

# MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



Nº 02

—  
Actualización  
2020

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR





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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEMIL)

Brigadier General  
Marcos Evangelista Pinto Lizarazo  
Director Centro de Educación Militar

Teniente Coronel  
Omar Ochoa Tolosa  
Subdirector Centro de Educación Militar

Teniente Coronel  
Eduard Suárez Cuadros  
Inspector de Estudios Centro de Educación Militar

Elaboró: CR (RVA) Pedro Villaquirán Ramos  
Decano Militar



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0001 DE 2017**

( 31 JUL 2017 )

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

**EL DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Centro de Educación Militar es una institución de educación y capacitación militar, creada mediante Disposición N° 10 del 23 de noviembre de 1999 del Ejército Nacional, encargada de la educación militar y escuelas adscritas para efectuar los respectivos cursos de ley.

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

Que el artículo 23 de la citada Resolución N° 006 de junio de 2015, establece las funciones del Comandante o Director del CEMIL, determinando en su literal c) Expedir y refrendar con su firma los actos administrativos académicos propios del Centro de Educación Militar y suscribir los convenios"

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

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

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

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

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Implementar el Manual de Procedimientos Académicos para el Centro de Educación Militar y las Escuelas Orgánicas de acuerdo con las nuevas normas del PEFA, SEFA, PESE y la Constitución Nacional, así como las normas internas que regulen los procedimientos para los cursos de ley, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Académico.

**ARTÍCULO 2o.** La presente resolución deroga y deja sin efectos los manuales académicos y de procedimientos internos aplicados en las diferentes unidades adscritas al Centro de Educación Militar.

**ARTÍCULO 3o.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a 31 de Julio de 2017

Brigadier General **MARCOS EVANGELISTA PINTO LIZARAZO**  
Director Centro de Educación Militar

*Catalina Rangel*  
Elaboró: DRA. CATALINA RANGEL  
Asesora Jurídica CEMIL

*Edinson Aguilar*  
Revisó: TC EDINSON ABEJARÓN SUAREZ CUADROS  
Inspector de Finanzas CEMIL

*Pedro Villaguiran*  
VºSº EN: (R) PEDRO VILLAGUIRAN  
Asesor Académico Militar CEMIL

# CONTENIDO

## 1. GENERALIDADES

<b>1.1. Introducción</b>	<b>12</b>
<b>1.2. Objetivo y alcance</b>	<b>12</b>
1.2.1. Objetivo	12
1.2.2. Alcance	12
<b>1.3. Principios y valores del Ejército</b>	<b>13</b>
1.3.1. Principios del Ejército	13
1.3.2. Valores	13
<b>1.4. Referencias</b>	<b>14</b>
<b>1.5. Vigencia</b>	<b>16</b>
<b>1.6. Fundamentos</b>	<b>17</b>
1.6.1. Antecedentes	17
1.6.2. Marco filosófico	17
<b>1.7. Funciones y deberes</b>	<b>18</b>
1.7.1. Director Centro de Educación Militar (Acorde estatuto interno del CEMIL)	18
1.7.2. Subdirector del CEMIL (Acorde estatuto interno del CEMIL)	18
1.7.3. Inspector de Estudios del CEMIL (Acorde estatuto interno del CEMIL)	18
1.7.4. Decano / Asesor Militar	18
1.7.5. Jefes de Secciones	19
1.7.6. Directores de las Escuelas	19
1.7.7. Inspector de Estudios de las Escuelas (Acorde estatuto interno del CEMIL)	20
1.7.8. Docentes o Instructores Militares	20
1.7.9. Docentes hora cátedra	21
1.7.10. Comandantes de Agrupación de Cursos	22
1.7.11. Comandantes de Curso	23
1.7.12. Alumnos	24
1.7.12.1. En comisión de estudios	25
1.7.12.2. Estudiantes Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID)	25
1.7.12.3. Matriculados	27
1.7.12.4. Inscritos	27
1.7.13. Idoneidad profesional y académica, profesores, instructores y alumnos	27
1.7.14. Derechos y estímulos de los funcionarios	27

## 2. NORMAS GENERALES

<b>2.1. Normas sobre inasistencia a clases, exámenes y evaluaciones</b>	<b>28</b>
<b>2.2. Códigos</b>	<b>29</b>
<b>2.3. Normas de evaluación de alumnos</b>	<b>29</b>
<b>2.4. Normas de evaluación de alumnos extranjeros</b>	<b>30</b>
<b>2.5. Elaboración de exámenes, evaluaciones y trabajos</b>	<b>31</b>
2.5.1. Exámenes y evaluaciones	31
2.5.2. Trabajos en horas independientes	32
2.5.3. Trabajos en clase	32
<b>2.6. Presentación de exámenes</b>	<b>32</b>
<b>2.7. Patrones de calificación</b>	<b>33</b>
<b>2.8. Procedimiento para entrega de notas a los alumnos y revisión de exámenes</b>	<b>34</b>

<b>2.9. Reclamos sobre notas de exámenes, trabajos o evaluaciones</b>	<b>34</b>
2.9.1. Primera instancia	35
2.9.2. Segunda instancia	35
<b>2.10. Calificaciones y entrega de planillas</b>	<b>36</b>
<b>2.11. Finalidad del resultado numérico de los cursos</b>	<b>37</b>
<b>2.12. Archivo de exámenes y documentación</b>	<b>37</b>
<b>2.13. Pérdida de un saber</b>	<b>38</b>
<b>2.14. Normas sobre habilitaciones</b>	<b>38</b>
2.14.1. Junta Calificadora de habilitaciones	38
<b>2.15. Nota crítica</b>	<b>38</b>
<b>2.16. Prohibiciones</b>	<b>39</b>
<b>2.17. Registro de las evaluaciones</b>	<b>39</b>
<b>2.18. Modificación de mallas curriculares</b>	<b>39</b>

## 3. CURSOS MILITARES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O PARA ASCENSO

<b>3.1. Disposiciones académicas</b>	<b>41</b>
3.1.1. Normas generales permanentes	41
3.1.2. Sistema de evaluación	41
3.1.3. Ponderación de las áreas	42
3.1.4. Examen de comprobación de conocimientos previos y prueba física inicial	43
3.1.5. Requisitos para la aprobación del curso	44
3.1.6. Causales para la pérdida del curso	44
3.1.7. Clasificación al término del curso	45
3.1.8. Requisitos para obtener el distintivo	49
3.1.8.1. Aplazamiento de distintivo	49
<b>3.2. Normas y criterios de evaluación Fortalecimiento Físico</b>	<b>49</b>
<b>3.3. Programas de Educación Superior</b>	<b>51</b>
<b>3.4. Reconocimiento y otorgamiento de premios</b>	<b>51</b>
3.4.1. Selección de premiación	51
3.4.2. Premios otorgados y solicitados por las Escuelas	52
3.4.3. Pagos Derechos Pecuniarios	52

## 4. FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

<b>4.1. Fundamento Jurídico</b>	<b>54</b>
<b>4.2. Ámbito de Aplicación</b>	<b>54</b>
<b>4.3. Diferencia de Responsabilidades</b>	<b>54</b>
<b>4.4. De las faltas Disciplinarias Académicas</b>	<b>54</b>
<b>4.5. Clasificación de las faltas Disciplinarias Académicas</b>	<b>55</b>
4.5.1. De las faltas Académicas Disciplinarias Leves	55
4.5.2. De las faltas Académicas Disciplinarias Graves	56
4.5.3. De las faltas Académicas Disciplinarias Gravísimas	57
<b>4.6. De las sanciones</b>	<b>59</b>
<b>4.7. Definición de las sanciones</b>	<b>59</b>
<b>4.8. Aplicación de las sanciones</b>	<b>59</b>
<b>4.9. De los factores de atenuación</b>	<b>59</b>
<b>4.10. De los factores de agravación</b>	<b>60</b>
<b>4.11. Causales de Exclusión de Responsabilidad</b>	<b>60</b>

4.12. Del debido Proceso, derecho de contradicción y defensa.	60
4.13. Segunda Instancia	61
4.14. Nota	62
4.15. Términos y Notificaciones	62
4.16. Recursos	62
4.17. Ejecutoria de las Sanciones	62
4.18. Contenido de la Investigación disciplinaria Académica	62
4.19. Imparcialidad de la Investigación Disciplinaria Académica	62
4.20. Caducidad	63
4.21. Notas Aclaratorias	63

## **5. CURSOS POR PLATAFORMA VIRTUAL 65**

5.1. Cursos De Capacitación Y/o Para Ascenso	65
5.1.1. Propósito específico	65
5.1.2. Duración	65
5.1.3. Situaciones especiales	65
5.1.3.1. Disminución de la capacidad laboral	65
5.1.3.2. Incapacidad médica	66
5.1.3.3. Licencia de maternidad	66
5.1.3.4. Privados de la libertad con autorización del juez	66
5.1.3.5. Para los oficiales y suboficiales de inteligencia en misiones a cubierta	66
5.1.3.6. Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor (Emergencia Sanitaria)	66
5.1.4. Proceso de inscripción	67
5.1.5. Requisitos para acceder al curso de ascenso	67
5.1.6. Requisitos para aprobación del curso	67
5.2. Cursos de reentrenamiento y otros cursos libres	68
5.2.1. Propósito específico	68
5.2.2. Duración	68
5.2.3. Proceso de inscripción	68
5.2.4. Requisitos para acceder a los cursos de reentrenamiento y otros	68
5.2.5. Requisitos para aprobación del curso	68
5.2.6. Reclamos sobre notas del Examen	69

## **6. CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI) 70**

6.1. Disposiciones académicas	70
6.1.1. Normas generales permanentes	70
6.1.2. Sistema de evaluación	70
6.1.3. Ponderación de las áreas	71
6.1.4. Requisitos para la aprobación del curso	72
6.1.5. Causales para la pérdida del curso	72

## **7. EXÁMENES DE COMPETENCIA PROFESIONAL 73**

7.1. Propósito específico	73
7.2. Duración	73
7.3. Proceso	73
7.4. Consideraciones especiales	73
7.5. Exámenes y evaluaciones	74

7.5.1. Presentación de exámenes	74
7.5.2. Patrones de respuestas	75
7.6. Reclamos sobre notas de examen	75
7.7. Calificaciones y entrega de planillas	76
7.8. Pago Derechos Pecuniarios	76

## **8. CONVENIO UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (UMNG) – CEMIL (CURSO DE ORIENTACIÓN MILITAR) 78**

8.1. Antecedentes	78
8.2. Disposiciones académicas	78

## **9. CONSEJO ACADÉMICO 80**

9.1. Creación	80
9.2. Objetivos	80
9.2.1. Consejo Académico del CEMIL	80
9.2.1.1. Composición	80
9.2.1.2. Funciones y atribuciones	80
9.2.1.3. Funciones Presidente Consejo Académico	81
9.2.1.4. Funciones Vicepresidente del Consejo Académico	82
9.2.1.5. Funciones Secretario del Consejo Académico	82
9.2.1.6. Procedimiento	82
9.2.2. Consejo Académico de las Escuelas	82
9.2.2.1. Composición	82
9.2.2.2. Funciones y atribuciones	82
9.2.3. Consejos de Medalla y Distintivo de Curso	83
9.2.3.1. Composición	83
9.2.3.2. Funciones y atribuciones	83
9.2.3.3. Funciones Presidente Consejo de Medalla y Distintivo	84
9.2.3.4. Funciones Vicepresidente del Consejo de Medalla y Distintivo	84
9.2.3.5. Funciones Secretario del Consejo de Medalla y Distintivo	84
9.2.3.6. Procedimiento	84

## **10. MEDIOS DE INSTRUCCIÓN Y PERSONAL AUXILIAR 85**

10.1. Medios militares de estudio y preferencias	85
10.2. Medios digitales	85
10.3. Proyecciones y medios de instrucción	85
10.4. Equipos y ayudas	85

## **11. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA 86**

11.1. Rendición	86
11.2. Seguridad de documentos	86
11.3. Responsabilidad y documentos fundamentales	87
11.3.1. Syllabus	87
11.3.1.1. Descripción	87
11.3.1.2. Finalidad	88
11.3.1.3. Elaboración	88

<b>11.3.2. Material de consulta</b>	<b>88</b>
11.3.2.1. Descripción	88
11.3.2.2. Uso y distribución a los alumnos	88
11.3.2.3. Elaboración	88
<b>11.3.3. Ejercicios tácticos</b>	<b>88</b>
11.3.3.1. Descripción	88
11.3.3.2. Elaboración	89

## **12. DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES INSTRUCTORES Y ALUMNOS**

**90**

## **ANEXOS**

**93**

ANEXO A	93
ANEXO B	94
ANEXO C	96
ANEXO D	97
ANEXO E	98
ANEXO F	99
ANEXO G	100
ANEXO H	101
ANEXO I	103
ANEXO J	104
ANEXO K	105



# CAPÍTULO

## I

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. Introducción

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

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

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

sean necesarios para cada Escuela, dentro de la estructura doctrinal del Ejército y la visión del Soldado Multimisión, los cuales se aprobarán en el Consejo Académico del CEMIL.

## 1.2. Objetivo y alcance

### 1.2.1. Objetivo

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

### 1.2.2. Alcance

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

## 1.3. Principios y valores del Ejército

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

### 1.3.1. Principios del Ejército

**a.** Los principios generales y normativos le imponen al Ejército el respeto y aplicación de la Constitución y la ley y, por lo tanto, de los Derechos



Humanos y el acatamiento del Derecho Internacional Humanitario. Estos principios, especificados a continuación, son consistentes con el significado atribuido a la Constitución, a lo que en ella se protege y a su poder vinculante sobre el Ejército.

**b.** Respeto por los Derechos Humanos y acatamiento del Derecho Internacional Humanitario: es una obligación el respeto y acatamiento de las normas y preceptos que rigen los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

**c.** Respeto por la Constitución y la ley: acatar y aplicar la Constitución. Nuestra misión es defenderla y respetarla.

**d.** Honor militar: obligación que tiene el militar de obrar siempre en forma recta e irreprochable. Asumir con orgullo y respeto la investidura militar.

**e.** Disciplina: condición esencial para la existencia de la fuerza militar. Mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones del subalterno. Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad en una profesión o en una determinada colectividad.

**f.** Ética en todas las actuaciones: el comportamiento militar se caracteriza por el ejercicio de la moral acompañada de los valores y virtudes militares.

**g.** Compromiso: decisión, motivación, deseo y responsabilidad de actuar conforme al juramento patrio.

**h.** Fe en la Causa: fuerza interior que inspira a los integrantes del Ejército

Nacional para lograr la victoria de manera irreprochable. Tener Fe en la Causa es estar convencidos de que nuestra misión es legal, justa y no pierde vigencia; defender la soberanía y el territorio de la nación, proteger a los colombianos y garantizar el orden constitucional.

**i.** Persistencia en el empeño: fortaleza espiritual que nos conduce a perseverar para el logro de objetivos con grandeza y determinación.

### 1.3.2. Valores

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

**a.** Respeto: profunda consideración por todas las personas y su dignidad, los compañeros superiores, por sí mismo y su familia.

**b.** Honestidad: actuar con decencia, decoro, compostura, honradez e integridad de acuerdo con su conciencia.

**c.** Lealtad: es hacia las personas, los superiores, compañeros y subalternos.

**d.** Valor: coraje y osadía para enfrentar los desafíos y retos que la misión impone, para reconocer los errores y decidirse a rectificar.

**e.** Prudencia: sabiduría práctica para ejecutar y tomar decisiones acertadas en diferentes situaciones.

**f.** Constancia: actitud y hábito permanente, sin interrupción, persistencia, tenacidad y perseverancia para obtener los objetivos.

**g.** Solidaridad: responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de la población.

**h.** Fidelidad: es hacia las instituciones, la patria, la familia, la Constitución y la ley.

**i.** Transparencia: honor y rectitud en las acciones que se emprenden por la patria, siendo impenetrables ante la corrupción y actuando según la Constitución Nacional y la ley, bajo el lema: “La ética y la integridad me hacen transparente”.

### 1.4. Referencias

**a.** Centro de Educación Militar. (2004). Manual de Funciones y Procedimientos del CEMIL.

**b.** Congreso de la República. (28 de diciembre de 1992). Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”.

**c.** Congreso de la República. (21 de julio de 1992). Ley 11 de 1992, “Protocolo Adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949”.

**d.** Congreso de la República. Ley 1862 de 2017, “Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares”.

**e.** Congreso de la República. (13 de diciembre de 2006). Ley 1104 de 2006, “Por el cual se modifican algunos artículos del Decreto 1790 de 2000, en la Carrera de los Integrantes de las Fuerzas Militares”.

**f.** Constitución Política de Colombia [Const.] (1991).



**g.** Comando General Fuerzas Militares de Colombia. (2017). Plan Estratégico de Consolidación y Estabilización Victoria.

**h.** Disposición 016 de 2018 “Por la cual se establecen parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de Evaluación y Clasificación para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares”. Anexa la tabla de parámetros de evaluación de las pruebas físicas de acuerdo a la Directiva permanente N° 0118004439302 / MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ7-DIEDC-23.1

**i.** Ejército Nacional de Colombia. (23 de noviembre de 1999). Disposición 10 del 23 de noviembre de 1999, “Activación del Centro de Educación Militar”.

**j.** Ejército Nacional de Colombia. (10 de septiembre de 1993). Disposición 045 de 1993, “Por la cual se organiza la Educación Superior de las Fuerzas Militares”.

**k.** Ejército Nacional de Colombia. (07 de agosto de 2016). Doctrina Damasco.

**l.** Ejército Nacional de Colombia. (n.d.). Manuales Fundamentales de Referencia del Ejército.

**m.** Ejército Nacional de Colombia. (2017). Directivas estructurales.

**n.** Ejército Nacional de Colombia. (2016). Directiva permanente N° 01083 de 2016, “Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso”.

**ñ.** Ejército Nacional de Colombia. (2001). Directiva Transitoria N° 005 de 2001, “Programa de Instrucción y Entrenamiento”.





**o.** Ejército Nacional de Colombia. (2009). Directiva N° 0267 de 2009, “Normas para el llamamiento, selección, admisión y aprobación de los alumnos de los cursos de ascenso reglamentarios”.

**p.** Ejército Nacional de Colombia. (2016). Reglamento EJC-4-20.1, “Reglamento de uniformes, insignias y distinciones”.

**q.** Ministerio de Defensa Nacional. (2008). Plan Estratégico del Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas 2007-2019 (PESE).

**r.** Ministerio de Defensa Nacional. (2008). Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas (PEFA).

**s.** Ministerio de Defensa Nacional (2010). Lineamientos curriculares de las Fuerzas Militares (SEFA).

**t.** Ministerio de Defensa Nacional. (08 de julio de 1990). Decreto 1211 de 1990, “Por el cual se reforma el estatuto del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares”.

**u.** Ministerio de Defensa Nacional. (10 de junio de 1992). Decreto 989 de 1992, “Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del decreto 1211 de 1990, estatuto del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares”.

**v.** Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Decreto 1790 de 2000, “Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares”.

**w.** Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Decreto

1799 de 2000, “Por el cual se dictan las normas sobre Evaluación y Clasificación del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se establecen otras disposiciones”.

**x.** Ministerio de Defensa Nacional. (27 de abril de 2007). Decreto 1428 de 2007, «Por el cual se compilan las normas del Decreto-ley 1790 de 2000, “Por el cual se modifica el decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares”».

**y.** Ministerio de Defensa Nacional. (02 de abril de 2007). Resolución 1229 de 2007, “Por la cual se modifica y aclara la Resolución 547 del 14 de febrero de 2007, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”.

**z.** Ministerio de Defensa Nacional. (11 de agosto de 1999). Resolución 00715 de 1999, “Por la cual se reglamenta la instrucción militar en los establecimientos educativos”.

**a1.** Directiva de instrucciones para cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC), programas académicos, cursos militares y entrenamientos del Ejército Nacional.

**b2.** (n.d.). (08 de agosto de 2016). Directiva del cargue de información de las IES (SNIES).

**c3.** (n.d.). (22 de noviembre de 2016). Directiva 1077-1 del 22 Nov de 2016 (SPADIES).

**d4.** (n.d.). (n.d.). Circular N° 151680 - CGFM - EMC - JEOPC -

DOPEC-336, “Instrucción Procedimientos sobre Disciplina Táctica”.

**e5.** (n.d.). (29 de enero de 2012). Circular N° 151526/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-336, “Revisión Instrucción, Entrenamiento y Procedimientos Tácticos”.

**f6.** (n.d.). (28 de enero de 2012). Circular N° 151385/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-375, “Actitud rutinaria de las tropas, indisciplina y vulnerabilidad”.

**g7.** (n.d.). (2002). Circular N° 151067/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-OT-375, “Percepción Fallas en Instrucción y Entrenamiento”.

**h8.** (n.d.). (n.d.). Circular N° 150700/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-292, “Operaciones Nocturnas”.

