividades académicas y/o administrativas deberán efectuar el siguiente procedimiento:

- a) Elevar una solicitud de necesidades con veinticuatro (24) horas de anticipación ante el Vicerrector Administrativo de la Escuela o en su defecto al Jefe de la Sección de Apoyo Académico.
- b) Una vez se efectuó la autorización podrá dirigirse ante el responsable del material para su respectiva entrega.
- c) Posterior a la utilización del material, estos deben ser devueltos una vez culmine la actividad correspondiente.

Parágrafo 1º. Cualquier falla o daño que se derive del mal uso del material prestado a un estudiante, docente o personal administrativo, lo hará responsable por su reparación o reposición, además de la acción disciplinaria que el hecho amerite. Si en dado caso en que material prestado sea objeto de robo una vez le haya sido asignado en préstamo, lo hará responsable por su reposición.

CAPÍTULO II BIBLIOTECA

ARTÍCULO 283. Información General. La biblioteca SV. Luís Gutiérrez Ricaurte de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” está compuesta por las diferentes colecciones, equipos de cómputo, sala de consulta y demás bienes que permitirán a la comunidad de la Institución como a otros usuarios poder acceder a los servicios que provee la misma.

La biblioteca está ubicada en las instalaciones de la institución en la ciudad de Bogotá, Colombia.

ARTÍCULO 284. Colección o Material Bibliográfico. La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones o material bibliográfico para prestar sus servicios.

- a) **General o abierta:** Este tipo de colección la conforma materiales en diferentes formatos complementarios o específicos, de todas las áreas del conocimiento, este tipo de colecciones tienen préstamo externo de acuerdo al perfil y privilegio del usuario.
- b) **Referencia:** Corresponde a todo los materiales que ofrecen información puntual de cualquier área de conocimiento. Esta clase de material lo componen diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, guías, índices, anuarios, directorios, bibliográficas entre otros.
- c) **Documentos clasificados:** Compuesta por todos aquellos documentos recuperados en operaciones realizadas por el Ejército Nacional.
- d) **Reserva:** Es el material con mayor circulación en relación a otras colecciones, su utilidad es como texto guía para cursos o materias. Debido a su calidad será prestado por horas.
- e) **Audiovisual:** Compuesta por elementos que contienen información en diferentes soportes electrónicos y digitales, será prestado por un lapso de dos (2) a tres (3) días de acuerdo al perfil y privilegio del usuario.
- f) **Colección de tesis y trabajos de grado:** Compuesta por trabajos producidos por los estudiantes al culminar sus estudios. Serán exclusivamente para consulta en sala.
- g) **Hemerográfica:** Está formada por todas las publicaciones periódicas (revistas o diarios) editadas por diferentes organismos a nivel nacional e internacional, en diferentes áreas del conocimiento. Esta colección se puede consultar solo en sala.

Parágrafo. Solo accederá el usuario a este tipo de material para consulta en sala.

- h) **Equipos de Cómputo:** El préstamo de los equipos de cómputo será hasta por cuatro (4) horas por usuario.

ARTÍCULO 285. Usuarios de la Biblioteca. Serán usuarios de la biblioteca los siguientes:

- a) Estudiantes activos de la Escuela.
- b) Estudiantes egresados.
- c) Docentes.
- d) Investigadores.
- e) Personal administrativo.
- f) Usuarios externos pertenecientes a otras instituciones con convenio interinstitucional vigente.

ARTÍCULO 286. Carga de Usuarios en el Sistema Bibliográfico. El bibliotecólogo realizará la actualización, modificación y carga de usuarios al software Sistema Automatizado de Bibliotecas, permitiendo depurar y tener control de los préstamos y transacciones realizadas en la biblioteca como los son:

- a) Préstamos.
- b) Renovaciones.
- c) Reservas.
- d) Consultas de material.
- e) Estadísticas de consultas.
- f) Reportes específicos.
- g) Paz y salvos.
- h) Sanciones y multas.