**i9.** (n.d.). (n.d.). Circular N° 510697/ CE-JEDOC-DIE-EDUMIL-389, “Importancia Instrucción y Entrenamiento”.

**j0.** (n.d.). (n.d.). Circular N° 152171/ CGFM-EMC-JEOPC-DOPEC-951, “Complemento normas DR. 300-26-2004 «Normas Instrucción y Entrenamiento en Selva»”.

**k1.** (n.d.). (20 de diciembre de 2011). Directiva 0161, Normas para la Convocatoria a Cursos De Capacitación Y/o Para Ascenso del CEDOC.

**l2.** (n.d.). (n.d.). Directiva N° 0162, Normas para Obtención de Distintivos.

**m3.** (n.d.). (n.d.). Oficio N° 23800/ CGFM- EMC3- IE- 326, “Políticas de Instrucción”.

**n4.** (n.d.). (n.d.). Manuales y Reglamentos vigentes emitidos por la Fuerza, sobre los saberes contemplados en las diferentes Áreas de Preparación.



## 1.5. Vigencia

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

## 1.6. Fundamentos

### 1.6.1. Antecedentes

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

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

La Décima Quinta Brigada fue creada mediante la disposición 015 del 18 de diciembre de 1995 y refrendada posteriormente por el Comando General de las Fuerzas Militares y el Ministerio de Defensa Nacional por medio de la Disposición 005 del 18 de enero de 1996 y la Resolución N° 1343 del 8 de febrero de 1996, respectivamente.



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

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

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

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

## 1.6.2. Marco filosófico

El proceso educativo que desarrolla el CEMIL exige planear, administrar y conducir la capacitación y especialización de los Oficiales, Suboficiales y Soldados profesionales del Ejército como

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

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

cumplimiento de los fines del Estado.

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

## 1.7. Funciones y deberes

### 1.7.1. Director Centro de Educación Militar (Acorde estatuto interno del CEMIL)

### 1.7.2. Subdirector del CEMIL (Acorde estatuto interno del CEMIL)

### 1.7.3. Funciones del Inspector de estudios del CEMIL. (Acorde estatuto interno del CEMIL)

**a.** Ejercen la potestad disciplinaria, para las faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

## 1.7.4. Decano / Asesor Militar

**a.** Desarrolla la planeación de los programas académicos militares.

**b.** Asesora al Director en temas relacionados con la formación militar académica.

**c.** Efectúa revisión permanente de los PEC y demás documentos propios del proceso académico militar y propone las actualizaciones acordes con la doctrina.

**d.** Desarrolla la revisión y la asesoría de las estrategias didácticas propias del quehacer militar.

**e.** Articula los esfuerzos de las diferentes Escuelas en el ajuste y cumplimiento de las políticas educativas en los programas de formación militar, cursos de capacitación y/o para ascenso y conexos.

**f.** Participa en la revisión y adecuación de la doctrina militar en los niveles determinados por el CEDOC.

**g.** Participa activamente en la formulación de proyectos de reestructuración y actualización de la organización de las Escuelas que componen el CEMIL.

**h.** En coordinación con y bajo la supervisión del Inspector de Estudios del CEMIL, desarrolla procesos de cambio e innovación de los programas de evaluación en los exámenes de competencia profesional, de acuerdo con las directrices de la Dirección del CEMIL.

**i.** Participa en el comité de calidad de la educación de la Dirección del CEMIL.

**j.** Presenta acciones de mejoramiento continuo para alcanzar la alta calidad educativa de los diferentes programas académicos militares.



**k.** Cumple con los requerimientos que provengan de la Dirección del CEMIL en lo relacionado con planes, programas, proyectos y demás temas relacionados con la formación militar académica.

**l.** Supervisa la trazabilidad de la planeación y la ejecución de los programas académicos militares.

**m.** Participa en el consejo académico del CEMIL.

## 1.7.5. Jefes de Secciones

**a.** Cumplen funciones como oficiales y suboficiales orgánicos del Centro de Educación Militar (CEMIL) que sean nombrados por disposiciones del Comandante de la Unidad en el Área de asignación.

**b.** Son los principales asesores y auxiliares del Comandante en su respectiva escuela/dependencia en lo concerniente a la parte académica militar o administrativa.

**c.** Actualizan doctrina en coordinación con las Escuelas de Capacitación de las armas y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) como ente rector.

**d.** Seleccionan y diseñan las conferencias y ejercicios prácticos a ser ejecutados durante el desarrollo de los cursos de Capacitación.

**e.** Elaboran los proyectos de reglamentos de conformidad con lo dispuesto por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), o por iniciativa de las mismas Direcciones de Departamento, acorde con las necesidades exhibidas en los programas académicos y/o militares.

**f.** Con el fin de lograr unidad de criterio y conceptos, supervigilan y dirigen el



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

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

### 1.7.6. Directores de las Escuelas

**a.** Se constituyen en la máxima autoridad en cada una de sus unidades, asumiendo las facultades y atribuciones que les son inherentes conforme lo consagran las disposiciones legales y los reglamentos.

**b.** Hacen cumplir las políticas académicas que son fijadas por el Director del CEMIL y asignan las que deben seguirse en sus Escuelas, determinan tareas y la conducción de todos los esfuerzos tendientes a garantizar el cumplimiento de la misión que les ha sido asignada.

**c.** Supervigilan el desarrollo de los programas académicos y la planeación general de los cursos propios de su naturaleza.

**d.** Ejercen la potestad disciplinaria según sus competencias, en los términos que señale el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, Ley 1862 de 2017, encausando la disciplina.

**e.** Ejercen la autoridad en forma firme y justa, ceñida al reglamento académico, normas constitucionales y a las políticas que en este sentido formule el Director del CEMIL.

**f.** Hacen un análisis permanente del perfil profesional de los Oficiales y Suboficiales subalternos y que se desempeñan como docentes o miembros del equipo de trabajo de sus Escuelas, teniendo en cuenta que dicho personal esté motivado, comprometido y en constante preparación y superación profesional.

**g.** Proyectan el mejoramiento continuo del nivel académico de cada una de las Escuelas con miras a potenciar su funcionamiento.

**h.** Generan al interior de sus Escuelas los mecanismos y proyectos necesarios para incentivar la investigación, el análisis y la producción intelectual con miras a potencializar el conocimiento propio del saber militar y relacionado con su especificidad.

### 1.7.7. Funciones del Inspector de estudios de las Escuelas.(Acorde estatuto interno del CEMIL).

**a.** Ejercen la potestad disciplinaria, para las faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

### 1.7.8. Docentes o Instructores Militares

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

**a.** Personal orgánico de la Unidad, cuyo cargo principal o adicional sea el de instructor.

**b.** Profesores externos; sean estos militares o civiles orgánicos de otras

Unidades Militares, o profesionales invitados en calidad de conferencistas, sin derecho a remuneración por dicho concepto.

**c.** Profesionales que se encuentren vinculados temporalmente mediante la modalidad de prestación de servicios, por tiempo determinado y sin otros derechos a los especificados en el correspondiente contrato.

**d.** Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID) que apoyen la labor educativa, lo mismo en el área de Educación Superior Militar, como de Educación Superior Complementaria.

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

**f.** Mantener un alto grado de idoneidad profesional en cada uno de los saberes que enseñan.

**g.** Permanecer actualizados en cuanto a los últimos cambios en la doctrina militar, los adelantos pedagógicos que se presenten en el sistema educativo, los cambios en los saberes a su cargo y, en general, propender por desarrollar en sí mismos y en sus alumnos procesos de innovación e investigación constantes.

**h.** Dictar los cursos que se desarrollan en las diferentes Escuelas de acuerdo con lo establecido en la Directiva Académica correspondiente.

**i.** Asesorar a sus superiores en lo relacionado con lo académico, generación



de nuevos modelos pedagógicos, curriculares y didácticos; investigación e implementación de ajustes doctrinales, siguiendo el conducto regular.

**j.** Promover la máxima participación de los alumnos durante las clases, mediante la realización de seminarios, mesas redondas y otras estrategias didácticas con enfoque en competencias.

**k.** Fomentar en sus alumnos los procesos de lectura, autoaprendizaje y el desarrollo de nuevas prácticas en los roles del quehacer militar.

**l.** Solicitar el visto bueno del Inspector de Estudios para hacer exámenes, evaluaciones y otros trabajos en forma extemporánea a alumnos que en su tiempo y programación no las hayan presentado.

**m.** Notificar las calificaciones de trabajos, talleres y evaluaciones a los alumnos, atender en forma inmediata revisiones o reclamos sobre los mismos (retroalimentación) y elaborar una planilla que certifique lo anterior.

**n.** Mantener en todo momento una conducta acorde con los valores y normas propias de la filosofía educativa y los reglamentos del CEMIL.

**o.** Preocuparse por promover un proceso de enseñanza y aprendizaje, buscando la calidad y la excelencia, mediante clases donde el estudiante sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje, propiciando espacios de reflexión, autoaprendizaje, promoción de la investigación, generación de un pensamiento crítico, además de promover la construcción de textos científicos.



**p.** Comprometerse a realizar procesos de formación y actualización permanente.

**q.** Ajustar su conducta personal y profesional dentro de los parámetros éticos y morales que les son propios al Centro de Educación Militar y al Ejército de Colombia.

**r.** Escribir anualmente un artículo concerniente a su especialidad, que pueda ser publicado en cualquiera de las revistas de la Fuerza o en publicaciones del CEMIL.

### 1.7.9. Docentes hora cátedra

**a.** Con 15 días de anticipación a la iniciación de los cursos, deben reunirse y coordinar con el Jefe de Departamento responsable del módulo o saber para efectuar la preparación de clases, conferencias y ayudas académicas, además de conocer el programa, los PEC y syllabus; esta reunión es presidida por el Inspector de Estudios de cada Escuela.

**b.** En caso de no recibir los horarios para la semana siguiente antes de cada viernes, deben comunicarse con la Inspección de Estudios.

**c.** Con 72 horas de anticipación a la realización de un examen, deben entregar la propuesta con su solución para aprobación.

**d.** Informar inmediatamente al Departamento correspondiente cuando se les presente alguna situación que les impida cumplir con el horario; la sección debe informar a la Inspección de Estudios.

**e.** Una vez realizado un examen, tendrán 72 horas de plazo para entrega

de las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o saber.

**f.** Deben entregar al Departamento correspondiente 100 preguntas, con enfoque en competencias, de su módulo o saber y sus respectivas respuestas.

**g.** Deben entregar la documentación personal, laboral y académica pertinente a los respectivos Departamentos para revista y trámites administrativos.

**h.** Deben tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o saber.

**i.** Los docentes de planta, hora cátedra e invitados deben ajustarse a las normas de evaluación contempladas en el presente Manual.

### 1.7.10. Comandantes de Agrupación de cursos.

**a.** Son los responsables del cumplimiento de las órdenes emitidas por los niveles superiores, y son el canal directo de comunicación entre los alumnos y la Dirección de la respectiva Escuela.

**b.** Se constituyen en la organización disciplinar de mando y control en las respectivas Escuelas, de ellas serán orgánicos los alumnos y estarán bajo el control de un oficial designado para tal fin que cumplirá las veces de comandante.

**c.** Coordinan y dirigen las funciones de los Comandantes de Curso.

**d.** Una vez recibido el reporte de los Comandantes de Curso sobre inasistencia de los alumnos al inicio de las clases, deben informar las

novedades al Inspector de Estudios, al Subdirector y al Director de la Escuela respectiva.

**e.** Responden por la disciplina de los alumnos durante el desarrollo del curso, tanto en las actividades académicas como fuera de ellas, encausándola bajo directrices que disminuyan las novedades de personal, aplicando las normas establecidas.

**f.** Pasan revistas permanentes de los folios de vida de los alumnos (militares) de los cursos y verifican su actualización.

**g.** Tramitan las solicitudes de permiso ante la Dirección de su Escuela.

**h.** Tramitan en la Dirección de su Escuela las solicitudes de autorización para salir de la guarnición y permisos especiales fuera de la misma en horas académicas.

**i.** Son los responsables directos del manejo y administración del personal de alumnos durante el desarrollo de los diferentes cursos.

**j.** Verifican la elaboración de las carteleras y el diligenciamiento de la documentación de cada curso.

**k.** Mantienen la disciplina y el bienestar de los alumnos.

**l.** Hacen un seguimiento permanente del comportamiento académico de los alumnos, de acuerdo con la información suministrada por los Comandantes de Curso.

**m.** Solicitan los refuerzos académicos fuera de horario para los alumnos que presentan dificultades en el desarrollo de las competencias.

**n.** Observan, dirigen y redireccionan a los Comandantes de Curso cuando detectan fallas en el manejo de los alumnos.

**o.** Supervisan el cumplimiento de los objetivos de entrenamiento físico, haciendo especial seguimiento a los alumnos que se encuentran en un nivel inferior a lo esperado.

**p.** Supervisan el cumplimiento del horario de clases establecido por la Inspección de Estudios.

**q.** Mantienen comunicación con los docentes para conocer problemas académicos que ameriten su intervención para ayudar al estudiante o encontrar una efectiva y pronta solución.

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

### 1.7.11. Comandantes de Curso

**a.** Son nombrados por el Director de la Escuela, preferiblemente Oficiales. En ningún caso podrán ser de menor jerarquía que los alumnos.

**b.** Los Comandantes de Curso tienen atribuciones para encausar la disciplina mediante acciones correctivas, como trabajos escritos y actividades fuera de horario como Fortalecimiento Físico y enriquecimiento cultural e intelectual.

**c.** Coordinan los requerimientos jurídicos de los alumnos con la oficina de Asesoría Jurídica, con el fin de





solicitar despachos comisorios y evitar el desplazamiento de los alumnos fuera de la guarnición y la consecuente pérdida de horas de clase.

**d.** Son los responsables del cumplimiento de las órdenes emitidas por los niveles superiores, ya que se constituyen en el canal primario de comunicación.

**e.** Velan por la actualización y diligenciamiento de los diferentes documentos requeridos por la Plana Mayor, Agrupación de Cursos y Educación Superior Complementaria.

**f.** Llevan, en forma sucinta y detallada, el Folio de Vida de cada uno de los alumnos (militares) bajo su responsabilidad.

**g.** Son los responsables de la disciplina, tanto en las aulas como en el desarrollo de los ejercicios de campaña.

**h.** Quince minutos antes de iniciar la jornada académica, verifican el curso bajo su responsabilidad e informan las novedades al Comandante de la Agrupación de Cursos.

**i.** Son los responsables del desempeño académico de sus alumnos; siendo facilitadores para que estos tengan acceso a todo el material requerido durante el desarrollo del curso.

**j.** Deben ser motivadores y orientadores del curso a cargo para lograr así un excelente desempeño académico.

**k.** Son responsables por la actualización de la documentación requerida.

**l.** Deben asumir como propia la preparación física de sus alumnos,

toda vez que ésta representa un alto porcentaje en la evaluación final.

**m.** Deben hacer un seguimiento permanente al desempeño académico de su curso, manteniendo informado al Comandante de la Agrupación de Cursos y solicitando refuerzos de horas fuera de horario en los saberes que se presenten vacíos.

**n.** Son reguladores, y a la vez facilitadores, del trámite de solicitudes de permiso elevados al Comando de la Escuela.

### 1.7.12. Alumnos

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

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

**b.** Son responsables de su rendimiento académico y preparación física durante el desarrollo del curso. Tanto la parte

académica como física hacen parte de los cursos y revisten la misma importancia para la obtención del distintivo, en los casos en que haya lugar para ello.

**c.** Cumplen en forma estricta la disciplina que imponen la organización y naturaleza de las FF. MM. y las diferentes Escuelas.

**d.** Asisten con puntualidad a todas las clases.

**e.** Cumplen con el debido celo las normas del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad.

**f.** Son considerados y respetuosos con los compañeros de curso, el personal de docentes, orgánicos de las Escuelas, demás miembros militares, uniformados o no del Centro de Educación Militar y del cantón respectivo.

**g.** Llevan el uniforme de acuerdo con las normas reglamentarias y buscan tener siempre la mejor presentación.

**h.** Colaboran estrechamente con el monitor y acatan las normas y órdenes que éste imparta.

**i.** Siguen el conducto regular en caso de tener que elevar alguna solicitud o reclamo ante los Comandos Superiores, siguiendo las pautas contempladas en el presente reglamento.

**j.** Asumen su responsabilidad académica dando el máximo de esfuerzo para cumplir eficientemente su labor y rol principal como alumnos durante el desarrollo del curso.

**k.** Asumen el curso con buena disposición para la investigación, aportando sus experiencias con miras a enriquecer la Doctrina del Ejército Nacional.

**l.** Conocen y aplican los deberes académicos que asumen y la responsabilidad disciplinaria a la que haya lugar.

**m.** El alumno debe ser consciente de que su responsabilidad como estudiante no es exclusivamente en las aulas de clase, sino que lo cobija en todas sus actuaciones durante su permanencia en la Escuela.

**n.** Compensan la inasistencia a las clases a las que, con autorización del Comando, no asistió.

**ñ.** Acatan todas las normas de seguridad, preservación de la Fuerza y las que se presenten durante el desarrollo de una clase específica.

**o.** Efectúan estudios complementarios de manera voluntaria, con el fin de mejorar su preparación profesional y así alcanzar altos estándares de calidad en el desempeño de cada nuevo cargo.

**p.** Los cursos para ascenso son de alto nivel académico, físico y militar, por tal motivo, los alumnos, como servidores públicos y como miembros de las Fuerzas Militares, deben esforzarse en cumplir a cabalidad estos tres aspectos.

**q.** Durante sus cursos de capacitación, no podrán consumir bebidas alcohólicas dentro las instalaciones militares, ni podrán llegar a clases en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

**r.** Deben respetar los reglamentos y, cuando se requiera, elaborar resúmenes de estudio, con gráficos, ayudas y ejercicios prácticos.





### 1.7.12.1. En comisión de estudios

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

Dentro de esta categoría se incluye personal activo o de profesionales de Reserva, cursos de Ascenso de Reserva o cualquier otro curso.

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

### 1.7.12.2. Alumnos Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID)

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

**a.** Decreto 084 de 1980, "Por medio del cual se organiza una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Defensa Nacional".

**b.** Decreto N° 1790 de 2000, que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

**c.** Decreto 754 de 1982, "Por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 84 de 1980, ley 1862 de 2017".

**d.** Directiva permanente N° 01083 de 2016 "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso".

**e.** Reglamento FF.MM. 3-104 Público Reglamento Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo (OPAID) de las Fuerzas Militares, Primera Edición 2002.

**f.** Los demás documentos reglamentarios que complementen, modifiquen o deroguen a los antes citados.

**g.** Asisten con puntualidad a todas las clases programadas en cumplimiento de los cursos de ascenso o capacitación.

**h.** Cumplen con el debido celo las normas del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad.

**i.** Son considerados y respetuosos con los compañeros de curso, el personal de docentes, el personal de planta de las Escuelas, miembros del CEMIL y, en general, con todas las personas en los respectivos Cantones Militares.

**j.** Portan el uniforme de acuerdo con las normas reglamentarias y buscan tener siempre la mejor presentación personal.

**k.** Colaboran estrechamente con el Monitor del curso y acatan las normas y órdenes que éste imparta.

**l.** Observan el conducto regular en caso de tener que elevar alguna solicitud o reclamo ante los Comandos Superiores, siguiendo las pautas contempladas en el presente reglamento.

**m.** Informan de manera oportuna con los respectivos documentos soportes sobre los tratamientos médicos que estén siguiendo, así como las diferentes limitaciones psicofísicas que puedan presentar.

**n.** Los estudiantes Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo no pueden ingresar a las instalaciones militares durante el desarrollo de los cursos ningún tipo de arma personal, ni escoltas que afecten el desarrollo de la instrucción militar.

**o.** Durante el desarrollo del curso, deben comportarse como un alumno, sin sobreponer su cargo o investidura para sacar provecho de esto en beneficio propio.

**p.** Durante su curso de capacitación, no podrán consumir bebidas alcohólicas dentro las instalaciones militares, ni podrán llegar a la unidad o a las clases en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.

**q.** No podrán invitar a los docentes de las Escuelas a festejos, cumpleaños, fiestas o cualquier tipo de actividad social, para evitar que se quebrante la disciplina y el debido respeto entre docentes y alumnos.

**r.** Los estudiantes Oficiales Profesionales de Acción Integral y Desarrollo que adelanten dentro de su propio escalafón curso de ascenso deben presentar su respectivo carnet de servicios médicos, donde conste que se encuentran afiliados a una EPS.

**s.** Para definir el otorgamiento de Graduado de Honor, se tendrá en cuenta, además de las calificaciones académicas, la asistencia a la totalidad



de las actividades, salvo las excepciones que considere el Director de la Escuela, el Comandante de la Agrupación y el Comandante de Curso en la respectiva Escuela.

### 1.7.12.3. Matriculados

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

### 1.7.12.4. Inscritos

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

### 1.7.13. Idoneidad profesional y académica, profesores, instructores y alumnos

**a.** Los profesores y alumnos deben entregar a la Inspección de Estudios en cada Escuela copia de los todos los documentos requeridos (fotocopias de sus documentos de identidad, copia de diplomas y todas aquellas constancias y certificaciones académicas que acrediten formación previa), para asegurar su idoneidad. Los títulos obtenidos en el exterior deben estar debidamente homologados y avalados en Colombia.

**b.** Las escuelas deben realizar un perfil de docentes de acuerdo a los saberes de sus programas académicos, con el fin de realizar las respectivas convocatorias, buscando la excelencia académica.



### 1.7.14. Derechos y estímulos de los funcionarios

Los derechos y estímulos de los funcionarios que intervienen en los procesos académicos del CEMIL se encuentran estipulados en el Plan de moral y bienestar que emite el Centro de Educación Militar anualmente.



## CAPÍTULO II

### 2. NORMAS GENERALES





## 2.1. Normas sobre inasistencias, exámenes y evaluaciones

**a.** Si un estudiante se ve obligado a faltar por asuntos de fuerza mayor a cualquier periodo de clase, deberá dar aviso oportuno por escrito al Comandante de la Agrupación de Cursos, y por su conducto, a los escalones superiores. Tendrá también que solicitar la recuperación de clase al Inspector de Estudios. (Ver Anexo C).

**b.** Cuando un estudiante se enferme, debe presentar a la Agrupación de Cursos excusa o incapacidad médica por parte de un establecimiento de Sanidad Militar.

**c.** La inasistencia a clase es de exclusiva autorización de la Dirección de cada una de las Escuelas.

**d.** En caso de que un estudiante esté autorizado para no asistir a una clase, debe estar en condiciones de presentar cualquier examen oral o escrito que posteriormente se efectúe sobre el saber al cual no asistió, una vez se programe y se autorice por la Inspección de Estudios, previa solicitud por escrito y sustentación documental por parte del estudiante, sin sobrepasar los 5 días después de presentarse nuevamente a clase.

**e.** Cuando un estudiante, por enfermedad u otra causa de fuerza mayor, falte a más del 20% de la programación de cualquiera de las fases o saberes del curso y se considere que no puede continuar, se solicita al Comando Superior su suspensión y se recomienda incluirlo en el próximo curso a iniciar; en caso que el estudiante deje

de asistir injustificadamente a más del 20% de la programación de cualquiera de las fases o saberes, perderá el curso.

**f.** Cuando un estudiante falte a clase sin causa justificada, y durante ésta se desarrolle cualquier tipo de examen, evaluación o trabajo obtendrá una nota de cero (0.0).

**g.** Si el estudiante llegase después de iniciado el examen y antes de haber terminado algún estudiante, el Oficial o Suboficial control le autorizará su presentación sin tener en consideración tiempo adicional por su retardo, el estudiante debe entregar su examen en el mismo tiempo dispuesto para los demás alumnos.

**h.** Cuando un estudiante, por enfermedad o causa justificada (permisos autorizados por necesidades personales, familiares, justicia, etc.), no pueda presentar los exámenes o trabajos correspondientes, debe presentar la excusa de servicio o la prueba de la causa justificada al Inspector de Estudios, con una solicitud interpuesta por éste, inmediatamente efectúe su presentación en la Escuela.

Una vez analizada la solicitud del estudiante y aprobada por parte de la Inspección de Estudios, se impone la fecha y hora en que él (estudiante) está obligado a presentar su examen o prueba faltante. La Agrupación de Cursos notifica al estudiante sobre la decisión tomada; en caso de no aprobarse la solicitud, la prueba será evaluada con nota de cero (0.0). En cualquier caso, el alumno deberá consultar con los profesores de los saberes a los que faltare para que estos le coloquen una tarea relacionada con el tema a tratar.

**i.** El tiempo dentro del cual debe presentar la prueba o examen faltante, de que habla el punto anterior, no puede ser mayor de 3 días hábiles.

**j.** Si el estudiante no se presenta al examen o prueba de reposición en la fecha y hora notificada, obtendrá una calificación de cero (0.0).

**k.** Si por disposiciones del Comando Superior (Comando del Ejército o Fuerza) o ante una situación de orden operacional prioritaria, el estudiante debe suspender o ausentarse del curso, puede continuar y finalizarlo en forma virtual, previa autorización de el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), sin ser tenido en cuenta dentro de los alumnos distinguidos o como Graduado de Honor.

## 2.2. Códigos

**a.** A cada estudiante se le asignará un código de curso, que es el mismo número de cédula de ciudadanía, el cual deberá anotar en los exámenes, evaluaciones y trabajos que presente, en reemplazo del nombre.

## 2.3. Normas de evaluación de alumnos

**a.** La duración del examen o nota principal será acorde con la intensidad horaria del saber programado en la Directiva Académica, sin exceder el 10%. Por ejemplo: si el saber tiene una duración de 20 horas, el examen no excederá de 2 horas.

**b.** Las evaluaciones o notas secundarias tendrán una duración máxima de 45 minutos.

**c.** Los ejercicios prácticos podrán ser en clase, con duración acorde a la intensidad horaria, o para realizar en horas de trabajo independiente.

**d.** Los trabajos escritos deben ser propuestos al Inspector de Estudios con anticipación.

**e.** Los trabajos escritos deben seguir el modelo que ordene el Jefe de Departamento del saber.

**f.** Estos trabajos escritos deben ser estipulados en el Syllabus, especificando si debe ser expuesto o no, estableciendo fecha y hora de entrega.

**g.** Los temas se seleccionarán de manera que el estudiante requiera investigar, analizar y recopilar. Pueden ser realizados en forma individual o por equipos, según lo determine el docente. En cada grupo el más antiguo o quien haya sido nombrado como jefe, es el responsable de entregar el trabajo.

**h.** Para los trabajos en grupo, los estudiantes deben verificar que los seudónimos del personal que lo integra quede incluido, en caso de que faltase incluir uno de ellos por error, el grupo solicitará su inclusión por escrito.

**i.** Los trabajos serán recogidos personalmente por el docente que los asignó o, en su defecto, por un Oficial o Suboficial que seleccione el Jefe de Departamento, en la fecha y hora establecida. Cualquier retardo será penalizado de acuerdo con el patrón de calificación.







**j.** Los trabajos y /o exposiciones deben ser evaluados mediante un patrón de calificación o rubrica de acuerdo a los requerimientos y necesidades académicas de cada escuela (ver anexo j), que incluya entre otros los descriptores de calidad de los criterios como lo son parte escrita, detallando contenido, redacción, ortografía, presentación, estética, esfuerzo investigativo y puntualidad, entre otros, este formato de rubrica y/ o patrón de calificación es totalmente abierto de acuerdo a las competencias de los saberes y a los criterios de evaluación determinados por los profesores.

**k.** Quien no asista al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos, y tenga una justificación aceptada por la Dirección de la Escuela, deberá presentar un trabajo asignado por los Jefes de Departamento encargados del ejercicio, el cual será entregado al finalizar el mismo. Este trabajo se evaluará con nota del 70% del valor total del ejercicio. Así mismo, el o los alumnos enmarcados en dicha situación no podrán acceder a ser graduados de honor ni alumnos distinguidos.

**l.** Quien asista al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos, pero no efectúe uno o varios de los ejercicios determinados en la directiva del mismo, previa justificación ante la Dirección de la Escuela, obtendrá el 80% del total de la prueba o pruebas no ejecutadas. Esta norma tiene la salvedad de los casos especiales que se llegasen a presentar durante la ejecución del ejercicio de campaña o terreno, en este caso, el Consejo Académico definirá la nota obtenida según cada caso en particular.

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

## 2.4. Normas de evaluación de alumnos extranjeros

**a.** Para el personal de Oficiales y Suboficiales extranjeros de países amigos que asisten como integrantes de los cursos, se establecen restricciones para la asistencia a saberes como:

- \* Acciones del enemigo
- \* Conocimiento de la amenaza
- \* Análisis de la subversión

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

**c.** El estudiante extranjero deberá elaborar un trabajo sobre el país de origen, que expondrá al curso (tradiciones, costumbres, FF. MM., régimen, etc.). Lo anterior será calificado como trabajo de fondo.

**d.** Actividades generales, a las cuales asistirán por decisión de la Dirección de la Escuela:

- \* Conferencias
- \* Relación general
- \* Ceremonias

**e.** Los Oficiales extranjeros realizarán la fase de especialización de acuerdo con el Arma correspondiente.

**f.** Los alumnos extranjeros serán clasificados independientemente de los alumnos colombianos.

**g.** Los alumnos extranjeros no presentan exámenes de comprobación al inicio del curso.

**h.** Por intermedio de Cancillería o a través del agregado militar acreditado en Colombia, la Sección de Educación Continuada hará llegar la Guía del Estudiante a los Oficiales extranjeros seleccionados o la información académica del curso que vayan a adelantar.

**i.** Al Oficial o Suboficial que obtenga el más alto promedio, teniendo en cuenta únicamente a los alumnos extranjeros, se le podrá solicitar el otorgamiento de la medalla de la Escuela respectiva.

**j.** Cuando la Escuela no posea dicha presea, se solicitará al Comando superior el otorgamiento del reconocimiento respectivo.

**k.** A cada alumno extranjero se le debe asignar un "lanza" o "sponsor", en lo posible voluntario, quien asesora y ayuda en:

- \* Instalación de la familia.
- \* Vinculación a la sociedad.
- \* Ambientación al régimen interno.
- \* Utilización de los servicios públicos.
- \* Trámites oficiales.
- \* Solución de problemas personales.
- \* Visita a sitios turísticos

## 2.5. Elaboración de exámenes, evaluaciones y trabajos

### 2.5.1. Exámenes y evaluaciones

**a.** Para la elaboración de los exámenes, tres días antes de la fecha de presentación del mismo, establecida en el horario de clases, el instructor o profesor debe presentar una propuesta



para su aprobación. Así mismo diligenciar en su totalidad y a mano el formato control aprobación de examen (ver anexo k).

Presentar el formato diligenciado, en los términos establecidos, acompañado de la propuesta de solución, exigiendo la firma del formato de aprobación de acuerdo a la organización de cada Escuela como, Jefe de Educación Militar e Inspector de Estudios.

El propósito de esta revisión, en el caso de que sea EXAMEN FINAL, es el de verificar los siguientes aspectos:

- Que las preguntas del examen concuerden con los contenidos específicos establecidos en los syllabus de la materia.
- Que la forma en que se plantean las preguntas, facilite su comprensión y evite malas interpretaciones o dualidades al momento de su revisión.

**b.** Una vez aprobado el examen, este será conservado por el Jefe del respectivo saber hasta el momento de su reproducción, donde debe estar presente y no delegar la duplicación del mismo a nadie.

**c.** El Jefe del saber elabora un acta que registre los puntos aprobados para el examen, donde conste quiénes intervinieron, lugar y fecha de elaboración del mismo, con las firmas de los responsables (Inspector de Estudios, Jefe de Departamento, Jefe del saber y demás participantes).

**d.** La reproducción de los exámenes debe hacerse en la cantidad total que corresponda a los alumnos a evaluar, nada más.

**e.** Una vez duplicado el examen, el Jefe del saber debe incluirlos en uno o varios sobres de manila, según sea el caso, verificar que queden cerrados, estampar



el sello marcado con la fecha y hora de sellado, firmado por él o por el Auxiliar de Evaluación y Estadística, de tal forma que, si se abren, las firmas se rompan.

**f.** Posterior a esto, el Jefe de Evaluación y Estadística debe guardar los exámenes en un lugar seguro bajo la supervisión y control del oficial de evaluación y estadística.

**g.** El día de la presentación del examen, el jefe o Auxiliar de Evaluación y Estadística extrae el o los sobres de manila junto con la planilla de control diligenciada, lista para que los alumnos que asistan firmen y se las entrega a el controlador delegado por coordinación académica (Educación Militar), quien verifica que el sobre no se encuentre alterado, quedando a partir de ese momento, bajo su responsabilidad.

El Docente debe estar presente en el examen durante los 15 primeros minutos a fin de solucionar dudas entre los alumnos, siempre y cuando estas no sugieran respuestas. Terminados los 15 minutos debe abandonar el aula.

**h.** Se debe informar de inmediato a los Inspectores de Estudios de las Escuelas cualquier tipo de falla, error, variación o alteración de lo acá estipulado.

**i.** Los borradores de los exámenes quedan bajo la responsabilidad del Jefe del Saber.

**j.** Para el caso específico de exámenes por plataforma Blackboard se seguirá un procedimiento similar que respete las políticas de confidencialidad.

## 2.5.2. Trabajos en horas independientes

**a.** Cuando el docente lo considere conveniente, ordenará la realización de ejercicios, solución de requerimientos o lectura de temas que vayan en beneficio del saber, los cuales podrán ser evaluados.

**b.** La entrega extemporánea de trabajos con un retardo de 24 horas será evaluada sobre el 80% de la nota. La entrega por fuera de este lapso estipulado y sin causa justificada, obtendrá una calificación de cero (0.0).

## 2.5.3. Trabajos en clase

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

## 2.6. Presentación de exámenes

**a.** Para la presentación de exámenes, los alumnos serán distribuidos en una o más aulas y podrán llevar el material autorizado por la respectiva Guía Académica que se haya emitido y difundido con anterioridad.

**b.** El control de los exámenes lo realiza un docente de mayor jerarquía a los alumnos, diferente al docente del saber y al Comandante de Curso; su función se traduce específicamente en control, no en orientación ni solución de preguntas e inquietudes de los evaluados.

**c.** Las infracciones a esta disposición se consideran como utilización de elementos de consulta no autorizados.

**d.** Cualquier tipo de prueba o examen calificable debe ser desarrollado con un bolígrafo o pluma de tinta negra o azul. Los docentes no calificarán aquellos exámenes que hayan sido desarrollados utilizando lápiz y les darán una calificación de cero (0.0). Los puntos del examen que presenten tachones o enmendaduras serán anulados.

**e.** En los primeros 15 minutos del examen, el docente del saber debe aclarar las dudas a las preguntas formuladas y esto debe hacerlo dirigiéndose en voz alta a todo el grupo.

**f.** Queda terminantemente prohibido al docente del saber o a los Oficiales o Suboficiales de control resolver preguntas individuales, ya que este hecho lesiona los intereses de otros alumnos y distrae la atención de los demás.

**g.** La presentación de exámenes en la fecha programada es obligatoria, el Director de la Escuela es el único que, por fuerza mayor, autoriza su aplazamiento.

**h.** El Oficial o Suboficial control de exámenes diligencia la planilla anotando el seudónimo de curso y contabilizando el número de exámenes. Una vez el docente firme al haber recibido a satisfacción los exámenes, anota cualquier discrepancia y entrega la planilla a la sección de Evaluación y Estadística.

**i.** El tiempo programado para los exámenes es improrrogable y no está sujeto a criterio del Oficial o Suboficial control.

**j.** Si el estudiante no presenta en la hora fecha y lugar señalado el examen, debe solicitar en forma escrita ante el Inspector de Estudios la programación

del examen para otra fecha; en la solicitud debe sustentar la no asistencia al mismo, además de anexar los documentos que soporten su inasistencia y que den elementos de juicio al Inspector de Estudios para autorizar o no la presentación extemporánea, el mismo procedimiento aplica para todos los trabajos y evaluaciones.

## 2.7. Patrones de calificación

**a.** Cada examen, evaluación parcial deben tener un patrón de calificación, en caso de ser un trabajo escrito debe tener la rúbrica (Anexo j) este formato de rubrica es totalmente abierto de acuerdo a las competencias de los saberes y a los criterios de evaluación determinados por los profesores y debe ser entregado al Departamento de Evaluación y Estadística junto con los exámenes o trabajos.

**b.** El patrón de calificación debe abarcar respuestas y procedimientos objetivos que no se presten para dualidad e interpretaciones múltiples.

**c.** El patrón de calificación debe ser presentado junto con el examen para su revisión.

**d.** El patrón de calificación evaluado debe ser firmado por el docente.

## 2.8. Procedimiento para entrega de notas a los alumnos y revisión de exámenes

**a.** Una vez calificados los trabajos o exámenes, los docentes efectuarán la retroalimentación de las preguntas y respuestas a los estudiantes con el fin de aclarar las dudas presentadas.



**b.** Las revisiones de trabajos, exámenes o evaluaciones se harán por parte del docente del saber, antes de ser entregados al Departamento de Evaluación y Estadística, mediante una retroalimentación, o en caso de reclamos, hasta haber sido solucionados en las instancias correspondientes indicadas dentro del *Manual de Procedimientos Académicos*.

**c.** Las calificaciones deben ser entregadas a los alumnos en forma general, mediante la publicación en cartelera de las planillas por saberes y en orden numérico asignado, donde se determine el porcentaje y la nota obtenida en cada prueba y el acumulado con su respectivo porcentaje.

**d.** El Departamento de Evaluación y Estadística hace un análisis estadístico porcentual del resultado académico en cada una de las unidades académicas y saberes a entregar, el cual será presentado a los alumnos y al Director de la Escuela.

**e.** Una vez revisado el módulo o saber y notificada la calificación a los alumnos, quien se declare inconforme con la revisión de la nota, interpondrá ante la Inspección de Estudios reclamo de Primera Instancia en un tiempo no mayor a 24 horas. Este será atendido en forma escrita por el docente del saber y de no haber conformidad por parte del estudiante con la respuesta del docente, tendrá acceso a las demás instancias señaladas dentro del *Manual de Procedimientos Académicos*.

**f.** Durante el ejercicio en el terreno o ejercicio de simulación de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos, los docentes atenderán revisiones o reclamos de los alumnos sobre saberes que se desarrollan.

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

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

## 2.9. Reclamos sobre notas de exámenes, trabajos o evaluaciones

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

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

Los reclamos tienen las siguientes instancias y procedimientos:

### 2.9.1. Primera instancia

**a.** En el reclamo, el estudiante debe especificar a qué punto de la prueba

se refiere. Si lo hace en forma general, el reclamo no será tenido en cuenta hasta que no se ajuste a este criterio, concediendo el término de 06 horas para que subsane la novedad.

**b.** El reclamo es entregado a la Agrupación de Cursos por el estudiante en forma individual en el formato establecido (Anexo D), dentro de las 24 horas hábiles siguientes después de haber sido revisado por el estudiante y el docente, especificando con claridad, únicamente, el o los puntos en los cuales se encuentran en desacuerdo y exponiendo los motivos.

**c.** La Agrupación de Cursos remitirá el reclamo a la Inspección de Estudios dentro de las 12 horas hábiles siguientes, donde es analizado y entregado al docente del saber dentro de las 6 horas hábiles siguientes de recibido. El docente resolverá el reclamo dentro de las 48 horas hábiles siguientes e informará los resultados por escrito a la Inspección de Estudios, sustentando su decisión.

**d.** La Inspección de Estudios, dentro de las 6 horas hábiles siguientes, lo envía al Departamento de Evaluación y Estadística para su registro y archivo en el Kardex.

**e.** Dentro de las 48 horas hábiles siguientes al registro, el Departamento de Evaluación y Estadística notificará al estudiante el resultado del reclamo y deberá tomarle el enterado respectivo. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor debidamente comprobada, el estudiante no se encuentra, este plazo puede prolongarse por el tiempo que dure la circunstancia.

**f.** Si transcurridas las 48 horas hábiles, y por causas no justificadas, el estudiante no ha podido ser notificado, debe acudir a la Agrupación de Cursos a notificarse personalmente dentro de las 24 horas

hábiles siguientes, de lo contrario se da por aceptado el resultado. Para esto, la Agrupación de Cursos Coordina con el Departamento de Evaluación y Estadística.

**g.** Cuando, por circunstancias de fuerza mayor, el docente del saber se encuentre ausente de la Escuela, (vacaciones, comisiones, traslados, etc.) el Inspector de Estudios, a través del Departamento responsable del saber, nombrará un docente que revisará en primera instancia el reclamo presentado por el estudiante.

### 2.9.2. Segunda instancia

**a.** Se da al estudiante que no quede satisfecho con la respuesta del reclamo de primera instancia.

**b.** El estudiante entrega el reclamo a la Agrupación de Cursos, en forma individual, en el formato establecido (Anexo E) dentro de las 24 horas hábiles siguientes a ser notificado del resultado del reclamo de primera instancia.

**c.** La Agrupación de Cursos remite el reclamo a la Inspección de Estudios de la Escuela dentro de las 6 horas hábiles siguientes; la Inspección tiene 12 horas hábiles para nombrar un comité evaluador de tres Oficiales diferentes al evaluador del saber para que califiquen el examen por separado y remitan los resultados dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción del reclamo en la Inspección de Estudios. Este nuevo resultado es analizado por la Inspección y enviado al docente del saber y al Departamento de Evaluación y Estadística dentro de las 6 horas hábiles siguientes, donde se promediarán las tres calificaciones y su resultado será la nota final y definitiva.



**d.** Una vez se registra y archiva en el Kardex el resultado obtenido, el Departamento de Evaluación y Estadística se lo notificará al estudiante en las 48 horas hábiles siguientes en forma individual, tomándole el enterado respectivo.