ARTÍCULO 287. CONSULTA en Sala para Usuarios Internos. El préstamo de material bibliográfico para consulta en sala por parte de estudiantes activos, se realizará teniendo en cuenta el siguiente proceso:

OBJETIVO			
Apoyar el acceso a la información académica mediante el préstamo en sala.			
DEFINICIÓN			
Préstamo en sala: Material que por su alto índice de consulta y/o relevancia académica está disponible exclusivamente para consulta en sala. Dentro de la biblioteca.			
REQUISITOS			
Presentar el carné estudiantil vigente Estar registrado en la biblioteca y no tener bloqueos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Realiza previa consulta en el sistema del catálogo público	Usuario	En caso de que el usuario no encuentra resultados pertinentes solicita apoyo al bibliotecólogo
2	Identifica material toma datos del material y realiza solicitud con carné	Usuario	
3	Recibe la solicitud de préstamo en sala por parte del usuario	Bibliotecólogo	
4	Verificar el estado del usuario en el SIB e informar en caso de encontrar novedades y el proceso a seguir	Bibliotecólogo	
5	Verificar las existencias del material y su condición física.	Bibliotecólogo	Informa al usuario si el material tiene restricciones o condición especial de uso.
6	Carga a la cuenta del usuario el material bibliográfico en el SIB	Bibliotecólogo	
7	Entregar material y aclarar al usuario las condiciones del servicio	Bibliotecólogo	Los materiales de préstamo en sala tendrá un préstamo por un período de 2 a 4 horas
8	Retorna material en el punto de atención de la Biblioteca	Usuario	
9	Recibe, descarga el material y verifica la entrega oportuna del mismo	Bibliotecólogo	Si se detectan novedades en la entrega del material, indica el proceso a seguir

10	Ubicar el material en la colección	Bibliotecólogo	
----	------------------------------------	----------------	--

Parágrafo 1. Para la consulta en sala de materiales bibliográficos por parte de usuarios externos, se deberá presentar documento de identidad, carné institucional y carta de presentación emitida por la institución a la cual pertenece.

Parágrafo 2. El horario de consulta para usuarios externos es de: Lunes – Viernes de 7:00 am – 5:00 pm y Sábados de 8:00 – 12:00 am

Parágrafo 3. La carta de presentación emitida por la institución o unidad, indicada en el parágrafo primero, tendrá una vigencia de ochos (8) días calendario a partir de la expedición para consulta en sala.

ARTÍCULO 288. Proceso de Préstamo Externo. El préstamo externo de material bibliográfico por parte de estudiantes activos, estudiantes egresados, docentes, investigadores o personal administrativo de la Escuela ESICI, se llevará a cabo teniendo en cuenta el siguiente proceso:

OBJETIVO			
Facilitar material bibliográfico que los usuarios puedan llevar en calidad de préstamo por cinco (10) días calendario.			
DEFINICIÓN			
Préstamo externo: Servicio mediante el cual se facilita al usuario material bibliográfico para uso externo por un periodo de tiempo determinado.			
REQUISITOS			
Verificar a través del catálogo en línea que el material a solicitar se encuentre disponible. Presentación del carné estudiantil vigente. El usuario debe estar a paz y salvo en la Biblioteca. El estudiante puede solicitar la renovación del material bibliográfico			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Realiza previa consulta en el sistema del catálogo público	Usuario	En caso de que el usuario no encuentra resultados pertinentes solicita apoyo al bibliotecólogo
2	Identifica material toma datos del material y realiza solicitud con carné	Usuario	
3	Recibe la solicitud de préstamo a domicilio por parte del usuario.	Bibliotecólogo	
4	Recibir formato de solicitud de material bibliográfico diligenciado junto con el carné	Bibliotecólogo	

5	Verificar el estado de cuenta del usuario, del carné y la disponibilidad del material	Bibliotecólogo	
6	Verificar si se encuentra el material solicitado en colección	Bibliotecólogo	
7	Extrae de la colección el material solicitado	Bibliotecólogo	
8	Carga a la cuenta del usuario el material bibliográfico en el SIB	Bibliotecólogo	
9	Entrega material solicitado Informar al usuario la fecha y hora de devolución del material	Bibliotecólogo	
10	Retorna material a la biblioteca	Usuario	
11	Recibe, descargar el material y verifica la entrega oportuna del mismo	Bibliotecólogo	Si se detectan novedades en la entrega del material, indica el proceso a seguir
12	Ubicar el material en la colección	Bibliotecólogo	

Parágrafo 1. Los usuarios internos de la Escuela ESICI tendrán derecho a la renovación del préstamo del material, siempre y cuando el material bibliográfico no tenga reserva previa, este trámite deberá realizarse directamente en la biblioteca de la escuela.