**e.** Si por alguna circunstancia de fuerza mayor, debidamente comprobable, el estudiante no se encontrase, este plazo podrá prolongarse por el tiempo que dure la circunstancia. Si transcurridas las 48 horas hábiles y por causas no justificadas el estudiante no ha podido ser notificado, debe acudir a la Agrupación de Cursos a notificarse, de lo contrario se da por aceptado el resultado por parte del estudiante. Para esto, la Agrupación de Cursos coordina con el Departamento de Evaluación y Estadística.

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

## 2.10. Calificaciones y entrega de planillas

**a.** El proceso de calificación y entrega de planillas es el siguiente:

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

- \* 5.0 EXCELENTE
- \* 4.5 a 4.99 SOBRESALIENTE
- \* 4.0 a 4.49 MUY BUENO
- \* 3.5 a 3.99 BUENO
- \* 3.0 a 3.49 SATISFACTORIO
- \* 0.0 a 2.99 DEFICIENTE

**c.** El docente tiene un plazo máximo de 72 horas después de terminado el

saber, habiendo hecho la revisión de exámenes, evaluaciones y trabajos complementarios cargando sus respectivas notas en las plantillas de calificación de la plataforma CEDOC 360 quedando notificado el estudiante de acuerdo a los términos establecidos para ello en el presente manual. En caso se presentarse reclamo se realizará el trámite anexando los respectivos formatos físicos y su notificación será mediante la plataforma CEDOC 360 y, adicional, el docente debe entregar a la inspección de estudios de las Escuelas la planilla física de notas.

**d.** El docente debe reclamar las planillas de notas en el Departamento de Evaluación y Estadística en medio magnético, diligenciarlas y entregarlas en el mismo medio; también debe entregarlas impresas, diligenciadas a mano, con cinta transparente sobre la columna de notas, anotación de observaciones en caso de presentarse vacíos de nota o cero, firma de alumno en la columna de firma, y firma, postfirma del docente al final de la hoja.

**e.** El Departamento de Evaluación y Estadística, a través del Oficial de Estadística, efectúa un cruce de notas entre las de los exámenes y las registradas en la planilla, con el fin de constatar que sean iguales y que sus totales correspondan.

**f.** Para calificar, los docentes deben emplear tinta de un color diferente al negro.

**g.** Los docentes están autorizados para suministrar calificaciones a los alumnos mediante las revisiones que hagan al término del saber, sin embargo, la atención de reclamos debe realizarse en las instancias establecidas en este

Manual por intermedio del Departamento de Evaluación y Estadística.

**h.** Todo docente debe firmar una planilla de control de examen al recibir del Oficial o Suboficial control los exámenes, y una vez firmada por el docente, el Oficial o Suboficial verifica que los estudiantes en su totalidad hayan firmado dicha planilla y la remite al Departamento de Evaluación y Estadística (Ver Anexo F).

**i.** Una vez revisadas y entregadas las notas al Departamento de Evaluación y Estadística, queda prohibido al docente corregir, enmendar o modificar una nota sin autorización del Inspector de Estudios, puesto que se da por hecho el cumplimiento de las instancias contempladas en este Manual.

**j.** Una vez pasadas todas las instancias y publicadas las calificaciones, si el estudiante no se encuentra conforme con su nota final, mediante solicitud escrita al Inspector de Estudios, podrá pedir la verificación de sus calificaciones para comprobar que se encuentren de acuerdo las notas de sus evaluaciones con las pasadas a la planilla, mas no la revisión de sus evaluaciones ya sean principales o secundarias. (Ver Anexo G).

**k.** El docente que llegue a extraviar las evaluaciones o notas correspondientes al saber dictado, deberá rendir el respectivo informe por escrito a la Inspección de Estudios y al Director de la Escuela dentro de las 12 horas siguientes que ocurran los hechos. Las evaluaciones deberán realizarse nuevamente a los alumnos del curso al que corresponden las planillas extraviadas. El Inspector de Estudios determinará las fechas para la presentación de las mismas. Así mismo, el Director ordenará

la respectiva investigación disciplinaria para determinar la responsabilidad del docente y la acción a que hubiere lugar.

## 2.11. Finalidad del resultado numérico de los cursos

**a.** Acreditar su aprobación.

**b.** Identificar al estudiante que haya obtenido el más alto grado de conocimiento, soportado con la prueba final, para que sea asignado como Graduado de Honor (primer puesto).

**c.** Identificar a los Estudiantes Distinguidos, que serán el 5% del total de los alumnos con más alto puntaje, después del Graduado de Honor, en el promedio final. Ejemplo: en un curso de 80 alumnos, el 5% serán 4 alumnos, más el Graduado de Honor.

## 2.12. Archivo de exámenes y documentación

**a.** Las evaluaciones, exámenes y trabajos de los alumnos serán destruidas un mes (30 días) después de publicada la nota por el Departamento de Evaluación y Estadística.

**b.** Al término de cada curso se organizará el Kardex de calificaciones de cada estudiante, tarea a cargo de la sección de Evaluación y Estadística de la respectiva Escuela.

## 2.13. Pérdida de un saber

**a.** El estudiante pierde el saber cuando su nota queda por debajo del 60% del valor total, equivalente a 3.0, exceptuando los cursos de capacitación en idiomas, que se pierden cuando la nota final de un libro es inferior al 70%, equivalente a 3.5, fortalecimiento físico,





que de acuerdo a las tablas estipuladas en la Disposición 016 del 28 de Mayo de 2018 se pierde con el 70% y los cursos de Desminado Humanitario que en cumplimiento de la Resolución 104 del 7 julio de 2014 del Comando General de las FF.MM., numeral 8.10, deben ser aprobados con una nota mínima de 3.5, correspondiente al 70%.

**b.** Se pierde un saber por inasistencia sin causa debidamente justificada al 20% o más de las horas programadas por la Inspección de Estudios para cada saber.

## 2.14. Normas sobre habilitaciones

**a.** El estudiante habilita cuando la nota final del saber queda por debajo del 60% del valor total, exceptuando los cursos de capacitación en idiomas, que habilitan cuando la nota final es inferior al 70%.

**b.** El estudiante pierde la habilitación si obtiene menos del porcentaje establecido en el numeral anterior.

**c.** El estudiante que pierda una habilitación pierde el curso.

**d.** Para la habilitación, se le notifica al estudiante y se publica en la Orden Semanal de la Escuela respectiva.

**e.** Se dan 3 días hábiles, a partir de la notificación, para la presentación de la habilitación.

**f.** Cuando el estudiante no se presente, sin causa justificada, en la fecha, hora y lugar indicado para la habilitación, perderá el saber y, por consiguiente, el curso. Por ningún motivo se podrán conceder rehabilitaciones.

### 2.14.1. Junta Calificadora de habilitaciones

**a.** Para la calificación de todo examen de habilitación, se asignará una Junta Calificadora integrada por el docente del saber y dos docentes más, quienes calificarán separadamente con base en la propuesta de solución y patrón de calificación preparados por el docente. La nota definitiva de la prueba será el promedio aritmético de las asignadas por los tres calificadores. Esta junta será nombrada por el Inspector de Estudios.

**b.** En desarrollo de los cursos de capacitación y/o para ascenso empleando la plataforma virtual de la Escuela, las habilitaciones de los saberes que el estudiante pierda se realizarán de acuerdo con lo establecido para los cursos presenciales en el presente mananual.

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

### 2.15. Nota crítica

**a.** Cuando más del 50% de los alumnos de un curso pierde un examen final, cuyo valor porcentual es del 40%, la Inspección de Estudios puede proponer ante la Dirección la convocación del Consejo Académico para estudiar la aplicación de la nota crítica.

**b.** La nota crítica consiste en elevar la mayor nota obtenida por un alumno en el examen final a 5.0 y adicionar la cantidad de puntos aumentados a las notas de todos los alumnos. Por ejemplo, si la nota más alta es 4.6 hacen falta 0.4 puntos para que quede en 5.0; así, estos

0.4 puntos son los que se sumarán a las notas de todos los alumnos.

### 2.16 . Prohibiciones

Está terminantemente prohibido a los alumnos:

**a.** Hacer reclamos verbales a los docentes sobre calificaciones, ya sea en clase o en cualquier otro lugar. Cualquier reclamo sobre calificaciones debe de hacerse de acuerdo con lo estipulado en este Manual. El estudiante que incumpla esta norma pierde el derecho de reclamar, sin perjuicio a la acción disciplinaria.

**b.** Asistir sin previa citación a las dependencias clasificadas como áreas restringidas para los alumnos, como la Inspección de Estudios, la Jefatura de Departamento, Evaluación y Estadística y demás dependencias de las Escuelas.

**c.** Utilizar al personal de Suboficiales y civiles de la Escuela que desempeñan funciones en las dependencias clasificadas como restringidas para la realización de trabajos de tipo personal dentro o fuera de la Escuela.

**d.** Solicitar la elaboración de trabajos en los Departamentos o a algún empleado de la Escuela.

**e.** El acceso a los Departamentos de Evaluación y Estadística es restringido y sólo se autoriza al siguiente personal:

- \* Director.
- \* Subdirector.
- \* Inspector de Estudios.
- \* Jefes de Departamento.
- \* Personal que labora en el Departamento de Evaluación y Estadística.



\*Jefe del Comité de saber en desarrollo.

\* Sargento Mayor de Comando.

**f.** Durante su permanencia en las instalaciones de la Escuela como en el desarrollo de las clases está prohibido para los alumnos, el porte de armas.

### 2.17. Registro de las evaluaciones

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

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

**b.** Disposición 016 de 2018 del Comando General, “Por el cual se establecen parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación de las Fuerzas Militares”.

### 2.18. Modificación mallas curriculares

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





# CAPÍTULO III

## 3. CURSOS MILITARES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O PARA ASCENSO



### 3.1. Disposiciones académicas

#### 3.1.1. Normas generales permanentes

**a.** La Dirección de la Escuela respectiva envía con la debida antelación a los interesados en las diferentes unidades la Guía del Estudiante o el Texto Guía para los exámenes de comprobación.

**b.** La Directiva Académica de los cursos de Oficiales y Suboficiales se debe enviar al CEMIL un mes antes del inicio del curso para su revisión y aprobación.

**c.** Al inicio del curso se integra el Comité de Fondos, con el propósito de recaudar un ahorro por alumno para costear las actividades extracurriculares, de obligatorio cumplimiento. Este ahorro será la suma establecida por la Dirección al inicio del curso y el dinero irá en una cuenta creada por el Comité nombrado para este fin.

#### 3.1.2. Sistema de evaluación

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

* Examen	40%
* Evaluación o su equivalente	30%
* Trabajo, ensayo o su equivalente	30%
* Examen de conocimientos previos	

**b.** En cada ítem se podrán hacer varias pruebas, el promedio no debe superar el porcentaje establecido.

**Nota:** lo anterior no aplica al trabajo que

presentan los alumnos en el Área de Investigación Formativa Aplicada, el cual se evaluará de la siguiente forma:

* Examen (sustentación)	40%
* Trabajo de fondo	40%
* Evaluación o trabajo en clase	20%

**c.** La escala de valor de la calificación será de 0.0 (cero) a 5.0 (cinco), teniendo 0.0 (cero) como nota mínima y 5.0 (cinco) como nota máxima.

**d.** La clasificación académica de los alumnos por puesto dentro de cada curso se hará teniendo en cuenta el promedio de los puntos obtenidos en las diferentes áreas de formación y en el siguiente orden:

- \* Personal que no perdió saberes en ninguna de las fases.
- \* Personal que perdió un saber.
- \* Personal que perdió dos saberes.
- \* Personal que perdió el curso.
- \* Personal retirado del curso.

**e.** Los programas académicos de cada curso están organizados por áreas de formación, según la Directiva Académica, y con un porcentaje entre ellas para efectos de clasificación académica.

**f.** Todo saber o módulo se aprobará obteniendo el 60% del puntaje asignado.

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

**h.** Al comenzar un Curso se debe elaborar el Informe de Inicio con las observaciones a que haya lugar, este



documento se envía a la Dirección del CEMIL por medio magnético y al CEDOC por escrito.

### 3.1.3. Ponderación de las áreas

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

ÁREAS DE FORMACIÓN	OFICIALES	SUBOFICIALES
Formación básica	15%	15%
Formación profesional general	30%	30%
Formación profesional específica	20%	25%
Formación socio- humanística	25%	20%
Formación investigativa	10%	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

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

- \* Prueba principal programada (examen) 40%
- \* Trabajos escritos de investigación o ensayos 30%
- \* Pruebas secundarias con o sin previo aviso (ejercicios prácticos, exposiciones, de lectura, evaluaciones, ensayos, etc.) 30%
- \* Exámen de comprobación inicial

i. Al inicio del curso se debe entregar la Guía del Alumno, Documentos Rectores y Manuales necesarios para el desempeño en las áreas de trabajo.

b. Los exámenes de conocimientos previos tendrán un valor del 10% del valor total de cada saber.

d. Para los saberes de la fase general que tienen examen de comprobación al inicio del curso, el valor total corresponderá a 0% del examen de comprobación y el 100% de la nota obtenida en el desarrollo del saber, distribuido así: examen 40%, evaluación 30% y trabajo o ensayo el 30%.

e. Cuando un saber conste de 10 horas o menos se debe evaluar con un taller, trabajo o ensayo equivalente al 100%

f. Cuando el saber o módulo conste de 11 a 20 horas se debe evaluar con

nota principal y una nota secundaria equivalentes al 60% y al 40%

g. Cuando un saber conste de más de 20 horas, se debe evaluar con tres notas equivalentes a un examen (40%), evaluación (30%) y trabajo o ensayo (30%). **Excepto el área de fortalecimiento físico que se evaluará de acuerdo al numeral 3.2.**

### 3.1.4. Examen de comprobación de conocimientos previos y prueba física inicial

a. Se presentan los exámenes de comprobación a partir de la fecha de presentación para la iniciación del curso, con base en la Guía de Estudio.

b. Se aplica una prueba física inicial a todos los alumnos nacionales y extranjeros que se presenten a curso, como requisito previo para el inicio del mismo, teniendo en cuenta los parámetros relacionados en la directiva permanente de Comando General según radicado No. 0118004439302 del 29 de agosto de 2018. "Parámetros de evaluación de pruebas físicas para el personal de Oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares".

c. A quienes obtengan menos del 70% en la Prueba Física Inicial se les consignará en su respectivo Folio de Vida, en el indicador cultura física, describiendo su falta de compromiso y responsabilidad para iniciar curso de capacitación. Adicionalmente, esta prueba tiene un valor porcentual en cada curso.

d. El alumno que no presente los exámenes de comprobación al inicio del curso en la fecha y hora establecida por la Dirección de la Escuela, ya sea por



causa de fuerza mayor o aprobación del Comando del Ejército, tiene un plazo máximo de 72 horas a partir de la presentación de la prueba para solicitar por escrito a la Inspección de Estudios de la Escuela que se le autorice realizar el examen.

e. La Inspección de Estudios ordenará a los jefes de Departamento efectuar y controlar los exámenes de comprobación a quienes cumplan con el literal anterior, estipulando fecha y hora de su presentación.

### 3.1.5. Requisitos para la aprobación del curso

a. Aprobar todos los saberes con nota igual o superior al 60% equivalente a 3.0.

b. Aprobar los exámenes de habilitación si se presentara el caso.

c. Aprobar la especialización de las Armas.

d. Asistir como mínimo al 90% de las horas programadas en todas las fases y saberes complementarios, la inasistencia debe ser justificada.

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

f. Los alumnos que aspiren a obtener el distintivo de la Escuela deben realizar una prueba extracurricular, asignada al inicio del curso por la Inspección de Estudios. Esta prueba puede ser escribir un artículo en un periódico o revista,



participar en los diferentes comités requeridos por las Escuelas o participar en una actividad de beneficencia, aprobada por la Escuela.

### 3.1.6. Causales para la pérdida del curso

**a.** Obtener en tres o más saberes notas inferiores al 60%, el equivalente a 3.0.

**b.** Inasistencia al 20% o más de clases de la programación en la fase general.

**c.** Cuando, habiendo perdido uno o dos saberes, deje de aprobar cualquiera de ellos en los exámenes de habilitación con una nota inferior a 60%, equivalente a 3.0.

**d.** Pérdida de la Fase de Especialización de las Armas.

**e.** Obtener en el saber de Ejercicio de simulación de guerra una nota inferior a 3.0, teniendo en cuenta que este saber no es habilitable.

**f.** Obtener un promedio inferior al 60% en el saber de Fortalecimiento Físico al finalizar el curso, equivalente a una nota de 3.0.

**g.** Inasistencia al Ejercicio de Terreno por causas diferentes a incapacidad física emitida por Sanidad Militar, o sin el previo apoyo y autorización del Comando del Ejército.

**h.** El Director del CEMIL previa solicitud efectuada por el Director de la Escuela, siempre y cuando este soportado legalmente la inasistencia, autoriza a un alumno o estudiante de los diferentes cursos militares a no asistir al Ejercicio de Terreno o campaña.

### 3.1.7. Clasificación al término del curso

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

**b.** El valor relativo de los saberes del curso y de las pruebas o ejercicios será estipulado en la Directiva Académica del curso respectivo, de acuerdo con las normas fijadas por el Comando de Educación y Doctrina.

**c.** El planeamiento, desarrollo y evaluación de las clases debe hacerse teniendo en cuenta la malla curricular por áreas, el Proyecto Educativo del Curso y los syllabus.

**d.** Las clases fuera de horario serán autorizadas única y exclusivamente por el Consejo Académico, estas harán parte de la fase general del Curso de Ley y quedarán sujetas a todas las disposiciones contempladas para ingreso, permanencia, retiro y pérdida de la fase general.

**e.** La nota del Ejercicio de Terreno para el personal que, por orden del Comandante del Ejército en el desarrollo de operaciones para el beneficio de la Fuerza, no asista corresponderá al 70% del valor total del ejercicio; así mismo, el o los alumnos enmarcados en dicha situación no podrán acceder a ser Graduado de Honor ni alumnos distinguidos. Quien habiendo asistido al ejercicio de campaña o terreno no efectúe uno o varios de los ejercicios determinados en la directiva del mismo, previa justificación ante la Dirección de la Escuela, obtendrá el 80% del total de la prueba o pruebas no ejecutadas. Salvo los casos especiales que se llegaren a presentar durante la ejecución del ejercicio de campaña o terreno, el Consejo Académico definirá la nota obtenida según cada caso en particular.

**f.** El personal que por incapacidad médica o causal de fuerza mayor no pueda efectuar el curso presencial, con base en la Directiva 018/08 y previa autorización del Comandante de Educación y Doctrina del Ejército Nacional, podrá adelantar curso en forma virtual de acuerdo con el PEC vigente para el mismo.

**g.** Al término del curso, el Departamento de Evaluación y Estadística debe entregar a la Dirección de la Escuela la clasificación general del curso y, una vez revisada por el Director, se hará conocer en forma escrita e individual a los alumnos de la siguiente manera:

- \* Graduado de Honor (primer puesto).
- \* Alumnos Distinguidos (5% de los alumnos).
- \* Primer Tercio.
- \* Segundo Tercio.
- \* Tercer Tercio.



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

**i.** El estudiante Graduado de Honor (Primer puesto) y los alumnos distinguidos, se entenderán alumnos distinguidos quienes no hayan obtenido el título de graduado de honor (primer puesto), hubiesen cumplido los requisitos establecidos para tal fin, se encuentren dentro del porcentaje establecido ( 5% alumnos) y se hayan postulado al graduado de honor, deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

**j.** Deben postularse públicamente y por escrito, de acuerdo al formato establecido, de no hacerlo, aunque obtenga el mejor promedio académico, no podrá ser tenido en cuenta para este honor. Lo anterior, con el objetivo de realizar un seguimiento académico desde el inicio del curso y brindar transparencia y seguridad en el proceso educativo. **(Ver Anexo I).**

- \*No tener solicitud de retiro pendiente.
- \*Obtener el mayor porcentaje académico al final del curso.
- \*Haber obtenido el distintivo (se incluye la fase de especialización realizada en las escuelas de las Armas).
- \*No haber sido sancionado disciplinaria, ni administrativamente.
- \*Haber asistido a todas las actividades programadas por la Dirección de la Escuela.
- \*Haber asistido al Ejercicio de terreno o campaña.





\*Asistir al Ejercicio de simulación en la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos (alumnos curso administrativo)

\*Haber aprobado todos los exámenes de comprobación al inicio del curso.

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

\*Concepto de idoneidad militar profesional favorable emitido por parte del comité de comandantes (Director CEMIL, Director ESACE),

basados en los principios y valores institucionales demostrados por parte del aspirante graduado de honor durante el desarrollo de su curso de capacitación para ascenso.