Parágrafo 2. Las colecciones de documentos clasificados y todo aquel que considere el bibliotecólogo que tenga algún grado de clasificación no podrá ser prestado en la modalidad a la que se refiere el presente.

ARTÍCULO 289. Préstamo Interbibliotecario. La biblioteca de la Escuela ESICI establecerá convenios con bibliotecas de instituciones públicas y privadas, que tendrán como propósito facilitar entre ellas el préstamo de material bibliográfico como apoyo a los usuarios internos y externos según corresponda.

ARTÍCULO 290. Formato para Préstamo Interbibliotecario. Los usuarios, como los son los estudiantes activos, estudiantes egresados, docentes, investigadores o personal administrativo de la Escuela tendrán derecho al servicio de préstamo interbibliotecario con las bibliotecas pertenecientes a unidades o instituciones universitarias con la que se haya suscrito convenio para tal fin. **(Anexo 43)**

Quien requiera este tipo de servicio, deberá diligenciar y hacer firmar adecuadamente el formato para préstamo interbibliotecario o la carta de

presentación o consulta, establecida por la biblioteca de la Escuela ESICl, documento que será presentado junto con el carné vigente que lo acredita como estudiante o funcionario de la Escuela además del documento de identidad al momento de hacer efectivo el servicio.

OBJETIVO			
Facilitar a los usuarios de la ESICl el acceso al servicio de préstamo externo de materiales bibliográficos en otras unidades de información, de instituciones públicas o privadas que cuenten con convenios interinstitucionales vigentes.			
DEFINICIÓN			
Préstamo Interbibliotecario - PIB: Convenio para el préstamo de materiales bibliográficos entre diferentes instituciones públicas o privadas de carácter académico.			
REQUISITOS			
Debe existir un convenio vigente entre instituciones para que se pueda prestar el servicio. Presentar el Carné Estudiantil vigente. Diligenciar el Formulario de solicitud.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Recibir solicitud de préstamos interbibliotecario por parte del usuario.	Bibliotecólogo	
2	Verificar que el usuario esté a paz y salvo con la biblioteca.	Bibliotecólogo	
3	Preguntar al usuario los datos completos del material que desea solicitar	Bibliotecólogo	Datos: Autor, Título, Edición, Volumen, Año, Número topográfico.
4	Verificar que el material se encuentre disponible en la biblioteca prestamista.	Usuario y el Bibliotecólogo	Se requiere revisar los catálogos de las bibliotecas.
5	Diligenciar el formulario de solicitud de Préstamo Interbibliotecario (original y dos copias)	Bibliotecólogo	
6	Entregar al usuario original y una copia	Bibliotecólogo	Se entrega al usuario copia y original firmada por el funcionario autorizado.
7	Firma original y copias de solicitudes de préstamo interbibliotecario y entrega una (1) copia al bibliotecólogo	Usuario	
8	Revisar y archivar copia de PIB	Bibliotecólogo	
9	Realizar seguimiento del PIB	Bibliotecólogo	Esta labor debe realizarse semanalmente y establecer contacto con el estudiante a través de la información del formulario.

10	Recibe carta con el recibido de la Institución prestamista.	Bibliotecólogo	Las cartas deben tener sello de verificación de entrega satisfactoria
11	Archivar copia entregada por el estudiante.	Bibliotecólogo	

Parágrafo 1. La unidad o institución que proveerá el servicio establecerá el cupo para préstamo y tiempo del mismo de acuerdo a la política de circulación de su material o a lo acordado dentro del convenio suscrito con la Escuela ESICI.

Parágrafo 2. El formato para préstamo interbibliotecario o la carta de presentación o consulta tendrá la vigencia de ocho días (8) calendario.

Parágrafo 3. Como consecuencia o efecto de la devolución tardía, deterioro, daño o pérdida del material bibliográfico por parte del usuario.

Se aplicara al usuario la sanción económica establecida por la institución prestamista y se suspenderá el servicio por el semestre, en caso de ser necesario el usuario deberá realizar la reposición del material.

ARTÍCULO 291. Préstamo Interbibliotecario para Usuarios Externos. Obtendrán derecho a este servicio, los usuarios que pertenezcan a Unidades o Instituciones que hayan oficializado el convenio con la Biblioteca de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”. Esta modalidad de préstamo se efectuará conforme al siguiente procedimiento.

OBJETIVO			
Facilitar a los usuarios de instituciones externas con convenio vigente materiales bibliográficos en calidad de préstamo.			
DEFINICIÓN			
Préstamo Interbibliotecario - PIB: Convenio para el préstamo de materiales bibliográficos entre diferentes instituciones públicas o privadas de carácter académico.			
REQUISITOS			
Presentar carta de préstamo interbibliotecario Presentar documento de identidad Presentar carné estudiantil			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Recibir solicitud de préstamos interbibliotecario por parte del usuario externo	Bibliotecólogo	
2	Verificar que la institución esté a paz y salvo con la biblioteca.	Bibliotecólogo	

3	Verificar que el estado de cuenta de la institución y disponibilidad del material.	Bibliotecólogo	
4	Extrae de la colección el material solicitado	Bibliotecólogo	
5	Carga a la cuenta de la institución el material bibliográfico en el SIB	Bibliotecólogo	
6	Firma original y copia de solicitudes de préstamo interbibliotecario y entrega una (1) original	Bibliotecólogo	La solicitud debe ser fechada con las fechas indicadas, firmada y la copia debe ser archivada.
7	Entregar al usuario original de la carta	Usuario	Se entrega al usuario original fechada y firmada por el funcionario autorizado.
8	Realizar seguimiento del PIB	Bibliotecólogo	Esta labor debe realizarse semanalmente y establecer contacto con la institución a través de la información del formulario.
	Reintegra el material prestado	Usuario externo	
10	Recibe carta y material de la Institución prestamista.	Bibliotecólogo	Verifica estado de material. Fechas de entrega. Firma de entregado las cartas.
11	Archivar copia entregada por el estudiante.	Bibliotecólogo	

Parágrafo 1. La biblioteca de la Escuela, frente a la modalidad de servicio que expone el presente artículo, permitirá únicamente la cantidad de diez (10) libros por institución o unidad que requieran del servicio, asimismo el número de préstamos por usuario perteneciente a esa institución un máximo de dos (3) libros.

Parágrafo 2. El usuario, para el servicio de préstamo interbibliotecario presentará obligatoriamente el carné vigente donde estudia o trabaja, documento de identificación, formato de préstamo interbibliotecario debidamente diligenciado y firmado por los responsables que aparecen en el convenio.

Parágrafo 3. El único material bibliográfico que se facilitará mediante el servicio de préstamo interbibliotecario, será la Colección General, siempre y cuando quien lo requiera pertenezca a una de las unidades o instituciones que hayan suscrito el convenio con la Escuela. Por lo tanto no serán elemento de préstamo interbibliotecario los materiales que pertenecen a las colecciones de Referencia, Libros de Reserva, Trabajos de Grado, Audiovisual, Documentos Electrónicos, Publicaciones Seriadadas y Blancos o todo aquel material que el bibliotecólogo considere.

Parágrafo 4. El formato para préstamo interbibliotecario tendrá una vigencia de ochos (8) días calendario a partir de la expedición para solicitar el servicio, de lo

contrario caducará e indistintamente, dentro del mismo se deberá registrar el nombre del autor, título del material bibliográfico y ubicación topográfica o clasificación de forma correcta, toda vez que, si al momento de la recepción del formato se encuentra una inconsistencia frente a esa información, el usuario deberá rectificar los datos y realizar una nueva solicitud.