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

REQUISITO	PORCENTAJE
Promedio Académico	70%
Realización, sustentación y aprobación del trabajo de grado individual de la especialización del CEMIL en desarrollo del curso obteniendo como nota mínima de 4.2	15%
Realización y aprobación curso virtual ofrecido por el CEMIL	APROBÓ
Prueba de inglés obteniendo un nivel mínimo de B1	APROBÓ
Resultado del saber físico 100% (nota final 5.0 a excepción personal que por junta medica laboral le impida presentar algún o algunos ejercicios se calificara sobre 85% de acuerdo a disposición vigente encontrándose dentro los parámetros de talla-peso)	15%
Elaborar un artículo que sea aprobado para ser publicado en una revista institucional.	APROBÓ

Para el personal del curso de Comando e intermedio administrativo se les acepta y valida la presentación de una especialización que hayan efectuado con anterioridad.

Los alumnos que aspiren a ser Graduado

de Honor, de los cursos de CAPAVAN, CAPALID Y PISAJE en cada semestre. Además de los requisitos anteriores, deberán cumplir con los siguientes parámetros de acuerdo a la siguiente ponderación:

REQUISITO	PORCENTAJE
Promedio Académico	80%
Realización y aprobación curso virtual ofrecido por el CEMIL	APROBÓ
Prueba de inglés obteniendo un nivel mínimo de A1	APROBÓ
Resultado del saber físico 100% (nota final 5.0 a excepción personal que por junta medica laboral le impida presentar algún o algunos ejercicios se calificara sobre 85% de acuerdo a disposición vigente encontrándose dentro los parámetros de talla – peso).	20%

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

**k.** Haber obtenido el mayor promedio académico en su respectiva Escuela de

las Armas y ser remitido por el Director de la Escuela.

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

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

**m.** El alumno que obtenga el mejor promedio de las tres pruebas anteriores será el Graduado de Honor del curso.

**n.** De los alumnos escogidos por las Escuelas de las Armas, además del Graduado de Honor, serán seleccionados también el segundo y tercer mejor promedio.

**o.** Las Escuelas de las Armas enviarán un candidato al premio de Mejor compañero y mediante votación de los mismos nominados se escogerá al merecedor a tal distinción.

### PREMIO EXCELENCIA FISICA

**p.** Para el premio de excelencia física no es obligatorio la postulación.

**q.** En la primera prueba física todo el personal compete; quienes obtengan el 100% en los tres componentes serán los que continúen en competencia.

**r.** En cuanto al IMC quienes obtengan el 100% y tengan su IMC elevado podrán seguir en competencia pero deberán inscribirse al programa para bajar de peso, el cual deberá ser justificado en la siguiente prueba física. Sin embargo si será tenido en cuenta como puntos negativos para ser descontados del porcentaje total.

**s.** Parámetros para diferenciar el porcentaje final de cada prueba física.



A. Una flexión de pecho adicional será un punto a favor  
 B. Una flexión abdominal adicional será un punto a favor  
 C. Un segundo menos en el trote será un punto a favor  
 D. Por cada 2 kilos de sobrepeso se descontara un punto del porcentaje total.

**t.** Se incluirá la prueba física integrada que se realizara en Tolemaida para los cursos de Comando, Intermedio y Capavan, la cual es medida por el tiempo total de la prueba, aplicando la norma de por cada segundo menos se obtendrá un punto a favor

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

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

\* Categoría "A la consagración" se confiere a los capitanes o tenientes de navío de los cursos de Comando y Comando administrativo, así como a los sargentos segundos, suboficiales segundos y suboficiales



técnicos segundos que ocupen el primer puesto en cada uno de sus cursos de capacitación y/o para ascenso.

\* Categoría "Al esfuerzo" se confiere a los Tenientes o Tenientes de fragata del curso Intermedio e intermedio administrativo que ocupen el primer puesto en el curso de capacitación para ascenso a Capitán o Teniente de Navío, de igual manera a los Cabos segundos, Marineros primeros y Técnicos cuartos que ocupen el primer puesto en el curso de capacitación para ascenso a cabo primero, suboficial tercero o técnico tercero respectivamente.

### 3.1.8. Requisitos para obtener el distintivo

a. El estudiante deberá obtener en el saber de Fortalecimiento Físico un promedio no inferior al 70%, es decir, 3.5, exceptuando los alumnos que presenten incapacidad o discapacidad para presentarlas de acuerdo con la normatividad vigente.

b. Obtener puntaje superior al 70%, equivalente a 3.5, en las dos fases (general y especialización del arma) en todos los saberes.

c. Obtener distintivo en la especialización del arma.

d. Cumplir mínimo con el 80% de horas académicas asignadas a cada módulo o saber del curso respectivo y de los saberes complementarios.

e. Las inasistencias por fuerza mayor autorizadas no deberán sobrepasar el 20% de cada módulo o saber, de

ser así se pondrá a consideración del Consejo Académico cada caso en particular y los saberes no vistos deberán ser recuperados previa solicitud del estudiante ante la Dirección de la Escuela y autorizados mediante horario de clase emanado de la Inspección de Estudios. (Las horas de especialización, técnica profesional y demás que dictan instituciones particulares, deben ser pagas por el estudiante).

#### 3.1.8.1. Aplazamiento de distintivo

a. En caso que algún estudiante por excusa temporal no presente una de las pruebas físicas antes de la finalización del curso.

b. En el caso de presentarse el numeral anterior, el alumno debe solicitar por escrito a la Dirección de la Escuela la presentación de la prueba física faltante. Para ello debe anexar los respectivos soportes.

c. La Dirección delega a la Inspección de Estudios para que programe fecha y hora de presentación de la prueba física.

d. El alumno tiene dos meses después de terminado el curso para presentar la prueba física faltante, después de cumplido este tiempo se da por perdido el distintivo.

#### 3.1.9. Causales para el retiro de los cursos.

a. Fuerza mayor (enfermedad, orden superior o caso fortuito).

b. Una vez aprobado el retiro por parte del Consejo académico se solicitará al Comando del Ejército para su reprogramación.

## 3.2. Normas y criterios de evaluación Fortalecimiento Físico

a. La Prueba Física se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Directiva permanente N° 0118004439302 de fecha 29 de agosto de 2018 del Comando General de las FF.MM. "Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso".

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

c. Para los cursos de Comando, Intermedio y Capavan que realizan especializaciones en las escuelas de las armas, éstas no deben evaluar el saber

de fortalecimiento físico, únicamente lo evalúa la ESACE, para el otorgamiento del distintivo, las escuelas deben solicitar el concepto de este saber a la ESACE correspondiente al (70%). De igual manera para los alumnos de la ESMIC y EMSUB que realizan especializaciones

d. Para la aprobación del curso, el alumno deberá obtener un promedio no inferior al 70% en el saber de Fortalecimiento Físico, equivalente a una nota de 3.5 y con ella obtiene su distintivo de la Escuela.

de las armas, no se les debe evaluar el saber de fortalecimiento físico, este es evaluado por sus escuelas orgánicas (ESMIC y EMSUB), solo deben realizar el entrenamiento físico semanal ordenado en directiva.

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

PRUEBAS FÍSICAS	PORCENTAJE DE C/U DE LAS PRUEBAS FÍSICAS	VALOR DE LA NOTA FINAL
Primera prueba física (diagnóstico)	20%	1.0
Segunda prueba física	30%	1.5
Tercera prueba física	50%	2.5
TOTAL	100%	5.0

f. En los cursos cuya duración sea menor a los anteriores, se establecerán mínimo una prueba física de inicio y una prueba final.

g. El saber de Fortalecimiento Físico para los cursos cuya intensidad sea menor a los de Comando, Intermedio y

Capacitación Avanzada se evaluarán de la siguiente forma:

* Prueba física inicial (2.0 de la nota final)	40%
* Segunda prueba física (3.0 de la nota final)	60%



PRUEBAS FÍSICAS	PORCENTAJE DE C/U DE LAS PRUEBAS FÍSICAS	PORCENTAJE DEL SABER	PORCENTAJE DEL SABER
Primera prueba física	20%	100/500%	1.0
Segunda prueba física	80%	100/500%	4.0

**h.** El resultado de la Prueba física debe quedar consignado en el Folio de Vida de cada uno de los alumnos.

**i.** De acuerdo con la Directiva permanente N° 01083 de 2016 “Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso” cada estudiante debe tener su control de peso de acuerdo con la edad y, al mismo tiempo, la cantidad exigida en cada prueba.

**j.** Quienes acrediten incapacidad física o disminución de la capacidad psicofísica mediante Junta Médica Laboral, se les aplicará lo contemplado en las directivas vigentes, teniendo en cuenta que ésta disminución les limita la presentación de algún o algunos de los ejercicios que componen la Prueba física. (Para efectos de otorgar el distintivo se decidirá mediante el Consejo Académico).

**k.** Quien no presente la Prueba física y no justifique su inasistencia a la prueba, obtendrá una nota de cero (0.0).

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

### 3.3. Programas de Educación Superior

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

### 3.4. Reconocimiento y otorgamiento de premios

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

#### 3.4.1. Selección de premiación

**a.** La premiación será otorgada a los alumnos que obtengan las más altas calificaciones en las diferentes áreas de formación, ocupando el primer, segundo y tercer puesto, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente Manual sobre clasificación al término del curso.

**b.** El premio a la Excelencia Física será otorgado al estudiante que obtenga la más alta calificación en la sumatoria

de todas las pruebas físicas teniendo en cuenta los porcentajes y las normas establecidas en el presente Manual sobre evaluación de cultura física.

**c.** El premio al Mejor Compañero será otorgado al estudiante que por su calidad como persona, camaradería, cordialidad, honestidad, empatía y lealtad, sea seleccionado por votación en forma democrática por los demás alumnos frente a los directivos de la Escuela; para tal fin, cada comandante de curso envía un 01 candidato previamente escogido en su curso.

#### 3.4.2. Premios otorgados y solicitados por las Escuelas

**a.** Los premios al primero, segundo y tercer puesto serán otorgados por el Comando del Ejército.

**b.** Los premios al Mejor Compañero serán otorgados por el Comando de Educación y Doctrina.

**c.** El premio a la Excelencia Física será otorgado por el Centro de Educación Militar.

**d.** Los demás premios serán entregados en una actividad diferente a la clausura.

#### 3.4.3. Pago derechos pecuniarios

El valor de una prueba de habilitación y demás gastos académicos en que se incurran por parte de los alumnos de los diferentes cursos de las Escuelas del Cemil serán determinados en la resolución de gastos pecuniarios establecida anualmente por el Centro de Educación Militar.





# CAPÍTULO IV

## 4. FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES



### FUNDAMENTO DE LA REGLAMENTACIÓN



DEBERES COMO MILITARES - INSTRUCCIÓN MILITAR.



DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS



DEBIDO PROCESO



AUTONOMIA UNIVERSITARIA



MORALIDAD



EFICACIA



ECONOMIA



CELERIDAD



IMPARCIALIDAD.



IGUALDAD- PROPORCIONALIDAD.



## 4.1. Fundamento Jurídico

El presente capítulo tiene como objetivo desarrollar el “Derecho a la Educación” como servicio público con función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a la cultura, y a los demás bienes y valores de la cultura”. Del mismo modo garantizando el ejercicio de “Autonomía Universitaria”, (CP,1991 ARTS 67-69). No obstante, lo anterior, la instrucción militar implica el cumplimiento del deber militar respecto de la actividad “riesgosa” que se está desempeñando (Ley 1862,2017).

El procedimiento disciplinario académico se fundamentó en el derecho fundamental al “Debido Proceso”, (CP, 1991 ART28) en concordancia con el deber del Estado de establecer las “Garantías procesales”, (CADDHH, ART 8).

En caso de presentarse circunstancias graves, que desordenen el ámbito académico, deberá aplicarse en primera instancia el debido proceso disciplinario académico, y de manera consiguiente se dará noticia a las autoridades competentes para que conozcan la investigación a que haya lugar bien sea el régimen disciplinario (ley 1862,2017) o el código penal militar u ordinario si es del caso.

## 4.2. Ámbito de Aplicación

La presente norma pretende regular el comportamiento de los alumnos que hagan parte de las Escuelas agrupadas en el Centro de Educación Militar en todas las actividades de carácter académico, de investigación y relación con el sector externo además de aquellas a las que sean convocados en

representación de la Institución, sean estas internas o externas.

El alcance de esta norma se extiende a los Oficiales, Suboficiales, Soldados y Personal Civil de la Fuerza que, por orden del Comando Superior cursen algún programa de educación militar en cualquiera de las Escuelas que integran el Centro de Educación Militar, así como a los alumnos extranjeros de Ejércitos de países amigos.

## DESTINATARIOS:

Alumnos de las Escuelas de Formación de Educación Militar. (Oficiales, suboficiales, y personal civil de la fuerza que curse capacitación militar.

## 4.3. Diferencia de Responsabilidades.

La responsabilidad disciplinaria académica es distinta de la responsabilidad disciplinaria militar, civil o penal que de tales hechos se desprenda.

## 4.4. De las faltas Disciplinarias académicas.

Se constituye en falta disciplinaria académica y por ende da lugar a una acción correctiva o sancionatoria, toda actuación consciente y deliberada de un alumno que vaya en contra de los principios y deberes establecidos en la presente norma, del conjunto de disposiciones académicas institucionales, y/o cause una afectación directa a un integrante de la comunidad educativa, a un miembro de la institución o a terceras personas.

Constituyen faltas disciplinarias académicas y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la realización de cualquiera de los comportamientos previstos como tal en el presente reglamento, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente documento en el desarrollo de las actividades inherentes a los cursos de capacitación y/o entrenamiento en las diferentes escuelas orgánicas del CEMIL o en otros espacios fuera de la ESCUELA en los cuales se adelanten dichas actividades.

## 4.5. Clasificación de las faltas disciplinarias Académicas:

Las faltas disciplinarias se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas.

### 4.5.1. De las faltas Académicas disciplinarias Leves:

Son todas aquellas actuaciones del alumno cuyo grado de transgresión y afectación no pone en riesgo el ordenamiento académico, el institucional o la vida y honra de terceros.

Son aquellas que supongan inobservancia menor de alguno de los deberes y prohibiciones del alumno que se señalan en los manuales y disposiciones que rigen la capacitación Militar.

Se constituyen en faltas disciplinarias leves las siguientes:

**a.** Retardo de quince (15) a treinta (30) minutos de manera injustificada a las clases y/o actividades académicas

asignadas en sus diferentes modalidades.

**b.** Inasistencia injustificada a las clases y/o actividades académicas asignadas en sus diferentes modalidades.

**c.** Incumplir el conducto regular (conforme a la naturaleza funcional de cada Escuela).

**d.** Elevar peticiones irrespetuosas a cualquier miembro de la comunidad académica.

**e.** Presentar reclamos colectivos e injustificados.

**f.** No devolver oportunamente y/o descuidar el material y equipo suministrados por la biblioteca, sala de ayudas, audiovisuales y demás dependencias de la institución para las actividades académicas y militares.

**g.** La conducta que comporte indisciplina en el salón de clases o en cualquier otro sitio donde se realicen actividades académicas, formativas y sociales de las Escuelas.

**h.** Concurrir a las clases en traje que no esté acorde con la presentación personal que debe observar un miembro de la fuerza pública.

**i.** Consumir alimentos y/o bebidas donde no esté permitido, realizar conductas de indisciplina contrarias a las que el docente establece en la rúbrica como al inicio de la materia.

**j.** Realizar conductas catalogadas como prohibiciones generales y particulares establecidas dentro de la acapite general del presente manual.





#### 4.5.2. De las faltas Académicas disciplinarias Graves:

Constituyen faltas graves el incurrir en las conductas descritas a continuación:

- a.** Actuar en contra de los estatutos y reglamentos del Centro de Educación Militar.
- b.** Reincidir en la comisión de faltas tipificadas como leves, durante el desarrollo del curso.
- c.** Afectar el buen nombre del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas, los símbolos patrios, así como de cualquier persona vinculada a la comunidad académica.
- d.** Negarse a presentar el carné de identificación y/o fichero como alumno, cuando se lo solicite algún empleado, profesor, miembro de seguridad, o administrativo del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas.
- e.** Realizar proselitismo político y/o religioso dentro del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas. Se entiende por proselitismo toda actividad que de manera exagerada o a través de presiones, busque ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido político o religión.
- f.** Obstaculizar mediante acciones evidentes el proceso académico o investigativo.
- g.** Incitar a otros alumnos o personas a cometer cualquier falta disciplinaria académica. Entiéndase por incitar en

influir vivamente a que una persona haga o deje de hacer cierta cosa. De acuerdo con lo establecido en las labores de verificación se deberá ponderar las actividades desarrolladas con la presunta manipulación pues pueden ser graves o gravísimas dependiendo las actividades que se desarrollen..

- h.** Ingresar a la Escuela bajo efectos de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
- i.** Utilizar sin previa autorización dispositivos electrónicos en espacios que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- j.** Incumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas en el Centro de educación Militar y las Escuelas.
- k.** Discriminar, burlarse, ofender, agredir física o psicológicamente a una persona o cualquier miembro de la comunidad académica.
- l.** Formular denuncias o quejas temerarias, amenazantes o infundadas.
- m.** Desconocer o incumplir las políticas de la Dirección del Centro de Educación Militar o de las Escuelas.
- n.** Utilizar los dispositivos electrónicos del Centro de Educación Militar o las Escuelas para reproducir información y programas de sistemas, informática y de comunicaciones para explorar y ver páginas, videos o material no autorizado por el CEMIL o cualquiera de sus Escuelas.
- ñ.** Hacer uso de juegos de azar, préstamos u ofrecimientos de dinero, o cualquier otro tipo de actividades que

generen obligaciones económicas con cualquier persona de la comunidad académica.

- o.** Participar en actividades asociadas a la captación de dinero.

#### 4.5.3. De las Faltas Disciplinarias Académicas Gravísimas.

Constituyen faltas Gravísimas, el incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

- a.** Reincidir en la comisión de faltas tipificadas como graves, durante el desarrollo del curso.
- b.** Incurrir en fraude académico el cual se considerará conforme a cualquiera de las siguientes conductas:
  - 1.** Al momento de una prueba recurrir a contenidos de la temática que se está evaluando a través de cualquier medio sea este escrito o digital para su resolución sin previa autorización para su utilización.
  - 2.** Realizar o utilizar notas de textos, apuntes o elementos no autorizados por el docente para la solución de un examen, una evaluación o cualquier prueba académica.
  - 3.** Efectuar el plagio de material o documentos en la elaboración o presentación de trabajos o de cualquier otro documento.
  - 4.** Elaborar y hacer uso de citas o referencias falsas en la elaboración o presentación de trabajos o cualquier otro documento.



- 5.** Presentar datos falsos o alterados en una actividad académica.
- 6.** Modificar total o parcialmente la respuesta de una evaluación, examen o un trabajo con posterioridad a su entrega.
- 7.** Responder un examen diferente al que le fue asignado.
- 8.** Sustraer, obtener, acceder o conocer total o parcialmente los cuestionarios o temas de una prueba académica sin el consentimiento del profesor.
- 9.** Suplantar a un compañero en la presentación de una evaluación académica, un trabajo o en el ingreso a las diferentes plataformas.
- 10.** Solicitar o permitir que se le incluya en la presentación de un trabajo en el que no haya participado para su elaboración.
- 11.** Copiar los apuntes o respuestas de un compañero durante la presentación de un examen, una evaluación o cualquier prueba académica.
- 12.** Solicitar o proporcionar ayuda a otro alumno durante la presentación de un examen o cualquier prueba académica.
- 13.** Desarrollar actividades fraudulentas para obtener el tema del examen antes de su presentación.
- 14.** El desarrollo actividades irregulares para lograr la alteración de calificaciones obtenidas.
- 15.** Efectuar el plagio de trabajos o documentos elaborados por otro estudiante de la Escuela sin su autorización.



**16.** Efectuar el plagio de trabajos o documentos elaborados por otro estudiante de la Escuela con su consentimiento, caso en el cual estará inmerso en la falta tanto quien lo solicita como quien lo autoriza.

**c.** Retirar de cualquier dependencia documento alguno, sin la respectiva autorización.

**d.** Cometer cualquier delito o contravención, sin perjuicio de la acción disciplinaria y penal correspondiente.

**e.** Ingresar al aula o recintos de educación con armas de cualquier tipo salvo que medie una orden superior.

**f.** Falsificar documentos de interés para el Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas.

**g.** Realizar conductas intencionales cuyo efecto ponga en grave riesgo a cualquier miembro de la comunidad académica, debe establecerse mediante labores de verificación previa

**h.** Utilización y/o tenencia de ayudas no autorizadas en la aplicación de exámenes.

**i.** Modificar o Alterar personal o por interpuesta persona sin la debida autorización una nota, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.

**j.** Consumir, poseer, ofrecer o vender, bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del CEMIL o sus Escuelas o lugares en donde se esté desarrollando cualquier actividad académica o militar, sin autorización.

**k.** Ausentarse, abandonar o salir de las instalaciones del CEMIL o sus escuelas, áreas de entrenamiento, campaña, polígonos, prácticas y de más sitios donde en forma personal o colectiva se encuentre cumpliendo alguna actividad académica, sin previo aviso y debida autorización.

**l.** Realizar insinuaciones, tocamientos indebidos, o propuestas sexuales hacia el personal que integre la comunidad académica.

**m.** Hacer uso indebido de “usuarios” y “claves”, que le hayan sido entregadas para acceder a los Sistemas de Información, Aulas Virtuales, y Biblioteca.

**n.** Sustraer u ocasionar daños de manera deliberada a bienes de propiedad del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas, o utilizar los bienes y servicios del CEMIL o las Escuelas en forma no autorizada o indebida.

**o.** Incurrir en falsedad material o ideológica en documentos presentados al Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas.

**p.** Dar, ofrecer y/o permitir dádivas durante el desarrollo del curso de capacitación y/o entrenamiento con el fin de obtener beneficio académico propio o ajeno.

**q.** Dar u ofrecer dinero y/o dádivas a un docente o superior para obtener un permiso o una salida no autorizada de la Escuela.

**r.** Utilizar los medios de comunicación masiva con el objeto de favorecer actividad comercial, política, religiosa o económica sin autorización previa del CEMIL o sus Escuelas

**s.** Acosar física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad académica.

#### 4.6. De las Sanciones.

El Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas podrá aplicar las siguientes sanciones, previo desarrollo del debido proceso:

#### 4.7. Definición de las Sanciones

Sanción Pedagógica. Consiste en la realización de un trabajo o actividad formativa relacionado con conducta desplegada que se le impone al estudiante.

Permanencia condicional, es una determinación que se comunica por escrito al ALUMNO, en la cual se condiciona su permanencia en el curso, con el fin de corregir su comportamiento y generar una conducta intachable durante el período académico del curso (Potestad y consulta al Comando del Ejército)

Suspensión Temporal, es la acción académica que consiste en el retiro del ALUMNO del curso de entrenamiento o capacitación durante un lapso en el desarrollo de sus asignaturas o módulos, dicha suspensión no podrá ser superior a dos (2) días calendario. **(Potestad y consulta al Comando del Ejército).**



Expulsión definitiva, es la sanción por la cual el ALUMNO pierde definitivamente la calidad de ALUMNO del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas, y en tal sentido no podrá ser readmitido por la ESCUELA y la imposibilidad del estudiante de ser admitido en cualquiera de los cursos militares ofertados por el CEMIL y sus ESCUELAS, con excepción de los cursos de Ascenso, por el término de un (1) año, contado a partir de la ejecutoria de la sanción impuesta, lo cual deberá informarse al Comando de Personal de la respectiva Fuerza.

#### 4.8. Aplicación de las Sanciones:

**a.** Sanción Pedagógica. Cuando se incurra en falta leve.

**b.** permanencia condicional, cuando se incurra en falta grave.

**c.** Suspensión Temporal, cuando se incurra en falta gravísima por parte de los alumnos que se encuentren en curso de ascenso.

**d.** Expulsión definitiva, cuando se incurra en falta gravísima para alumnos de cursos de capacitación.

#### 4.9. De los factores De atenuación.

Son factores de atenuación los siguientes criterios:

**a.** La inexistencia de antecedentes disciplinarios académicos.

**b.** La confesión y/o colaboración que facilite al Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas el proceso de investigación correspondiente.



**c.** La mitigación de las consecuencias de la falta cometida.

#### 4.10. De los factores de agravación.

Son factores de agravación los siguientes criterios:

- a.** Los antecedentes disciplinarios académicos.
- b.** La concurrencia de faltas.
- c.** La premeditación de la falta cometida.

#### 4.11. Causales de Exclusión de Responsabilidad

Está exento de responsabilidad disciplinaria académica quien realice la conducta.

- a.** Por fuerza mayor o caso fortuito.
- b.** En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal.
- c.** En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
- d.** Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
- e.** Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
- f.** Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria académica
- g.** En situación de inimputabilidad. Cuando se establezca probadamente la inimputabilidad se informará de ello a la autoridad correspondiente, para que adopte los mecanismos y decisiones

administrativos que esta situación comporte.

No habrá lugar al reconocimiento de esta causal cuando el sujeto hubiere preordenado su comportamiento.

TIPOS DE FALTA.

FALTA LEVE	Sanción pedagógica
FALTA GRAVE	Trabajo o actividad formativa
FALTA GRAVÍSIMA	Suspensión temporal o definitiva

#### 4.12. Del debido proceso, Derecho de contradicción y defensa.

El debido proceso se realizará de la siguiente manera:

- a.** Toda actuación disciplinaria académica requerirá de un informe dirigido a la Inspección de Estudios del CEMIL o la ESCUELA correspondiente, el cual deberá contener una narración detallada de los hechos, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cual deberá estar acompañado de los soportes que puedan llegar a demostrar y/o probar la conducta desplegada.
- b.** Todo ALUMNO, profesor, directivo o empleado vinculado al proceso administrativo y académico del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas, podrá informar sobre una ocurrencia de una presunta falta contra el presente reglamento, mediante comunicación escrita dirigida al inspector de estudios del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas y solicitar la investigación del caso.



**c.** Corresponde al inspector de estudios, darle trámite a la queja o informe, a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se reciba el informe de la posible falta, e instruir la actuación disciplinaria académica.

**d.** Realizada la respectiva verificación se determinará si existen méritos para inhibirse o iniciar procedimiento de carácter formal, caso en el que se notificara al alumno principalmente de manera personal, y de manera subsidiaria por aviso o por conducta concluyente (Art 67 a 71, CPACA,2017).

**e.** La citación para la notificación podrá realizarse mediante comunicación escrita dirigida al ALUMNO, si transcurridos dos (2) días hábiles después de la fecha de citación, el ALUMNO no comparece para notificarse, el inspector de estudios procederá a realizar la notificación por Estado, publicándose durante dos (2) días hábiles en la cartelera informativa de la Escuela.

Es de resaltar que en los casos de cátedras sincrónicas y/o virtuales la notificación se surtirá a través del correo electrónico institucional del alumno.

**f.** El ALUMNO tendrá derecho a ser oído en descargos y a presentar pruebas, si así lo considera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los cargos.

**g.** Presentados los descargos, el inspector de estudios procederá a practicar las pruebas que estime convenientes o las que solicite el ALUMNO en su descargo, en un término de cinco (05) días hábiles.

**h.** Practicadas las pruebas, el inspector de estudios en un término de tres (3) días hábiles, emitirá decisión de fondo, que deberá ser notificada personalmente al estudiante, de conformidad a lo prevista en el literal (g) de este artículo.

**i.** Contra esta decisión procederá el recurso de apelación, el cual deberá ser sustentado por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación ante el Consejo Académico de la Escuela.

#### 4.13. Segunda instancia.

Frente a la decisión adoptada por el inspector de estudios procederá el recurso de apelación el cual será resuelto por el Consejo Académico de la Escuela, bajo el siguiente lineamiento, contra el cual no procede recurso alguno.

**a.** El ALUMNO presentará escrito de apelación dirigido al Consejo Académico en el cual exponga las razones académicas y jurídicas que estime pertinentes donde demuestre la exclusión de responsabilidad dentro de la falta imputada, en un término de dos (2) días hábiles, posterior a la notificación del último acto.

**b.** El consejo académico se reunirá de manera extraordinaria, en un término de tres (3) días hábiles, resolverá y notificará en estrado la decisión adoptada.

**c.** Proferida la decisión de segunda instancia por la autoridad competente, se procederá a notificar al alumno de forma personal y/o virtual, en un término de dos (2) días hábiles, haciendo entrega y/o envío de manera digital de la copia del fallo.





d. Cuando no sea posible la notificación personal, ésta se hará por edicto, fijado en lugar visible de la oficina de Inspección de Estudios por el término de tres (3) días hábiles.

e. Una vez tomada la decisión, el Inspector de estudios según sea el caso, procederá, a enviar copia de la decisión tomada en el proceso al funcionario encargado de llevar el folio de vida del Alumno con el fin de que se hagan las anotaciones a que haya lugar.

#### 4.14. Nota.

La Inspección de Estudios deberá adelantar un libro de Faltas Disciplinarias Académicas en donde se registren las sanciones de las faltas cometidas con ocasión a las conductas descritas en el presente Manual de Procedimiento Académico. (de acuerdo a Formato Anexo).

#### 4.15. Términos y Notificaciones.

Todos los términos del presente reglamento deben contarse a partir del día hábil siguiente a la actuación correspondiente.

Las notificaciones de las diferentes actuaciones en el proceso disciplinario académico se realizarán personalmente, en audiencia o haciendo uso de los medios electrónicos y/o tecnológicos según sea el caso; siempre y cuando el alumno investigado así lo hubiese manifestado por escrito.

#### 4.16. Recursos.

Contra las providencias proferidas en el trámite disciplinario académico proceden el recurso de apelación, en los términos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

#### 4.17. Ejecutoria de las Sanciones.

La decisión se considerará en firme el día siguiente hábil en caso de presentarse recursos que se hayan resuelto y notificado, cuando no se interpongan los recursos dentro de los términos previstos en esta normativa o cuando interpuestos no fueron sustentados.

#### 4.18. Contenido de la Investigación disciplinaria Académica.

El expediente contendrá todos los escritos y documentos que se presenten a consideración del competente y los que en desarrollo del proceso de instrucción se incorporen, los cuales se pondrán a disposición de los alumnos investigados, quienes pueden solicitar a su costa copia de los mismos; el expediente reposará en los archivos de la Inspección de Estudios.

#### 4.19. Imparcialidad de la Investigación disciplinaria Académica.

El proceso deberá adelantarse con absoluta imparcialidad en el esclarecimiento de los hechos,

investigando tanto las circunstancias que establezcan la responsabilidad disciplinaria académica del o los inculpados, como las que los eximan o atenúen.

#### 4.20. Caducidad.

La facultad para imponer la sanción caduca al término del curso.

#### 4.21. Notas aclaratorias

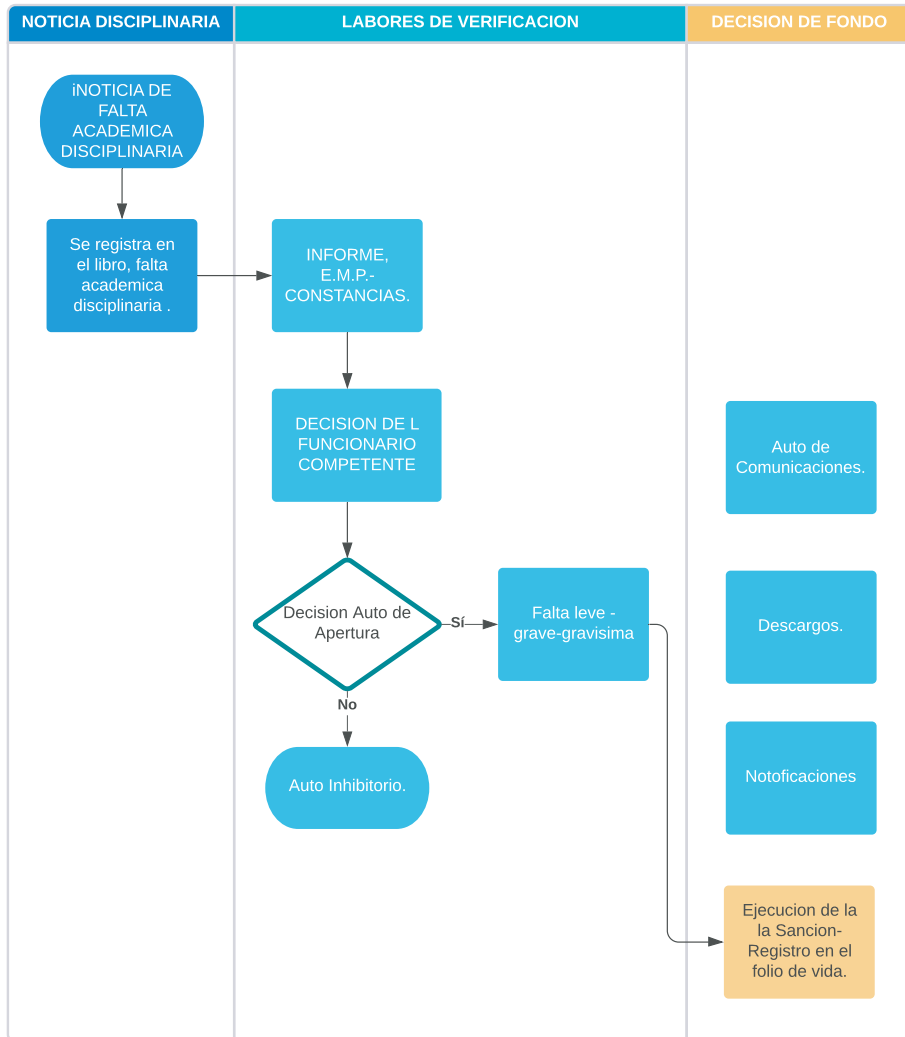
El personal de alumnos de las Escuelas del CEMIL, que se encuentre desarrollando dentro de los cursos para ascenso, alguna de las Especializaciones del Centro de Educación Militar única y exclusivamente homologables con el mismo, se registrará por lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria, vigente para el momento del programa. (Acuerdo No 002 de 2019).

En ese orden de ideas, a los alumnos que se encuentren en desarrollo de los cursos para ascenso que no estén inscritos y matriculados a Especializaciones homologables con dicho curso, se aplicará lo aquí contemplado. En ningún caso se entenderá doble reglamentación o normatividad aplicable, como quiera que su aplicación es diferencial.



## DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

lilia pahola puentes lopez | November 17, 2020



## CAPÍTULO V

### 5. CURSOS POR PLATAFORMA VIRTUAL





Se debe tener en cuenta lo ordenado en la directiva de educación virtual 0000116 de 2020 del Comando del Ejército y las estipuladas en el CEDOC, CEMIL y escuelas del sistema educativo del Ejército Nacional.

## 5.1. Cursos de Capacitación y/o ascenso

### 5.1.1. Propósito específico

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

### 5.1.2. Duración

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

### 5.1.3. Situaciones especiales

**a.** Comisiones especiales del servicio ordenadas por el resultado del buen desempeño profesional u operacional.

**b.** El Comando de la Fuerza, a través de la Dirección de Personal, otorgará estos cursos especiales para ascenso únicamente al personal que fuere enviado en comisión al exterior como reconocimiento a la labor desempeñada, decisión que se tomará con anterioridad a ser enviado a esta actividad del servicio.

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

### 5.1.3.1. Disminución de la capacidad laboral

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

### 5.1.3.2. Incapacidad médica

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

### 5.1.3.3. Licencia de maternidad

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

### 5.1.3.4. Privados de la libertad con autorización del juez

**a.** Una vez se interpone en contra de un miembro de la Fuerza medida de aseguramiento de detención preventiva sin beneficio de libertad provisional, debe ser suspendido en funciones y atribuciones. Así mismo, su custodia y vigilancia es impuesta a través del Despacho Judicial mediante boleta de detención, bien sea para que cumpla la medida en una Unidad Militar o Centro de Reclusión de este tipo.

**b.** No obstante, al encontrarse en esta situación no le impide laborar en la parte administrativa de las Unidades Militares, previa la autorización del juez bajo control estricto de jefe del centro de reclusión o comandante de Batallón de Servicios.

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

### 5.1.3.5. Para los oficiales y suboficiales de inteligencia en misiones acubierta

Con fundamento en la Ley 1104 de 2006 y el Decreto Ley 1790 del 14 de septiembre de 2000, en los artículos 53 y



54 se dispone que el personal de Oficiales y Suboficiales que se desempeñen en el área de inteligencia militar encubierta pueden realizar el curso de ascenso mediante un mecanismo alterno, en este caso la educación a distancia para que tomen su curso sin afectar el desarrollo de su labor militar.

### 5.1.3.6 Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor (Emergencia Sanitaria)

Para todo el personal de Alumnos Oficiales, Suboficiales, Cadetes, Dragoneantes y Soldados Profesionales del Ejército Nacional, integrantes de las Fuerzas Militares de Colombia, así como alumnos de países amigos que por situaciones de Emergencia Nacional o por circunstancias de Fuerza Mayor decretada por el Gobierno de la Republica de Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, el personal que se encuentra en las Unidades en calidad de Alumno desarrollando cursos virtuales de Ley (ascenso) direccionado por las Escuelas del Centro de Educación militar, estarán sujetos a la ley 1862 de 2017 y 1476 de 2011 correspondiendo la competencia Disciplinaria y Administrativa a las Unidades de las cuales son orgánicos.

Así mismo, el seguimiento académico del Alumno se realizarán a través de las plataformas institucionales BLACKBOARD Y CEDOC 360 siendo responsabilidad de las Escuelas de Capacitación del CEMIL su control y seguimiento bajo la aplicación de los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos con el fin de garantizar el buen desarrollo del curso virtual.



### 5.1.4. Proceso de inscripción

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

**a.** Realizar la solicitud ante el Comando del Ejército, Comando de Personal del Ejército Nacional, con un plazo no mayor de 8 días hábiles una vez publicada al OAP.

**b.** Una vez aprobada la solicitud, debe establecer comunicación con la Dirección del CEMIL e informar para el proceso de desarrollo e instructivos necesarios del curso virtual.

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

### 5.1.5. Requisitos para acceder al curso de ascenso

**a.** Ser llamado a curso mediante OAP.

**b.** Que se encuentre en alguna de las situaciones especiales señaladas anteriormente.

**c.** El personal que no registre ingreso los primeros 2 días al curso y/o Diplomado será eliminado, sin excepción.

**d.** Estar inscrito en la plataforma virtual.

**e.** Realizar la inducción por el tiempo señalado.

### 5.1.6. Requisitos para aprobación del curso

**a.** Haber cumplido con el tiempo señalado en el presente Manual para los cursos de ascenso.

**b.** Haber aprobado todos los trabajos y evaluaciones exigidas por los tutores virtuales y expertos temáticos, correspondientes a cada saber.

**c.** Realizar el ejercicio establecido por la Inspección de Estudios, equivalente al Ejercicio de campaña o a criterio determinado por la respectiva Escuela, de acuerdo a la situación presentada.

**d.** Aprobar el examen final general, de manera B-Learning, (utilizando las herramientas virtuales para este propósito). o a criterio determinado por la respectiva Escuela, de acuerdo a la situación presentada.

**Nota:** El incumplimiento en la entrega de los talleres, la mala realización de los mismos y el plagio provocarán la pérdida del respectivo saber y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Académicos para los cursos presenciales, (Teniendo en cuenta que el personal es de la Fuerza, el reporte del curso se envía a través de informe de término a CEDOC y CEIGE para la respectiva toma de acciones).

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

## 5.2. Cursos de reentrenamiento y otros cursos libres

### 5.2.1. Propósito específico

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

### 5.2.2. Duración

La duración del calendario académico de los cursos virtuales de formación del ejército nacional corresponderá al mismo tiempo establecido en la Directiva de curso determinada por el Comando del Ejército y de acuerdo con los respectivos lineamientos establecidos por la Inspección de Estudios.

### 5.2.3. Proceso de inscripción

Los militares que por solicitud propia o por terminación de situaciones especiales necesiten realizar los cursos ofertados con el propósito de capacitarse

**a.** Realizar la solicitud ante la Dirección del CEMIL, con un plazo no mayor de 8 días hábiles luego de ser ofertado el curso.

**b.** Una vez aprobada la solicitud, debe establecer comunicación con la sección de Educación Continuada de la Escuela e informar para el proceso de inscripción en la plataforma virtual. Se le asignará o reentrenarse, deben seguir los siguientes pasos para ser inscritos en el curso por plataforma virtual:

al alumno un código y una contraseña a través del correo electrónico para que pueda acceder a la plataforma e iniciar la inducción.



### 5.2.4. Requisitos para acceder a los cursos de reentrenamiento y otros

**a.** Solicitud aprobada por el director.

**b.** Estar inscritos en la plataforma virtual dentro del tiempo establecido.

**c.** Realizar la inducción por el tiempo señalado.

**Nota:** Los cursos ordenados por el Comando Superior cumplirán los mismos requisitos que los Cursos de Capacitación y/o para ascenso.

### 5.2.5. Requisitos para aprobación del curso

**a.** Haber cumplido con el tiempo señalado en el presente Manual para los cursos de reentrenamiento y otros.

**b.** Haber aprobado todos los trabajos y evaluaciones exigidas por los tutores virtuales y expertos temáticos correspondientes a cada saber.

**c.** Aprobar el examen final general de manera presencial-virtual, utilizando las herramientas virtuales para este propósito.

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

### 5.2.6. Reclamos sobre notas del Exámen

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





## CAPÍTULO VI

### 6. CURSO PREPARADOR DE INSTRUCTORES (CPI)



**a.** El Curso Preparador de Instructores está dirigido al personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados designados por el Comando Superior para desempeñarse como facilitadores y guías en el proceso enseñanza –aprendizaje, buscando fortalecer en ellos las competencias que redunden en la calidad de la instrucción, el entrenamiento y el reentrenamiento de las unidades, creando las condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.