Parágrafo 5. Como consecuencia o efecto de la devolución tardía, deterioro, daño o pérdida del material bibliográfico por parte del usuario externo. Se aplicara a la institución prestamista, una sanción económica correspondiente al número de días de retraso y una sanción pedagógica por de 30 días calendario (30).

ARTÍCULO 292. Carta de Presentación. Obtendrán derecho a este servicio, los usuarios que pertenezcan a la Escuela ESECI. Esta modalidad de consulta de información bibliográfica se efectuará conforme al siguiente procedimiento

OBJETIVO			
Facilitar a los usuarios de la ESECI acceder al servicio de consulta en unidades de información de instituciones públicas y privadas, que cuenten con convenios interinstitucionales vigentes.			
DEFINICIÓN			
Carta de presentación: formato de presentación institucional que permite a los usuarios de la ESECI acceder a consultar materiales académicos en Unidades de Información con convenio vigente.			
REQUISITOS			
Presentar el Carné Estudiantil vigente. Informar el nombre de la institución que se desea visitar. Informar el tema a consultar.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Solicitud de carta de presentación.	Usuario	
2	Verificar si el estudiante está a paz y salvo con la biblioteca.	Bibliotecólogo	
3	Elaborar Carta de Presentación original y copia.	Bibliotecólogo	
4	Entregar carta de presentación original al usuario	Bibliotecólogo	
5	Firma cartas y entrega copia en la biblioteca	Usuario	
6	Archivar copia de carta de presentación.	Bibliotecólogo	

ARTÍCULO 293. SANCIONES ECONÓMICAS. Los usuarios internos o externos tendrán una sanción económica, sí al momento de hacer entrega del material bibliográfico en la ventanilla, lo realiza de forma tardía, con deterioro o con daño; del mismo modo será sancionado el usuario que no efectúe la devolución por pérdida del mismo.

ARTÍCULO 294. MULTA POR MORA EN EL REINTEGRO. El usuario interno o externo tendrá una sanción económica del cinco 5% correspondiente al equivalente de un SMLDV, por día hábil de retraso en la entrega de material.

Parágrafo. La multa para la colección o material de reserva, será por horas dada La importancia como apoyo académico q tiene para la comunidad académica.

ARTÍCULO 295. MULTA DETERIORO, DAÑO O PÉRDIDA. El usuario interno o externo, deberá sustituir el material que sufra deterioro, daño o pérdida, por el mismo título o el indicado por el bibliotecólogo, junto con factura legal del material.

Parágrafo 1. El usuario interno o externo, acarreará con la sanción económica correspondiente al dos por ciento (2%) de un salario mínimo mensual legal vigente (1SMMLV), dado el evento de pérdida, deterioro o daño del material bibliográfico que le fue facilitado, indicada sanción se generará en razón al reproceso y terminados finales que se deben efectuar al material para poderlo incluir, reintegrar y organizar de nuevo en la biblioteca.

Parágrafo 2. El usuario interno o externo, tendrá el término de treinta (30) días para llevar a cabo la adecuación o reposición del material contados a partir de la puesta en aviso, haber reportado o informado al bibliotecólogo de la situación.

Dada alguna de las situaciones mencionadas en párrafo inmediatamente anterior el usuario deberá seguir el siguiente procedimiento:

Parágrafo 3. Cuando el usuario interno o externo no reporta, informa o avisa a la biblioteca la pérdida, deterioro o daño del material bibliográfico antes del vencimiento del término de préstamo, generará multa por mora en el reintegro desde que se consumó el periodo para haber devuelto el material hasta que ponga en conocimiento al bibliotecólogo de la situación, este último contendrá la multa e iniciará a regir el término de treinta (30) días para la reposición o adecuación por parte del usuario.

Parágrafo 4. Las multas se generarán al usuario interno y externo, aun cuando este haya estado inactivo en la Escuela y/o biblioteca, por uno o varios periodos académicos.

ARTÍCULO 296. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MULTAS. Los usuarios, a quienes se les haya originado, generado o causado multa(s), realizarán el pago conforme al siguiente proceso:

OBJETIVO

Realizar seguimiento y control a la generación de multas como consecuencia del retraso en la entrega de los materiales de biblioteca.			
DEFINICIÓN			
Multa: Sanción económica generada por demora en la devolución del material de biblioteca.			
REQUISITOS			
La multa se genera automáticamente en el Sistema y equivale al 5% del SMLDV.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Devolución de material en retraso	Usuario	
2	Recibir material de biblioteca en mora.	Bibliotecólogo	
3	Descargar el material recibido en el sistema.	Bibliotecólogo	
2	Informa los días de retraso y el valor actual de la multa.	Sistema de gestión bibliográfico	
3	Informar al usuario el valor de la multa y el procedimiento para el pago de la misma.	Bibliotecólogo	Si el usuario presenta justificación por la entrega tardía ir a la actividad 8
4	Recibe efectivo del valor a cancelar e ingresa datos al libro de control de multas	Bibliotecólogo	Fecha Apellidos y Nombres Curso Título del material Número de días de multa
5	Firma el libro de control de multas	USUARIO	
6	Descargar la multa del sistema	Bibliotecólogo	
7	Ingresar datos en el formato de registro de multas mensuales.	Bibliotecólogo	Al cierre de cada semestre, debe realizarse: Consolidado de multas pagas durante el semestre. Consolidado de multas pendientes y entrega al área de administración y logística con su respectivo análisis.
8	Recibir soportes que justifican la devolución tardía del material.	Bibliotecólogo	
9	Suspender la multa parcial o totalmente según la información verificada.	Bibliotecólogo	

TITULO XII DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERSONAL

ARTÍCULO 297. Estudio de Seguridad Personal. El Estudio de Seguridad Personal realizado por el Departamento de Seguridad, confrontará, verificará y validará la información de la persona correspondiente a la identificación, documentación, referencias personales, formación académica, experiencia laboral y actividad financiera de la persona, asimismo los antecedentes disciplinarios y penales, entorno social, posibles vínculos con grupos al margen de la ley, órdenes de captura vigentes y expiradas, inhabilidades e incompatibilidades para ejercer cargos públicos. Datos que serán suministrados en el Formato de Seguridad Personal.

La finalidad del Estudio de Seguridad Personal será la de servir como herramienta para la toma de una decisión referente a la admisión y permanencia de personal y estudiantes en la Escuela.

CAPÍTULO II CARNETIZACIÓN

ARTICULO 298. Expedición de Carnet. La expedición del documento para la identificación, regulación y control del ingreso y permanencia de las personas a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” estará a cargo del Departamento de Seguridad.

Este departamento se encargará de autorizar o no la expedición del carnet al personal administrativo, docente y estudiantes de la Escuela, conforme al siguiente proceso:

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	ENTREGA DE FORMATOS	El funcionario jefe del Departamento de Seguridad entregará al usuario que requiera la expedición del carnet: 1.Formato estudio de seguridad de personal (ESP). 2.Formato promesa de reserva. 3.Formato diligenciamiento fichero de identificación para ingreso instalaciones. 4.Formato de acta de compromiso de reserva de información y documentación para civiles o militares según corresponda.
2	USUARIO	DILIGENCIAMIENTO Y RADICACIÓN DE FORMATOS	El usuario deberá: 1.Diligenciar todos los formatos debidamente. 2.Adjuntar los documentos y fotografías que se requieran. 3.Cancelar la tarifa para la expedición del carnet. 4.Radical los formatos, documentación y fotos en el Departamento de Seguridad.
3	DEPARTAMENTO	RECEPCIÓN	Posterior a la recepción de los formatos

	DE SEGURIDAD	FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN	diligenciados por el usuario más los documentos soporte y fotos, el funcionario del Departamento de Seguridad deberá: 1. Verificar antecedentes y estudio de seguridad personal del usuario (ESP). 2. Elaboración de carnet. 3. Entregar el carnet elaborado al usuario. 4. Hará firmar e la planilla de solicitud el recibido del carnet por el usuario.
4	USUARIO	PORTABILIDAD	1. El usuario portará de forma visible el carnet que le permitirá la identificación, regulación y control del ingreso y permanencia. 2. Hará uso personal e intransferible del carnet.