**b.** El Curso está alineado con las tendencias en educación a nivel general, incorporando una serie de herramientas y estrategias pedagógicas representadas en metodologías, didácticas y currículo, entre otras, a fin de alcanzar los niveles de competencias óptimos en el proceso enseñanza – aprendizaje, acordes a las necesidades castrenses dadas al ritmo de la evolución del conflicto.

#### 6.1. Disposiciones académicas

##### 6.1.1. Normas generales permanentes

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

**b.** La selección del personal que adelanta el Curso de Instructores lo hace el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), de acuerdo con la lista de candidatos que envía cada Director de Escuela y cada Comandante de Batallón de Instrucción, obedeciendo a una convocatoria previa.

**c.** Ocasionalmente y de manera transitoria, de acuerdo con las necesidades de la Fuerza, el Centro de Educación y Doctrina del Ejército ordenará la conformación de comités móviles de instructores certificados en CPI, orgánicos de las escuelas del CEMIL y CENAE, quienes bajo la coordinación de la Escuela de las Armas y Servicios se desplazarán a las unidades que lo requieran con el fin de desarrollar el curso de CPI.

**d.** Los aspirantes presentarán una prueba diagnóstica para identificar el nivel de conocimiento y experiencia que poseen como instructores, antes de abordar el desarrollo del CPI, esta no tendrá incidencia en el resultado final del curso.

#### 6.1.2. Sistema de evaluación

Dada su condición de educación no formal, el Curso Preparador de Instructores no cuenta con calificación numérica, sin embargo, para efectos de su aprobación y certificación (diploma) se deben tener en cuenta valores porcentuales, que se expondrán en la tabla del punto 6.1.3.

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

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

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



### 6.1.3. Ponderación de las áreas

Suboficiales y Soldados, tendrán la ponderación que a continuación se expone:

Las áreas que conforman el Curso de Preparador de Instructores para Oficiales,

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

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

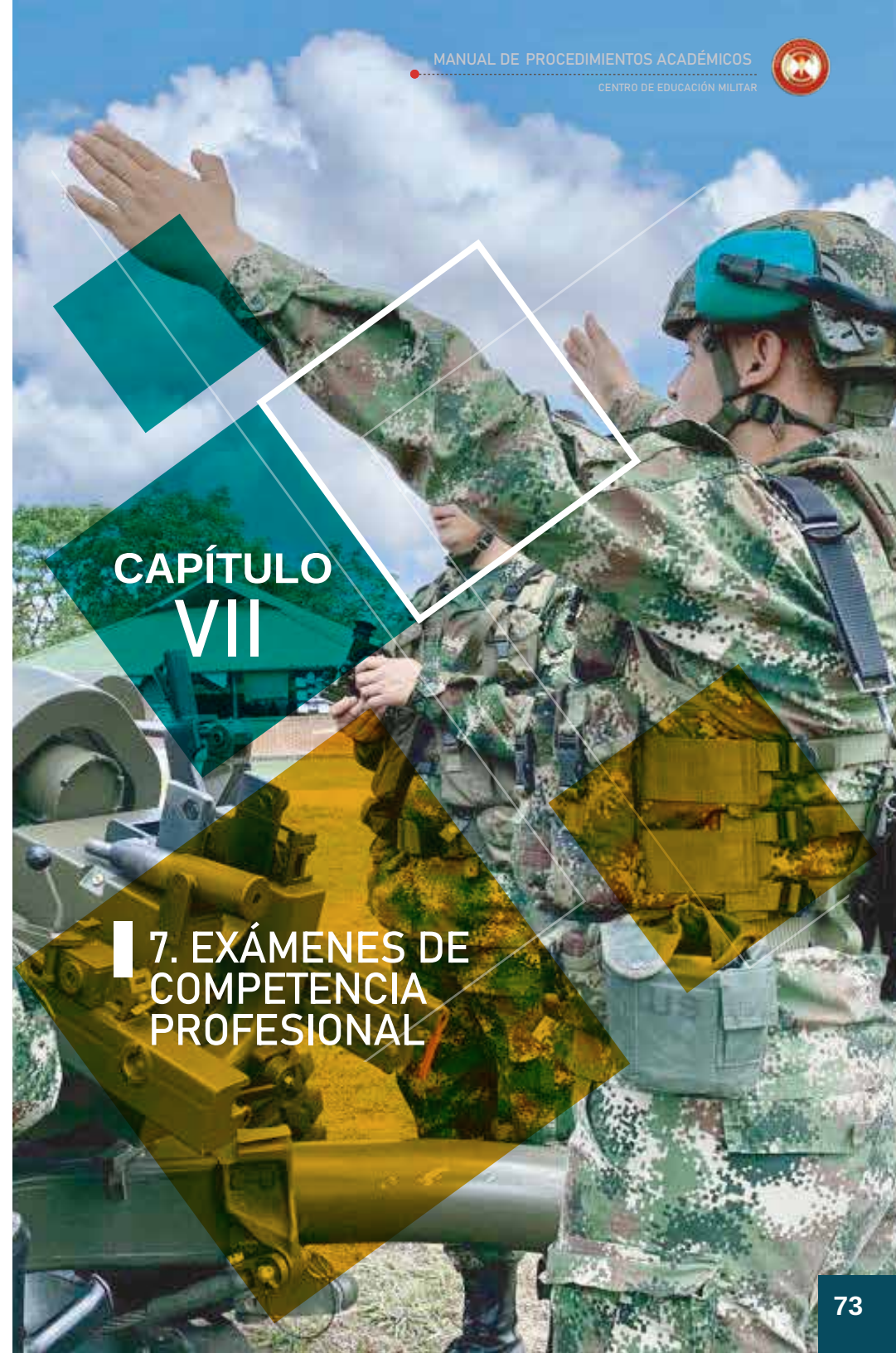
CRITERIO	PORCENTAJE
Cumplimiento de compromisos en aula (talleres, trabajo en equipo, exposiciones entre otros).	25%
Participación y propuestas que contribuyan al aprendizaje individual y colectivo.	15%
Evaluación de la presentación de la instrucción de acuerdo con los lineamientos institucionales -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

### 6.1.4. Requisitos para la aprobación del curso

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

### 6.1.5. Causales para la pérdida del curso

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



## CAPÍTULO VII

### 7. EXÁMENES DE COMPETENCIA PROFESIONAL



## 7.1. Propósito específico

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

## 7.2. Duración

El proceso de concentración de los alumnos, verificación, estudio, repaso y presentación de los exámenes tiene una duración de dos semanas para los diferentes grados y cinco para los CP a SS.

## 7.3. Proceso

**a.** Una vez se emitan las directivas de presentación de estos exámenes y previa verificación de los listados enviados por el COPER, el CEMIL inicia su proceso con la colocación en la plataforma de las cartillas de estudios, las cuales estarán protegidas por contraseña. Esta será entregada a los alumnos en las directivas de cada grado.

**b.** Los alumnos se concentrarán en los lugares señalados en la respectiva directiva, allí asiste el Oficial Delegado por el CEMIL para dirigir el proceso y cumplir, entre otras, con las siguientes actividades:

- \* Recepción y verificación del personal con forme a los listados de COPER.
- \* Emisión de las instrucciones sobre el desarrollo del proceso.
- \* Envío de las bases de datos para el registro de los alumnos en la plataforma del CEMIL.
- \* Verificación del ingreso de todos los alumnos a la plataforma.

**c.** Repaso y estudio.

**d.** Presentación examen de prueba y comprobación Doctrina Damasco; aunque no es calificable, el resultado de este será consignado en el Folio de Vida del alumno.

**e.** El Comando de personal autoriza la presentación para realizar exámenes de competencia, previa verificación en la base de datos del Ejército (SIATH), al personal que no esté relacionado en la circular por motivos de reintegros, contexto judicial, personal retardado, privado de la libertad, problemas de sanidad y personal con licencias no remuneradas.

**f.** El CEMIL envía a COPER el informe de término indicando claramente quiénes cumplieron y quiénes no.

## 7.4. Consideraciones especiales

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

## 7.5. Exámenes y evaluaciones

**a.** El líder del proceso para la realización de los exámenes de competencia es el Inspector de Estudios del CEMIL.

**b.** Cada Escuela envía al CEMIL (Inspector de Estudios) una propuesta con un banco de mínimo 100 preguntas,

las cuales serán compiladas y al final habrá una o varias alternativas de examen en la plataforma del CEMIL.

**c.** Una vez aprobados los exámenes, estos pasan a estar bajo la custodia del Inspector de Estudios del CEMIL hasta el momento de su publicación en la plataforma. El Inspector de Estudios debe estar presente al momento de la publicación.

**d.** Se debe elaborar un acta que registre los puntos aprobados para el examen, donde conste quienes intervinieron en el proceso, el lugar y la fecha con las firmas de los responsables (Inspectores de Estudios de las Escuelas, Inspector de Estudios del CEMIL, Decano Militar y demás participantes).

**e.** Solo se permitirá acceso a los exámenes a través de la plataforma, en la fecha y hora indicadas para la realización del mismo. Corresponde al Inspector de Estudios del CEMIL, o a quien este delegue, dar acceso a los exámenes y estar presente mientras los evaluados los presenten.

**f.** Se debe informar de inmediato al Inspector del CEMIL cualquier tipo de falla, error, variación o alteración de lo acá estipulado.

**g.** El Departamento de Evaluación y Estadística hace un análisis estadístico porcentual de los resultados, que será presentado a los evaluados y posteriormente, una vez se hayan tabulado, al Director del CEMIL.

## 7.5.1. Presentación de exámenes

**a.** Para la presentación de exámenes, los alumnos serán distribuidos en una o más aulas, organizados por grupos. Podrán llevar solo el material autorizado por la respectiva guía de estudios, la cual ha sido difundida con antelación por el Oficial Delegado.

**b.** El control de los exámenes lo realiza un Oficial Delegado por el CEMIL. Su función se traduce específicamente en control, no en orientación, ni solución de preguntas e inquietudes de los evaluados. Las infracciones a esta disposición serán consideradas como utilización de elementos de consulta no autorizados. Así mismo los Directores deberán hacer control de los exámenes durante la segunda semana

**c.** Queda terminantemente prohibido a los Oficiales Delegados para el control de los exámenes resolver preguntas individuales, ya que este hecho lesiona los intereses y distrae la atención de los demás alumnos.

**d.** La presentación de exámenes en la fecha programada es obligatoria, siendo el Comando de Personal del Ejército el único que, por fuerza mayor, autoriza su aplazamiento.

**e.** El Oficial Delegado para el control de exámenes diligencia una planilla anotando nombres y apellidos y contabilizando el número de asistentes.

**f.** El tiempo programado para los exámenes es improrrogable y no está sujeto a criterio del Oficial Delegado ampliarlo.

**g.** Por ningún motivo debe retirarse el estudiante después de que haya





comenzado la prueba. Es responsabilidad del estudiante si se pasa del tiempo establecido.

**h.** Si el evaluado no se presenta en la hora, fecha y lugar señalado para el examen, debe solicitar al COPER la programación del examen para otra fecha; en la solicitud debe sustentar la no asistencia al mismo, además de anexar los documentos que soporten su inasistencia y los cuales deben dar elementos de juicio objetivos para autorizar, o no, la presentación extemporánea.

**i.** De no ingresar a la plataforma con el usuario y no obtener nota, el estudiante tendrá que hacer la habilitación.

**j.** Cada examen tiene una duración de 60 minutos.

**k.** En el caso de bloquearse el computador o la plataforma, el estudiante debe ingresar con su mismo usuario al mismo examen y debe completar la prueba en el tiempo máximo que se le estableció desde el inicio.

### 7.5.2. Patrones de respuestas

**a.** Las propuestas de cuestionario enviadas por las Escuelas deben venir con un patrón de respuesta que tendrá que ser archivado en lugar seguro por el inspector de Estudios del CEMIL. Lo anterior para que permanezca como elemento de consulta en caso de presentarse alguna discrepancia y a fin de resolver dudas en otras instancias en el proceso de evaluación.

**b.** Una vez se desarrollen las pruebas por los evaluados, se difundirá el patrón de respuestas a los Oficiales Delegados como herramienta durante la primera

instancia; en caso de presentarse la necesidad ante un eventual reclamo, el Oficial Delegado seguirá las normas establecidas en este Manual para dar solución a los reclamos que puedan darse en primera instancia.

**c.** El patrón de respuestas debe abarcar soluciones a las preguntas y procedimientos objetivos que no se presten para dualidad e interpretaciones.

**d.** En caso de que uno o varios alumnos presenten reclamos o desacuerdos, se debe presentar el patrón de respuestas junto con el examen para su revisión.

**e.** Las calificaciones individuales aparecen en la plataforma y están disponibles para que cada evaluado las conozca.

**f.** Se aplicará un examen Damasco, la NO aprobación de este generará una anotación Negativa a su Folio de vida que será informado a COPER.

### 7.6. Reclamos sobre notas del examen

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

### 7.7. Calificaciones y entrega de planillas

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

* 5.0	EXCELENTE
* 4.5 a 4.99	SOBRESALIENTE

* 4.0 a 4.49	MUY BUENO
* 3.5 a 3.99	BUENO
* 3.0 a 3.49	SATISFACTORIO
* 0.0 a 2.99	DEFICIENTE

**a.** El Oficial Delegado para el control de exámenes tiene un plazo máximo de 24 horas después de terminados los exámenes y habiendo atendido los reclamos a que tuviesen lugar, para enviar o hacer entrega personalmente a la Inspección de Estudios del CEMIL la planilla correspondiente, firmada por los alumnos, certificando la retroalimentación de la nota, con las calificaciones completas sin excepción y las evaluaciones soportes con su respectivo patrón de calificación.

**b.** Una vez pasadas todas las instancias y publicadas las calificaciones, si el estudiante no se encuentra conforme con su nota final, mediante solicitud escrita al Inspector de Estudios, podrá pedir la verificación de sus calificaciones para comprobar que se encuentren de acuerdo las notas de sus evaluaciones con las pasadas a la planilla, mas no la revisión de sus evaluaciones, ya sean principales o secundarias.  
**(Ver Anexo D).**

### 7.8 Pago derechos pecuniarios

El valor de una prueba de habilitación y demás gastos académicos en que se incurran por parte de los alumnos de los diferentes cursos de las Escuelas del Cemil serán determinados en la resolución de gastos pecuniarios establecida anualmente por el Centro de Educación Militar.







## CAPÍTULO VIII

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



#### 8.1. Antecedentes

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

#### 8.2. Disposiciones académicas

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

##### Primer semestre:

\* Será impartido por la Escuela de Infantería – ESINF.

##### Segundo semestre Instrucción Militar I:

\* Será impartido por Escuela de Caballería – ESCAB.

##### Tercer semestre Instrucción Militar II:

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

##### Cuarto semestre Medicina Operacional I:

\* Será impartido por la Escuela de Misiones Internacionales –ESMAI.

**a.** Los alumnos de la UMNG recibirán la instrucción del Curso de Orientación Militar en cuatro semestres durante el calendario académico de la universidad, en las fechas acordadas con la institución.

**b.** La instrucción del Curso de Orientación Militar se efectuará los días sábados de 07:00 a. m. a 01:00 p. m.

**c.** Los alumnos recibirán dicha instrucción militar durante un lapso comprendido entre 12 y 16 semanas por semestre, el cual podrá ajustarse por los coordinadores mediante documento escrito, considerando que el periodo de la Semana Santa y la semana anterior

a ésta no serán utilizadas para la instrucción.

**d.** El número de alumnos que recibirán instrucción militar será el número de alumnos matriculados y que no exceda el cupo máximo autorizado por el Ministerio de Educación para los cuatro semestres; el cupo por semestre es de 60 alumnos y el cupo máximo de los alumnos de los cuatro semestres será en todo caso de 240 alumnos.

**e.** En cuanto a lo relacionado con la presentación personal, tal como corte de cabello, barba y similares, la UMNG manifiesta que el CEMIL está con plena autonomía de exigir las condiciones requeridas para la recepción de la instrucción militar, ajustando éstas a lo establecido en el Reglamento Estudiantil de la Facultad de Medicina de la UMNG, considerando en todo caso que por las condiciones higiénico sanitarias de la carrera profesional de Medicina que se requieren para intervenciones quirúrgicas y otras, es relevante preservar las mínimas condiciones personales de sanidad e higiene.

**f.** Respecto a la inasistencia a clases y consecuente pérdida del saber por este motivo, se ajustará lo propio al Reglamento Estudiantil que contempla permitido ausentarse hasta un 20% del total de clases.

**g.** Los demás aspectos de evaluación quedan homologados a los contemplados en el presente Manual de Procedimientos Académicos, solo exceptuando el fortalecimiento y entrenamiento físico, el cual debe ser diferencial y entendiendo que no es un requisito para los alumnos de medicina, como sí lo es para los alumnos militares.

**h.** Las normas de uso y porte de uniformes se establecerán en reuniones de coordinación entre la UMNG y el CEMIL.





# CAPÍTULO IX

## 9. CONSEJO ACADÉMICO



### 9.1. Creación

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

### 9.2. Objetivos

**a.** Dirigir los asuntos académicos del Centro de Educación Militar y sus escuelas relacionados con la capacitación y especialización de Oficiales y Suboficiales del Ejército.

**b.** Organiza el funcionamiento de la enseñanza académica militar en la Inspección de Estudios, Departamentos y Agrupación de Cursos.

**c.** Definir en última instancia las situaciones especiales de orden académico que se presenten con los alumnos.

**d.** Tomar las decisiones académicas necesarias en las situaciones que se presenten con el personal docente, emanadas de un consenso serio y acorde al presente Manual de *Procedimientos Académicos*.

#### 9.2.1. Consejo Académico del CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

##### 9.2.1.1. Composición

**a.** El Consejo Académico está constituido por el siguiente personal:

- \* Director del CEMIL (Presidente)
- \* Subdirector del CEMIL (Vicepresidente)
- \* Inspector de Estudios CEMIL (Secretario)
- \* Directores de las Escuelas

- \* Decano o Asesor militar CEMIL
- \* Asesor Jurídico CEMIL
- \* Asesor Académico CEMIL
- \* Representante de los alumnos
- \* Representante de egresados
- \* Representante de los docentes
- \* Director de Educación Continuada

**b.** Todos los miembros del Consejo Académico tienen voz y voto, a excepción del Secretario, quien tiene voz, pero no voto.

**c.** Los nombramientos del Consejo Académico deberán quedar legalizados cada vez que se presente una modificación por la orden del día del Centro de Educación Militar.

##### 9.2.1.2. Funciones y atribuciones

Son funciones del Consejo Académico del CEMIL:

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

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

**II.** Estudiar los informes presentados por los directores de las Escuelas orgánicas del CEMIL, docentes y Oficiales Delegados sobre el rendimiento de los alumnos y tomar las decisiones respectivas.

**III.** Analizar los informes sobre los resultados de las clases emitidos por los alumnos, presentar recomendaciones



al Comando Superior o tomar decisiones si éstas se encuentran dentro de las capacidades y su competencia.

**IV.** Asesorar al Director en todos los asuntos relacionados con la capacitación y especialización de los Oficiales y Suboficiales, con el propósito que se cumplan las orientaciones y políticas del Comando del Ejército.

**V.** Recomendar, cuando sea necesario, los programas de enseñanza que se someten a su consideración.

**VI.** Establecer Normas y Directivas para los trabajos realizados, en la actualización de la Doctrina Militar.

**VII.** Ejercen la potestad disciplinaria, para las faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

El Consejo Académico reúne a sus miembros cada vez que sea necesario, por convocatoria del Director o a solicitud de alguno de sus miembros.

**VIII.** Definir los procedimientos a seguir en caso de presentarse alguna de las violaciones al Manual de Procedimientos Académicos, pérdida de algún curso por más del 30% de los alumnos, pérdida de exámenes de competencia por más del 20% de los evaluados, nota crítica.

**IX.** El Consejo Académico es el encargado de analizar si acepta o no los permisos para presentación a curso de los alumnos que efectúen presentación posterior a la fecha ordenada.

### 9.2.1.3. Funciones Presidente Consejo Académico

**I.** Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen al Consejo Académico.

**II.** Definir las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

**III.** Autorizar con su firma los títulos que la Escuela confiera.

**IV.** Expedir los Manuales de funciones, requisitos y los procedimientos académicos.

**V.** Proponer al Consejo Académico el nombramiento y remoción del personal docente de la Escuela.

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

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

### 9.2.1.4. Funciones Vicepresidente del Consejo Académico

**I.** Reemplazar en todas sus funciones al Director cuando este se ausente.

**II.** Asistir a los consejos o comités convocados por la Dirección.

**III.** Supervigilar el estricto cumplimiento de las funciones del Consejo Académico.

### 9.2.1.5. Funciones Secretario del Consejo Académico

**I.** Programar las reuniones de Consejo Académico.

**II.** Coordinar con los integrantes del Consejo Académico la asistencia a las reuniones convocadas por el Director.

**III.** Registrar todas las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Académico.

**IV.** Levantar las actas correspondientes de las reuniones del Consejo Académico y llevar el respectivo archivo. las decisiones pueden también materializarse en Resoluciones como la de Derechos Pecuniarios que hay que informar en el mes de noviembre al Ministerio de Educación Nacional (MEN), independientemente del reporte o informe respectivo al superior militar.

### 9.2.1.6. Procedimiento

**a.** El Director del CEMIL convoca al Consejo Académico cuando lo estime conveniente o las circunstancias se lo impongan.

**b.** Una vez convocado, se somete a consideración el acta de consejo académico anterior, luego el tema o temas a tratar en agenda previamente elaborada por parte del Inspector de Estudios del CEMIL, quien actúa como secretario.

**c.** La aprobación o desaprobación de lo que allí se trate, se hará por votación, teniendo en cuenta la mitad más uno. Esto será la base para la toma de decisión del Consejo Académico.



## 9.2.2. Consejo Académico de las Escuelas

### 9.2.2.1. Composición

Director de la escuela (presidente)  
Subdirector de la Escuela (vicepresidente)  
Inspector de estudios y/o Decano (secretario).  
Asesor académico militar.  
Asesor jurídico.  
Un representante de los alumnos.  
Un representante de los egresados.  
Un representante de los docentes.  
Jefe de educación continuada.

### 9.2.2.2. Funciones y atribuciones:

**a.** Aplicar el reglamento estudiantil dentro de la respectiva dependencia en lo que sea de su competencia.

**b.** Apoyar como órgano asesor al Director en solucionar las adversidades académicas que se presenten en la escuela.

**c.** Aprobar o improbar el informe anual de gestión que le presente el director.

**d.** Estudiar y proponer los planes de desarrollo de la Escuela ante el consejo académico, previamente presentados por el respectivo Director.

**e.** Resolver en primera instancia sobre las evaluaciones del personal académico y tomar los correctivos a que hubiese lugar.

**f.** Estudiar y avalar las modificaciones de los programas académicos.

**g.** Recomendar ante el consejo académico mediante informe escrito y motivado, los proyectos de docencia, investigación y extensión que presente la escuela.



h. Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo de la Escuela.

i. Las demás que le señalen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias

j. Ejercen la potestad disciplinaria, para las faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

### 9.2.3. Consejos de Medalla y Distintivo de Curso

#### 9.2.3.1. Composición

a. El Consejo de Medalla y Distintivo de curso. está constituido por el siguiente personal en cada una de las Escuelas:

- \* Director de la Escuela (Presidente)
- \* Subdirector de la Escuela (Vicepresidente)
- \* Inspector de Estudios
- \* Departamento Calidad Académica
- \* Oficiales de Planta con medalla o distintivo, según el caso
- \* Jefe de Recursos Humanos
- \* Sargento Mayor de Comando
- \* Suboficial de Evaluación y Estadística (Secretario)

b. Todos los miembros del Consejo de Medalla y Distintivo tienen voz y voto, a excepción del Secretario, quien tiene voz, pero no voto.

c. Los nombramientos del Consejo de Medalla y Distintivo deberán quedar legalizados cada vez que se presente una modificación por la orden del día de la Escuela que concede la medalla o los distintivos.

#### 9.2.3.2. Funciones y atribuciones

Son funciones del Consejo de Medalla y Distintivo:

a. Estudiar los informes presentados

por los docentes sobre el rendimiento de los alumnos y tomar las decisiones respectivas.

b. Analizar los informes de calidad académica de los candidatos a la medalla o distintivo.

c. Asesorar al Director en todos los asuntos relacionados con la disciplina y el comportamiento de los candidatos para que sean tenidos en cuenta al momento de las votaciones, cuando fuere necesario.

d. Otorgar los distintivos de docente a los Oficiales y Suboficiales que reúnan los requisitos exigidos.

e. Otorgar los distintivos a los alumnos que tienen derecho a ellos de acuerdo con presente Manual.

f. El Consejo de Medalla y Distintivo no tiene funciones ni atribuciones disciplinarias y su actividad se relaciona con el otorgamiento de las condecoraciones.

g. El Consejo de Medalla y Distintivo reúne a sus miembros cada vez que sea necesario, por convocatoria del Director o a solicitud de alguno de sus miembros.

#### 9.2.3.3. Funciones Presidente Consejo de Medalla y Distintivo

a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen al Consejo de Medalla y Distintivo.

b. Definir las decisiones tomadas en el Consejo de Medalla y Distintivo.

c. Proponer al Consejo de Medalla y Distintivo los candidatos para el otorgamiento de las condecoraciones.

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

#### 9.2.3.4. Funciones Vicepresidente del Consejo de Medalla y Distintivo

a. En ausencia del Director, lo reemplaza en todas sus funciones.

b. Asistir a los consejos o comités convocados por de la Dirección.

c. Recomendar a la Dirección de la Escuela los candidatos que a su criterio merezcan reconocimiento.

d. Supervigilar el cumplimiento estricto del de las funciones del Consejo de Medalla y Distintivo.

#### 9.2.3.5. Funciones Secretario del Consejo de Medalla y Distintivo

a. Programar las reuniones de Medalla y Distintivo.

b. Coordinar con los integrantes del Consejo de Medalla y Distintivo la asistencia a las reuniones convocadas por el Director.

c. Registrar todas las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo de Medalla y Distintivo.

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



### 9.2.3.6. Procedimiento

a. El Director de la Escuela convoca al Consejo de Medalla y Distintivo cuando lo estime conveniente o las circunstancias lo impongan.

b. Una vez convocado, se somete a consideración el acta de consejo académico anterior, luego el tema o temas a tratar en agenda previamente elaborada por parte del Suboficial de Evaluación y Estadística, quien actúa como secretario.

c. La aprobación o desaprobación de lo que allí se trate se hará por votación, teniendo en cuenta la mitad más uno. Esto será la base para la toma de decisión del Consejo de Medalla y Distintivo.

d. Las personas distinguidas con el otorgamiento de Medallas y/o Distintivos deben quedar registrados en un acto administrativo que es la Resolución de otorgamiento correspondiente para tener validez legal.





# CAPÍTULO X

## 10. MEDIOS DE INSTRUCCIÓN Y PERSONAL AUXILIAR

### 10.1. Medios militares de estudio y referencias

**a.** Las bibliotecas de las Escuelas cuentan con material de consulta para la utilización de docentes y alumnos; también podrán emplear la biblioteca central de las Fuerzas Militares, ubicada en la Escuela Militar de Cadetes.

**b.** Las bibliotecas de las Escuelas suministran el material de conformidad a las solicitudes que se deben elevar a la Inspección de Estudios, con una anticipación no menor de 3 días.

**c.** Los Departamentos deben entregar al Departamento de Evaluación y Estadística, las carpetas de cada una de los saberes por cursos, para ser organizados en un archivo y así facilitar la consulta del personal autorizado por la Inspección de Estudios.

**d.** Salas de Internet ubicadas en cada una de las Escuelas.

**e.** Servicio de préstamo interbibliotecario con otras instituciones (Bibliored).

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

**g.** Cartas y mapas. Existen cartas y mapas para el servicio de profesores y alumnos, como apoyo didáctico para orientar el aprendizaje de los saberes que lo requieran.

### 10.2. Medios digitales

Las Escuelas cuentan con la infraestructura tecnológica requerida para la orientación de los procesos de aprendizaje de los alumnos, siendo estas: Plataforma Blackboard y aulas vive digital.

### 10.3. Proyecciones y medios de instrucción

Las Escuelas disponen de los siguientes equipos y apoyos didácticos para ser empleados por docentes y alumnos.

- \* Equipos de proyección.
- \* Circuito cerrado de televisión.
- \* Video beam \* Red wifi.
- \* Set de video: televisor.
- \* Equipos de sonido.
- \* Equipo técnico de sonido para eventos.
- \* Sala de ayudas para apoyo de las instrucciones en el Ejercicio Táctico de Terreno.
- \* Carpetas de saber.
- \* Impresión y reproducción.
- \* Duplicadoras.

### 10.4. Equipos y ayudas relacionados

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



# CAPÍTULO XI

## 11. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA



### 11.1. Rendición

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

- a. Directivas del Comando del Ejército sobre Educación Militar.
- b. Proyecto Educativo de Curso (PEC).
- c. Horario de clases.
- d. Cambios al horario de clases.
- e. Carpeta de propuestas de solución para cada prueba.
- f. Carpeta para cada uno de los estudiantes con Folio de Vida, oficio remitario, ficha médica y odontológica, informes académicos, resultados de exámenes de admisión o prueba física e informes de inasistencia a clases.
- g. Carpeta control de clases.
- h. Cuadro individual de calificaciones.
- i. Cuadro general de calificaciones.
- j. Carpeta de inspección de clases con horario de clases de la semana, cambio de horario de clases, lista de alumnos con dirección y teléfono, relación de profesores y saberes.
- k. Archivo de los syllabus detallados de cada una de los saberes del curso, incluyendo ejercicios de aplicación programados y propuestas de solución.

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

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

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

### 11.2. Seguridad de documentos académicos tanto físicos como magnéticos

La Inspección de Estudios y los jefes de Departamentos coordinan con las Secciones segundas la aplicación de las siguientes instrucciones.

- a. A la información correspondiente sobre las clases o ejercicios de los temas por tratar, se les debe colocar la clasificación de seguridad que corresponda según su importancia.
- b. La documentación clasificada que se requiera utilizar en clase o en ejercicios se debe solicitar a la Sección Segunda.
- c. El material clasificado que sea suministrado al personal de alumnos se entrega mediante una planilla de préstamo de documentación.
- d. Todos los documentos académicos deben tener una marca de agua con la frase "DOCUMENTO EMPLEADO CON FINES ACADÉMICOS", esta debe ir de la parte inferior izquierda a la parte superior derecha



**e.** Los documentos académicos que por importancia tienen clasificación de RESERVADO y SECRETO, únicamente pueden ser manejados por aquellas personas que estén autorizadas por la Dirección y no podrán retirarse de las instalaciones por ningún motivo.

**f.** La clasificación de seguridad que un documento merezca deberá asignarse desde su primera redacción como borrador y proyecto hasta su elaboración final.

**g.** Todas las hojas con clasificación de seguridad de un documento deben estar numeradas en la parte superior e inferior y al final debe anotarse en letras los números de folios que contiene el documento, incluyendo anexos.

**h.** Los borradores con que se elabora el material clasificado no podrán ser retirados del sector de trabajo. Estos deberán ser colocados en un recipiente especial para incineración diaria, bajo responsabilidad de la Sección Séptima.

**i.** Al personal que labora o conoce la documentación académica clasificada, le está prohibido, por su Honor Militar, hacer comentarios relacionados con el contenido de ésta.

**j.** El período de utilidad de documentos secretos por parte de los alumnos, será coordinado con los Jefes de **Departamento y la Sección Segunda.**

**k.** Cualquier pérdida de un documento con clasificación de seguridad, se debe informar inmediatamente a quien tenga la responsabilidad académica de la fase en desarrollo.

**l.** En el saber de Conocimiento de la amenaza no se entregarán al estudiante

cartillas ni resúmenes que contengan información clasificada.

### 11.3. Responsabilidad y documentos fundamentales

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

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

#### 11.3.1. Syllabus

##### 11.3.1.1. Descripción

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

##### 11.3.1.2. Finalidad

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

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

#### 11.3.1.3. Elaboración

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

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

#### 11.3.2. Material de consulta

##### 11.3.2.1. Descripción

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

##### 11.3.2.2. Uso y distribución a los alumnos

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

##### 11.3.2.3. Elaboración

En papel tamaño carta u oficio. La redacción de las conferencias o material de consulta debe hacerse en forma



sencilla para facilitar su estudio y entendimiento.

### 11.3.3. Ejercicios tácticos

#### 11.3.3.1. Descripción

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

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

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

#### 11.3.3.2. Elaboración

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





## CAPÍTULO XII

### 12. DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES INSTRUCTORES Y ALUMNOS

Dar estricto cumplimiento a lo establecido u ordenado en el reglamento de uniformes, insignias y distinciones del Ejército RGE 4-20.1 de 2017 y demás decretos, directivas y referencias complementarias ordenadas del Comando superior.





## ANEXOS

### ANEXO A



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
**INSPECCIÓN DE ESTUDIOS**  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



Bogotá D.C. \_\_\_\_\_

**Asunto:           Notificación**

Al           :       Señor (nombre del estudiante)

Brigadier General  
MARCOS EVANGELISTA PINTO LIZARAZO  
Director Centro de Educación Militar

Con el presente, notifico al Señor (nombre del estudiante o código), que el día \_\_\_\_\_, mes \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, hora \_\_\_\_\_, debe presentarse en el aula \_\_\_\_\_ de la Escuela de \_\_\_\_\_, con el fin de presentar el examen de (nombre del saber), que no presentó el día \_\_\_\_\_, mes \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_, hora \_\_\_\_\_, con causa justificada.

Enterado,

**FIRMA Y POSTFIRMA  
ESTUDIANTE**

**FIRMA Y POSTFIRMA  
INSPECTOR DE ESTUDIOS**



## ANEXO B



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



### EVALUACIÓN DE CLASES

Saber: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
Docente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Inspector: \_\_\_\_\_

#### INTRODUCCIÓN

- Claridad del objetivo
- Razones
- Contacto del docente con la clase
- Capacidad del docente para motivar a los alumnos
- Claridad en la necesidad e importancia de la clase

M	B	R	E

#### EXPLICACIÓN

- Organización fácil de seguirse
- Explicación clara de las ideas
- Énfasis en los puntos principales
- Ejemplos e ilustraciones claras para dar vida al material
- Continuidad entre los puntos
- Resúmenes frecuentes

M	B	R	E

#### CUALIDADES DEL DOCENTE

- Buena presentación personal
- Porte y confianza
- Uso adecuado del lenguaje

M	B	R	E

#### TÉCNICAS DE EXPRESIÓN

- Volumen de la voz
- Fluidez para expresarse
- Fuerza y entusiasmo en las intervenciones
- Enunciación y pronunciación
- Lenguaje corporal

M	B	R	E

#### EMPLEO DE MEDIOS AUXILIARES DE INSTRUCCIÓN

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

M	B	R	E

#### PARTICIPACIÓN DE LA CLASE

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

M	B	R	E

#### DISCUSIÓN Y CRÍTICA

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

M	B	R	E

#### PREPARACIÓN

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

M	B	R	E

#### OBSERVACIONES

---



---



---

FIRMA  
DEL DOCENTE

FIRMA  
DEL INSPECTOR

INSPECTOR DE  
ESTUDIOS



### ANEXO C



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



Bogotá D.C. \_\_\_\_\_

**Asunto : Solicitud recuperación de clases**

Al: Señor Teniente Coronel  
Inspector de Estudios

Por medio de la presente, me permito solicitar al señor T.C. \_\_\_\_\_  
Inspector de Estudios de la Escuela de \_\_\_\_\_, me sea  
programada la recuperación de clases del saber \_\_\_\_\_ a la cual no asistí  
el día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ por motivos de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA Y POSTFIRMA  
ESTUDIANTE**

**FIRMA Y POSTFIRMA  
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS**



### ANEXO D



**EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS



#### SOLICITUD REVISIÓN DE NOTAS DE PRIMERA INSTANCIA

Fecha: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
Saber: \_\_\_\_\_  
Instructor del saber: \_\_\_\_\_  
Grado del Alumno: \_\_\_\_\_ Seudónimo: \_\_\_\_\_  
Examen: \_\_\_\_\_ Previa: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_  
Motivo reclamo del Alumno: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### FIRMA DEL ALUMNO

Sustentación del Instructor: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota publicada: \_\_\_\_\_ Nota actual: \_\_\_\_\_

#### FIRMA DEL INSTRUCTOR

Alumno conforme:            Sí \_\_\_\_\_            No \_\_\_\_\_

#### FIRMA DEL ALUMNO

**FIRMA EVOLUCIÓN Y ESTADÍSTICA**

**INSPECTOR DE ESTUDIOS**



## ANEXO E



**EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS



### SOLICITUD REVISIÓN DE NOTAS DE SEGUNDA INSTANCIA

Fecha: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
Saber: \_\_\_\_\_  
Instructor del saber: \_\_\_\_\_  
Grado del Alumno: \_\_\_\_\_ Seudónimo: \_\_\_\_\_  
Examen: \_\_\_\_\_ Previa: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_  
Motivo reclamo del Alumno: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apoyo: Comandante de agrupación de cursos      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Está dentro del plazo                                      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ALUMNO**

**COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS**

#### Nombramiento de los Calificadores:

La Dirección de la Escuela de \_\_\_\_\_ nombra a los siguientes instructores para que se desempeñen como calificadores, quienes con un plazo de 48 horas deben rendir la correspondiente calificación.

Instructor: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_  
Instructor: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_  
Instructor: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_  
Nota final: \_\_\_\_\_  
Notificación al Alumno: \_\_\_\_\_  
Conforme:      Sí \_\_\_\_\_                      No \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ALUMNO**

**EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**DIRECTOR ESCUELA**

**INSPECTOR DE ESTUDIOS**



## ANEXO F



**EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS



### PLANILLA CONTROL

Fecha: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
No. Alumnos: \_\_\_\_\_ Saber: \_\_\_\_\_  
Aula: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_  
Oficial Control: \_\_\_\_\_  
HORA INICIO: \_\_\_\_\_  
HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_

No.	Grado	Código	Hora entrega	Firma estudiante

Anotaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OFICIAL CONTROL**

**DOCENTE DEL SABER**

**JEFE SECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**INSPECTOR DE ESTUDIOS**



## ANEXO G



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



BOGOTÁ D.C., \_\_\_\_\_

### RESPUESTA REVISIÓN DE NOTAS

Grado: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Seudónimo: \_\_\_\_\_  
Saber: \_\_\_\_\_ Docente: \_\_\_\_\_  
Examen: \_\_\_\_\_ Evaluación: \_\_\_\_\_  
Trabajo: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Primera instancia: \_\_\_\_\_  
Segunda instancia: \_\_\_\_\_

Resultados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Calificación anterior: \_\_\_\_\_ Calificación actual: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DOCENTE

JEFE SECCIÓN DE EVALUACIÓN

INSPECTOR DE ESTUDIOS



## ANEXO H



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



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

### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SISTEMA EDUCATIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**SISTEMA EDUCATIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

<b>Contenido temático</b>		
<b>Tiempo para el desarrollo</b>	<b>HTP</b>	
	<b>HTA</b>	
	<b>HTI</b>	
	<b>THT</b>	
<b>Características para el trabajo en el aula</b>		
<b>Criterio de evaluación</b>		
<b>Evidencias</b>		
<b>Fecha</b>		
<b>Ponderación</b>		



**ANEXO I**



**CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS  
ESCUELA DE \_\_\_\_\_



Bogotá D.C., \_\_\_\_\_

Señor Coronel \_\_\_\_\_

Director Escuela \_\_\_\_\_

**ASUNTO: Postulación Graduado de Honor**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, considero que debo ser el GRADUADO DE HONOR de la Escuela de \_\_\_\_\_ en el curso \_\_\_\_\_, por los motivos que a continuación expongo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA Y POSTFIRMA – ESTUDIANTE**



## ANEXO J

COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA  
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Nombre de la Escuela

Nombre de la materia

RUBRICA DESARROLLO DEL \_\_\_\_\_ MOMENTO EVALUATIVO:

ELABORACIÓN ENSAYO ARGUMENTATIVO

Descriptorios de calidad del criterio			Puntaje máximo
Valoración baja	Valoración media	Valoración alta	
El contenido del resumen no refleja las ideas desarrolladas por el autor (0 puntos)	El contenido del resumen refleja parcialmente las ideas desarrolladas por el autor (125 puntos)	El contenido del resumen refleja de manera clara y precisa las principales ideas desarrolladas por el autor (200 puntos)	200
La apreciación propia expuesta por el estudiante no tiene coherencia con las ideas del autor y carece de sustento (0 puntos)	La apreciación propia expuesta por el estudiante tiene alguna coherencia con las ideas del autor y es medianamente sustentada (125 puntos)	La apreciación propia expuesta por el estudiante es coherente con el contenido, lógica y sustentada (200 puntos)	200
Existen severas deficiencias relacionadas con fallas ortográficas y de redacción (0 puntos)	Existen algunas deficiencias relacionadas con fallas ortográficas y de redacción (25 puntos)	Cumple a cabalidad con los criterios de redacción y ortografía (50 puntos)	50
El trabajo no cumple con los criterios de elaboración; no incluye los elementos	El trabajo cumple parcialmente con los criterios de elaboración; no incluye la totalidad de los elementos	El trabajo cumple con los criterios de elaboración, incluyendo portada, contenido y bibliografía y su	50



## ANEXO K

COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA  
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

Nombre de la Escuela

Control de Aprobación del Examen

Materia:	Profesor:
Curso:	Semestre:
Fecha de Examen:	Porcentaje:

FECHA			REVISO Y APROBO	OBSERVACIÓN
D	M	A		
			EVAL	
			EDU MIL	

---

 Inspector de Estudios



# CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

**2020** FORTALECIMIENTO DE LA  
PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