Parágrafo. El Jefe del Departamento de Seguridad informará al usuario que deberá diligenciar los formatos con claridad y con la totalidad de la información, además exigirá de adjuntar las fotos y documentos que se requieran. Asimismo le comunicará que debe cancelar la tarifa vigente para la expedición del carnet.

ARTICULO 299. Procedimiento en Caso de Perdida. Cuando el usuario pierde el carnet deberá efectuar el siguiente procedimiento:

1. Comunicarse de forma inmediata con el Jefe del Departamento de Seguridad para de la situación.
2. Dirigirse a una Unidad de Reacción Inmediata, Estación de Policía o Alcaldía Local con la finalidad de interponer el debido denuncia por la pérdida del carnet que la Escuela elaboró.
3. Realizar la solicitud de duplicado por pérdida de carnet, cancelando una nueva suma de la tarifa vigente para la expedición del carnet.

ARTICULO 300. Procedimiento en Caso de Deterioro o Daño. Cuando el usuario por deterioro o daño del carnet tuviese que solicitar duplicado del mismo deberá requerirlo cancelando una nueva suma de la tarifa vigente para la expedición del carnet.

TITULO XIII VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I FINANZAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 301. Expedición de Documentos, Certificados y Servicios. Los estudiantes y/o egresados podrán solicitar la expedición de los siguientes documentos, certificados, servicios y/o duplicados:

- a) Certificados de Notas de Cursos Militares.
- b) Certificación Notas de Postgrado y Pregrados.
- c) Certificados de Contenidos Temáticos de Postgrado y Pregrados.
- d) Valor por cada Crédito Académico de Maestría.
- e) Constancia de Estudio.
- f) Duplicado Diploma.
- g) Duplicado del Acta de Grado.
- h) Estudio Inscripción del Proceso de Homologación.
- i) Derechos de Grado Pregrados, Especializaciones.
- j) Supletorio.
- k) Homologación y/o Validación por Maestría.
- l) Otros.

ARTÍCULO 302. Procedimiento para la Expedición de Documentos, Certificados, Servicios y/o Duplicados. Los estudiantes y/o egresados que requieran alguno de los documentos mencionados en el artículo anterior, tendrán en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Acercarse al Departamento Administrativo para reclamar el recibo de pago o descargarlo a través de la página web de la Escuela <http://www.esici.edu.co/>.
2. Consignar en la cuenta del Banco BBVA que la Escuela designe para este fin, el valor correspondiente al documento requerido.
3. Esperar un término de cuatro (4) días hábiles para la entrega del documento.

Parágrafo. Solo se entregarán los documentos expedidos a la persona

propietaria de la información. En ningún caso se puede entregar a una persona diferente, salvo con autorización escrita en la cual donde se autorice expresamente a otra persona a reclamar el certificado.

TITULO XIV REFORMA Y VIGENCIA DEL ESTATUTO

CAPITULO I VIGENCIA

Artículo 303. Competencia y Reforma para el Estatuto. Únicamente el Consejo Directivo podrá reformar el Manual de Procedimientos Académicos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”, mediante decisión aprobada, por lo menos, las dos terceras (2/3) partes de los Miembros del Consejo Directivo.

Parágrafo. Cuando la condición señalada en el presente artículo no se cumpla, se procederá a realizar un máximo de dos (2) sesiones diferentes para decidir, realizadas con un intervalo no inferior a quince (15) días, apelando como última instancia a la mayoría simple.

Artículo 304. Vigencia. El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo del primero (01) de enero de dos mil ocho (2008). Para lo no previsto en el presente reglamento deberá remitirse a los diferentes Documentos Rectores de la ESICI.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil dieciséis (2016), mediante acuerdo 001.

Presidente Consejo Directivo
Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”

Secretario Consejo Directivo
Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano”