



**CEMIL**  
CENTRO DE EDUCACIÓN  
MILITAR DEL EJÉRCITO



# REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



## CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0001 DE 2022

( 8 MAR 2022 )

Por la cual se aprueba el nuevo Reglamento 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° 000011 del 22 de diciembre 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 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 al PEFUP y demás disposiciones académicas emitidas por el comando superior.

El presente reglamento 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 reglamentos académicos internos independientes.

Que de acuerdo con la verificación y aprobación efectuada por el Consejo Académico al Reglamento de Procedimientos Académicos del día 23 de marzo de 2022, se hace necesaria su implementación y Acto Administrativo que determine su vigencia, a fin de ser puesto en conocimiento del personal militar destinatario del Reglamento.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Implementar el Reglamento de Procedimientos Académicos para el Centro de Educación Militar y las Escuelas Orgánicas de acuerdo con las nuevas normas del PEFUP y la Constitución Nacional, así como las normas internas que regulan los procedimientos para los cursos de ascenso y capacitación de conformidad con lo aprobado por el Consejo Académico del CEMIL.

**ARTÍCULO 2o.** La presente Resolución deroga y deja sin efecto la Resolución No. 0001 de 2017 por la cual se aprobó el Manual de Procedimientos Académicos para el Centro de Educación Militar y sus Escuelas adscritas.

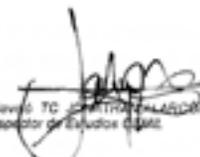
**ARTÍCULO 3o.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a

  
**Coronel LEONARDO MAURICIO BASTOS MARTÍNEZ**  
Director Centro de Educación Militar

  
Elisoré DEL ROSARIO VELANDIA  
Asesor Jurídica CEMIL

  
Revino TC CENTINOLA ASCON  
Inspector de Estudios CEMIL

  
YISER CRUZ VILLACURAY  
Asesor Académico Militar CEMIL

# Tabla de contenido

## CAPÍTULO I

GENERALIDADES	11
1.1. Introducción	11
1.2. Objetivo, alcance y pertinencia	11
1.2.1. Objetivo	11
1.2.2. Alcance	11
1.2.3. Pertinencia	12
1.3. Principios y valores del Ejército	12
1.3.1 Principios del Ejército	12
1.3.2. Valores	13
1.4. Referencias.	13
1.5. Vigencia	14
1.6. Fundamentos.	14
1.6.1. Antecedentes.	14
1.6.2. Marco filosófico.	15
1.7. Funciones y deberes.	16
1.7.1. Director, subdirector e Inspector de estudios del CEMIL.	16
1.7.2. Asesor académico.	16
1.7.3. Jefes de Área	16
1.7.4. Directores de las Escuelas.	17
1.7.5. Funciones del Inspector de estudios de las Escuelas.	17
1.7.6. Docentes o profesores Militares.	17
1.7.7. Comandantes de Agrupación de cursos.	19
1.7.8. Comandantes de Curso	19
1.7.9. Alumnos	20
1.7.9.1 Deberes	20
1.7.9.2. Matriculados.	22
1.7.9.3. Inscritos.	22
1.8. Prohibiciones.	22

## CAPÍTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES	24
2.1. Normas y procedimientos sobre inasistencia a clases, exámenes y evaluaciones	24
2.1.1 Normas y procedimientos para inasistencia a una fase o curso.	24
2.1.2 Normas y procedimientos para inasistencia a una clase, saber o evaluación.	24
2.2. Identificación académica de los alumnos	25
2.3. Sistema de evaluación	25
2.4. Finalidad del resultado numérico de los cursos.	26
2.5 Ponderación de las áreas	26
2.6 Normas y criterios de evaluación Fortalecimiento Físico.	26



2.7 Elaboración de exámenes, evaluaciones y trabajos.	27
2.7.1. Exámenes y evaluaciones.	27
2.7.2 Trabajos en clase.	28
2.7.3 Trabajos en horas independientes	29
2.8 Patrones de calificación.	29
2.9 Nota crítica	29
2.10 Inasistencia actividades académicas (campañas, terrenos, simulación)	29
2.11. Normas de evaluación de alumnos extranjeros	30
2.12. Normas para el control de exámenes presenciales.	31
2.13 Procedimiento para entrega de notas a los alumnos y revisión de exámenes.	31
2.14 Procedimientos para reclamos sobre notas de exámenes, trabajos o evaluaciones.	32
2.14.1. Primera instancia.	32
2.14.2. Segunda instancia.	33
2.14.3. Tercera instancia.	34
2.15. Archivo de exámenes y documentación.	34
2.16. Pérdida de un saber.	34
2.17. Normas sobre habilitaciones.	35
2.17.1. Comité Evaluador de habilitaciones	35

## CAPÍTULO III

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

3.1. Disposiciones académicas Para el desarrollo de los programas académicos militares (cursos).	38
3.1.1. Normas generales permanentes.	38
3.2. Examen de comprobación de conocimientos previos y prueba física inicial (diagnostico).	39
3.3. Requisitos para la aprobación del curso.	39
3.4. Causales para la pérdida del curso.	39
3.5 Causales para el retiro del curso.	40
3.6 Resultados y clasificación académica al termino del curso.	40
3.6.1 Normas generales permanentes de termino del curso	40
3.6.2. Clasificación al término del curso	40
3.6.3 Graduado de honor integral (primer puesto)	41
3.7 PREMIOS Y DISTINCIONES.	42
3.7.1 Medalla Militar Francisco José de Caldas	42
3.7.2 Distintivos para Cursos de Capacitación y/o especialización de las armas.	43
3.7.3 Premio Excelencia física	43
3.7.4 Premio al mejor Compañero	43
3.7.5. Premios otorgados y solicitados por las Escuelas.	43

## CAPÍTULO IV

FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	46
4.1 Fundamento jurídico.	46
4.2 Ámbito de aplicación.	46



4.3 Diferencia de responsabilidades	46
4.4 De las faltas disciplinarias académicas.	46
4.5 Clasificación de las faltas disciplinarias académicas:	47
4.5.1 De las faltas académicas disciplinarias leves.	47
4.5.2 De las faltas disciplinarias académicas graves.	47
4.5.3 De las faltas disciplinarias académicas gravísimas.	49
4.6 De las sanciones.	50
4.6.1 Definición de las sanciones	50
4.6.2 Aplicación de las sanciones	51
4.7 De los factores de atenuación.	51
4.8 De los factores de agravación.	51
4.9 Causales de exclusión de responsabilidad	51
4.10 Del debido proceso, derecho de contradicción y defensa.	52
4.10.1 Segunda instancia.	53
4.11 Recursos.	53
4.12. Ejecutoria de las Sanciones.	54
4.13 Contenido de la Investigación Disciplinaria Académica.	54
4.14 Imparcialidad de la Investigación Disciplinaria Académica.	54
4.15 Caducidad.	54

## **CAPÍTULO V**

CURSOS POR PLATAFORMA ACADÉMICA VIRTUAL Y PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍA (PAT)	56
5.1 Cursos de Capacitación y /o ascenso.	56
5.1.1. Propósito específico.	56
5.1.2. Duración	56
5.1.3. Situaciones especiales.	56
5.1.3.1 Comisiones especiales del servicio ordenadas por el resultado del buen desempeño profesional u operacional.	56
5.1.3.2. Disminución de la capacidad laboral	56
5.1.3.3. Incapacidad médica	56
5.1.3.4. Licencia de maternidad	57
5.1.3.5. Privados de la libertad con autorización del juez.	57
5.1.3.6. Para los Oficiales y Suboficiales de inteligencia en misiones a cubierta.	57
5.1.3.7 Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor.	57
5.1.4. Proceso de inscripción	58
5.1.5. Requisitos para la pérdida del curso.	58
5.1.6. Requisitos para aprobación del curso.	58
5.2. Cursos de reentrenamiento y otros cursos	58
5.2.1. Propósito específico.	58
5.2.2. Duración.	58
5.2.3. Proceso de inscripción.	58



## CAPÍTULO VI

CURSO DE PROFESOR MILITAR (CPM)	61
6.1. Disposiciones académicas.	61
6.1.1. Normas generales permanentes.	61
6.1.2. Sistema de evaluación	61
6.1.3. Ponderación de las áreas.	61
6.1.4. Requisitos para la aprobación del curso	61

## CAPÍTULO VII

EXÁMENES DE COMPETENCIA PROFESIONAL	63
7.1. Propósito específico.	63
7.2. Duración.	63
7.3. Proceso.	63
7.4. Consideraciones especiales.	64
7.5. Exámenes y evaluaciones.	64
7.5.1 Presentación de exámenes.	65
7.5.2. Disposiciones Varias	65
7.6. Reclamos sobre notas del examen.	65
7.7. Instrucciones sobre calificaciones	65
7.8 Pago derechos pecuniarios	65

## CAPÍTULO VIII

CONSEJO ACADÉMICO	67
8.1. Objetivos.	67
8.1.1. Consejo Académico del Centro de Educación Militar.	67
8.1.1.1. Composición.	67
8.1.1.2. Funciones y atribuciones	68
8.1.1.3. Funciones Presidente Consejo Académico	69
8.1.1.4. Funciones Vicepresidente del Consejo Académico	69
8.1.1.5. Funciones Secretario del Consejo Académico	69
8.1.1.6. Procedimiento.	69
8.1.2. Consejo Académico de las Escuelas.	70
8.1.2.1. Composición. (De acuerdo a la toe de las respectivas Escuelas)	70
8.1.2.2. Funciones y atribuciones	70
8.1.3. Consejos de Medalla y Distintivo de Curso.	70
8.1.3.1. Composición.	70
8.1.3.2. Funciones y atribuciones.	71
8.1.3.3. Funciones Presidente Consejo de Medalla y Distintivo	71
8.1.3.4. Funciones Vicepresidente del Consejo de Medalla y Distintivo	71
8.1.3.5. Funciones Secretario del Consejo de Medalla y Distintivo.	71
8.1.3.6. Procedimiento	73



## CAPÍTULO IX

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	73
9.1 Rendición	73
9.1.1 Seguridad de documentos académicos tanto físicos como magnéticos.	74
9.1.2 Responsabilidad y documentos fundamentales	75
9.1.3. Syllabus.	75
9.1.3.1 Descripción	75
9.1.3.2. Finalidad.	75
9.1.3.3. Elaboración	75
9.2. Material de consulta.	75
9.2.1. Descripción.	75
9.2.2. Uso y distribución a los alumnos.	76
9.2.3. Elaboración.	76
9.3. Ejercicios tácticos.	76
9.3.1. Descripción	76
9.3.2. Elaboración.	76
Anexo A	77
Anexo B	78
Anexo C	79
Anexo D	80
Anexo E	81







# CAPÍTULO I

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

### 1.1. Introducción

El Reglamento de Procedimientos Académicos recoge las políticas educativas, directrices, informaciones, guías, instrucciones, controles, funciones y deberes relacionados con los procesos y procedimientos académicos establecidos por el Comando de Educación y Doctrina y el Centro de Educación Militar CEMIL para las diferentes Escuelas que lo conforman.

Las variables en el proceso de educación y en especial la autonomía educativa dentro del contexto militar hacen necesario que desde la Dirección del CEMIL se fijen lineamientos para todas las Escuelas, los cuales se plasman en el presente reglamento de Procedimientos Académicos.

Lo anterior, respetando la especificidad de cada Escuela y los criterios que se han establecido por el Comando 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 han hecho las modificaciones 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 y sean necesarios para cada escuela, dentro de la estructura doctrinal del Ejército.

### 1.2. Objetivo, alcance y pertinencia

#### 1.2.1. Objetivo

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

#### 1.2.2. Alcance

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

### 1.2.3. Pertinencia

Alumnos (nacionales y extranjeros), Profesores, Departamentos, áreas administrativas y en general a todas las dependencias y escuelas del CEMIL vinculadas con el proceso de educación militar.

Dentro de los alumnos nacionales son Oficiales, Suboficiales, soldados, alumnos de las escuelas de formación de las fuerzas militares que desarrollen un programa académico militar en las escuelas del Centro de Educación Militar CEMIL.

### 1.3. Principios y valores del Ejército

Los principios y valores son las normas de conducta que se encuentran en la base de la actuación del Ejército y que animan y dan sentido moral y ética institucional a sus actos.

Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios y valores se manifiestan y se hacen realidad en la cultura y forma de ser, pensar y conducir de las personas que integran la institución.

#### 1.3.1 Principios del Ejército

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

**a.** Respeto por los Derechos Humanos y el 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.

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

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

**d.** 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 en una profesión o en una determinada colectividad.

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

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

**g.** 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.

**h.** 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. Manual de Funciones y Procedimientos del CEMIL.(2017)

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

**d.** Congreso de la República. (13 de diciembre de 2006). Ley 1104 de 1999, la cual se modifica algunos artículos del Decreto 1790 de 2000, en la Carrera de los Integrantes de las Fuerzas Militares”.

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

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

**g.** 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”.

**h.** Ejército Nacional de Colombia. (07 de agosto de 2016). Doctrina militar del Ejército.

**i.** Ejército Nacional de Colombia. (n.d.).



Manuales Fundamentales de Referencia del Ejército.

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

**k.** 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”.

**l.** 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”.

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

**n.** Ministerio de defensa nacional, política de educación para la Fuerza pública PEFUP 2021-2026.

**o.** Lineamientos de educación del Ejército Nacional 2019.(CEDE7)

**p.** Cartilla volver a lo básico 2020 del comando del Ejército Nacional.

**q.** Cartilla informativa para los eventos académicos de educación informal continua o continuada que ofrece el sistema de educación del Ejército Nacional (CEDE7).

**r.** Ministerio de Defensa Nacional. (08 de julio de 1990). Decreto 1211 de 1990, “Por el cual se reforma el estatuto de las Fuerzas Militares”.

**s.** 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,

**t.** Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Decreto 1790 de

**u.** que regula las normas de carrera de las Fuerzas Militares”.

**v.** Disposición No. 030 de 2002 y 051 del 30 Dic-2015, Normas para Obtención de Distintivos.

**w.** Manuales y Reglamentos vigentes emitidos por la Fuerza, sobre los saberes contemplados en las diferentes Áreas de Preparación.

## 1.5. Vigencia

El presente reglamento 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 ordinaria o 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) y en la nueva política de de Educación de la fuerza pública PEFUP.

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, soldados profesionales y civiles 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.

Como establecía 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, las directivas estructurales y demás documentos que rigen la gestión de la Educación militar.

## 1.7. Funciones y deberes.

### 1.7.1. Director, subdirector e Inspector de estudios del CEMIL.

Acorde al estatuto interno del CEMIL y demás funciones propias de su cargo.

### 1.7.2. Asesor académico.

**a.** Asesora el planeamiento el desarrollo de los programas académicos militares.

**b.** Presenta recomendaciones al Director en temas relacionados con la educación militar.

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

**d.** Asesora la aplicación de las estrategias pedagógicas y 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 educación militar.

**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 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 educativa del CEMIL.

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

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

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

### 1.7.3. Jefes de Área

**a.** Cumplen funciones como Oficiales y Suboficiales orgánicos del Centro de Educación Militar (CEMIL).

**b.** Son los principales asesores y auxiliares del Director 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 diferentes cursos.

**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 Escuelas, acorde con las necesidades exhibidas en los programas académicos militares.

**f.** Con el fin de lograr unidad de criterios 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 las docentes carpetas del Profesor de los diferentes saberes que continúen como el Syllabus, ejercicios prácticos y todo material que se utilice durante las clases.

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

#### **1.7.4. 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 determinan las que deben seguirse en sus Escuelas y lideran las 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 desempeño del personal de docentes o miembros del equipo de trabajo de sus Escuelas.

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

**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

#### **1.7.5. Funciones del Inspector de estudios de las Escuelas.**

Acorde al estatuto interno del CEMIL y demás funciones propias de su cargo.

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

#### **1.7.6. Docentes o profesores Militares.**

Tanto en el área de Educación Superior Militar como de Educación Superior Complementaria, se estimará dentro del término profesor y/o docente, a los profesionales y tecnólogos que se desempeñen en labores docentes en la categoría de planta, ocasionales y de cátedra de acuerdo a la legislación Colombiana vigente y las directrices emanadas del Comando del Ejército.



Sus deberes son:

**a.** 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.

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

**c.** 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.

**d.** 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.

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

**f.** Solicitar al jefe del área respectiva, previo visto bueno del Inspector de Estudios la realización de exámenes, evaluaciones y otros trabajos en forma extemporánea a alumnos que en su tiempo y programación no las hayan presentado.

**g.** Efectuar el cargue del resultados de las evaluaciones (previas, trabajos y exámenes) en la plataforma educativa de forma oportuna y

entregar la planilla correspondiente a la oficina de evaluación y estadística de su respectiva Escuela.

**h.** Atender en forma inmediata revisiones o reclamos de acuerdo al procedimiento contemplado en este reglamento.

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

**j.** Preocuparse por promover un proceso de enseñanza y aprendizaje, buscando la calidad y la excelencia, mediante clases donde el alumno 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

**k.** Comprometerse a realizar procesos de capacitación y actualización permanente

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

**m.** Se deben ajustar a las normas de evaluación contempladas en el presente reglamento.

**n.** Responden por la disciplina de los alumnos durante el desarrollo de la clase, tanto en las actividades académicas como fuera de ellas.

### 1.7.7. 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 de mando y control de los alumnos en las respectivas Escuelas, estarán bajo el control de un Oficial designado para tal fin que cumplirá las veces de comandante.

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

**d.** Coordinan y lideran las actividades y ordenes de los Comandantes de curso.

**e.** Es el encargado de llevar el control de la asistencia de los alumnos a las diferentes clases y/actividades académicas, informando las novedades al inspector de estudios, subdirector y Director de la Escuela respectiva.

**f.** Semanalmente debe enviar el reporte de inasistencia a la oficina de evaluación y estadística para determinar la pérdida de un saber o el programa académico militar (curso) en concordancia con lo contemplado en el presente reglamento.

**g.** Mantiene actualizado los folios de vida de sus alumnos.

**h.** Tramitan las solicitudes de permiso y salidas de la guarnición ante la Dirección de su Escuela 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.** Efectúan seguimiento permanente del comportamiento académico de los alumnos solicitando los refuerzos académicos cuando haya lugar a ello.

**k.** 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.

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

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

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

### 1.7.8. Comandantes de Curso

**a.** Son nombrados por el Director de la Escuela, 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, entrenamiento físico y actividades fuera de horario.

**c.** Coordinan los requerimientos jurídicos de los alumnos con la oficina de asesoría jurídica.



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

**k.** Deben asumir como propia la preparación física de sus alumnos, toda vez que ésta representa un alto porcentaje en la evaluación final.

### 1.7.9. Alumnos

Son denominados alumnos del Centro de Educación Militar (CEMIL);

**1.** Oficiales, Suboficiales, Soldados y personal civil al servicio de la Fuerza 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.

**2.** Los alumnos de las escuelas de formación de Oficiales, Suboficiales, Aspirantes a Soldados Profesionales APF, Auxiliares de inteligencia y civiles que realicen cualquier tipo de capacitación en las escuelas del CEMIL.

**3.** Integrantes de las Fuerzas Armadas de Colombia y de países amigos, Oficiales profesionales de la reserva, Policía Nacional, entidades de defensa del Estado Colombiano que cumplan con los requisitos de admisión establecidos por el CEMIL.

#### 1.7.9.1 Deberes

**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 reglamento 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 impone 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.** Deben ser considerados y respetuosos con los compañeros de curso, el personal de docentes, personal orgánico de las Escuelas y 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 tener claro que su responsabilidad no es exclusivamente en las aulas de clase, sino que lo cobija en todas sus actuaciones durante su permanencia en la Escuela.
- n.** Acatan todas las normas de seguridad, preservación de la Fuerza y las que se presenten durante el desarrollo de una clase específica.
- o.** 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.
- p.** 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.
- q.** Deben respetar los reglamentos y, demás disposiciones vigentes durante el desarrollo del curso de capacitación.
- r.** Los alumnos extranjeros y/o países amigos, observan en forma estricta las normas dispuestas en los reglamentos vigentes y acuerdos de cooperación académica, las impuestas por la disciplina militar y otras normas complementarias aquí descritas en el presente reglamento.
- s.** A cada alumno extranjero se le debe asignar un “lanza” o “sponsor”, en lo posible voluntario, quien asesora y ayuda en todo lo necesario para su buen desempeño académico, familiar y personal como por ejemplo Instalación de la familia, Vinculación a la sociedad, Trámites



Oficiales, Solución de problemas personales, Visita a sitios turísticos.

### 1.7.9.2. Matriculados.

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

### 1.7.9.3. Inscritos.

Dentro de esta categoría se incluye el personal militar o civil que se inscriba para desarrollar el proceso de admisión y matriculado en alguno de nuestros programas de educación superior militar o complementaria o a las personas que adelanten seminarios, diplomados y demás actividades académicas ofertadas por el CEMIL y sus Escuelas orgánicas.

## 1.8. 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 hacerse de acuerdo con las instancias estipuladas en este reglamento. El alumno 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, Inspección de Estudios, la Jefatura de Departamento, Evaluación y Estadística y demás dependencias de las Escuelas.

**c.** Utilizar el 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.** 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.



## CAPÍTULO II

# CAPÍTULO II

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

### 2.1. Normas y procedimientos sobre inasistencia a clases, exámenes y evaluaciones

#### 2.1.1 Normas y procedimientos para inasistencia a una fase o curso.

Si un alumno se ve obligado a faltar por caso fortuito o de fuerza mayor a cualquiera de las fases académicas programadas, deberá dar aviso oportuno por escrito, correo electrónico o el medio más expedito al Comandante de la Agrupación de Cursos, y por su conducto, a los escalones superiores.

Cuando un alumno se ausente por enfermedad, debe presentar a la Agrupación de Cursos la excusa con la incapacidad médica emitida por parte de un médico adscrito a un establecimiento de Sanidad Militar o su equivalente.

Cuando un alumno, por enfermedad o otra causa de fuerza mayor falta al más del 20% de la programación de cualquiera de las fases y se considera que no puede continuar se solicita al Comando superior la suspensión del programa académico militar que está desarrollando (Curso) y se recomendará la inclusión en el próximo curso de acuerdo a la directiva de cursos del año lectivo.

En caso que el alumno no asista a más del 20% de una de las fases programadas en el curso que está desarrollando (programa académico militar) sin causa justificada perderá dicho curso. Por ningún motivo la pérdida de una fase es habilitable ni homologable.

Si por disposiciones del Comando Superior (Comando del Ejército o Fuerza) o ante una situación de orden operacional prioritaria, el alumno debe suspender o ausentarse del curso, puede continuarlo o terminarlo en forma virtual, previa autorización del Comando de Educación y Doctrina (GEDOC), sin tener posibilidad de ser considerado como graduado de honor o alumno distinguido.

#### 2.1.2 Normas y procedimientos para inasistencia a una clase, saber o evaluación.

**a.** Si un alumno se ve obligado a faltar por caso fortuito o de fuerza mayor a cualquier clase programada, deberá dar aviso oportuno por escrito o por medio de correo electrónico 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 A)

**b.** En caso de que un alumno no asista sin causa justificada al 20 % de un saber perderá dicho saber, el cual podrá habilitar de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente reglamento.

**c.** La inasistencia a clase será autorizada (dentro de la guarnición) por el Comandante de la agrupación de cursos con el visto bueno del Director de la Escuela; permisos fuera de la guarnición serán autorizados únicamente por el Director de la Escuela respectiva. Dicho permisos no pueden exceder el 20% de las horas programadas para un saber.



**d.** En caso de que la inasistencia sea por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, la Escuela respectiva programara un horario de recuperación con el fin de ser nivelado, salvo ejercicios de campaña y otros los cuales deberán seguir los procedimientos contemplados en el presente reglamento

**e.** Cuando un alumno falte a una clase sin causa justificada y durante esta se desarrolle cualquier tipo de prueba evaluativa (previa, trabajo, exámen) obtendrá una nota de cero (0.0)

**f.** Si el alumno llegase después de iniciado el exámen y antes de haber terminado este, el controlador podrá autorizarle realizar la prueba evaluativa sin tener en consideración tiempo adicional por su retardo.

**g.** Cuando un alumno por enfermedad o caso fortuito (permisos autorizados por necesidades personales, familiares, justicia, etc.), no pueda presentar los exámenes o trabajos correspondientes, debe presentar una solicitud por escrito al inspector de estudios para la realización de la prueba, anexando la excusa de servicio o los motivos de fuerza mayor o caso fortuito correspondientes, inmediatamente efectúe su presentación en la escuela respectiva.

**h.** Una vez analizada la solicitud (con sus respectivos soportes) del alumno y aprobada por parte de la inspección de estudios, se determinara la fecha y hora (no más de tres días hábiles) en que el alumno deberá presentar su evaluación faltante. La agrupación de cursos es la encargada de la notificación de la decisión tomada así como la fecha y hora de presentación.

**i.** El docente del saber de la evaluación faltante

debe informar al alumno los parámetros y condiciones que se aplicaran en dicha evaluación. Esta información debe estar en la notificación que se le realizara al alumno contemplada en el inciso anterior

**j.** En caso de ser negada la solicitud su nota será de cero (0.0)

**k.** En caso que el alumno no se presente para la prueba o no entregue lo requerido para su evaluación obtendrá una nota de cero (0.0).

## 2.2. Identificación académica de los alumnos

A cada alumno 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. Sistema de evaluación

**a.** Para el proceso evaluativo de un programa académico militar y/o curso se determinaran las siguientes notas:

1. Prueba parcial o su equivalente
2. Trabajo escrito o su equivalente
3. Exámen final

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

- |    |                                  |     |
|----|----------------------------------|-----|
| 1. | Exámen                           | 40% |
| 2. | Parcial o su equivalente         | 30% |
| 3. | Trabajo, ensayo o su equivalente | 30% |

**c.** En cada ítem se podrán hacer varias



pruebas, el promedio no debe superar el porcentaje establecido.

**d.** Estas notas podrán ser el acumulativo de varios momentos evaluativos o en forma única de acuerdo a la naturaleza del saber y lo contemplado en el syllabus previa aprobación del jefe de área académica y von el visto bueno del Inspector de Estudios; se exceptúa la nota de exámen final que debe ser única y al final del saber correspondiente.

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:

- |    |                               |     |
|----|-------------------------------|-----|
| 1. | Exámen (sustentación)         | 40% |
| 2. | Trabajo de fondo              | 40% |
| 3. | Evaluación o trabajo en clase | 20% |

**e.** Las calificaciones serán de 0.0 (cero) como nota mínima a 5.0 (cinco) como nota máxima, con su respectiva equivalencia 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.

## 2.4. Finalidad del resultado numérico de los cursos.

- a.** Acreditar su aprobación.
- b.** Establecer uno de los requisitos de los alumnos para ser Graduado de Honor (primer puesto).
- c.** Determinar a los alumnos distinguidos.

## 2.5 Ponderación de las áreas

- a.** Cuando un saber conste de 10 horas o menos se debe evaluar con trabajo o exámen final equivalente al 100% de la evaluación académica del respectivo saber
- b.** Cuando el saber o módulo conste de 11 a 20 horas se debe evaluar con nota parcial o trabajo equivalente al 40 % y un exámen final equivalente al 60%.
- c.** Cuando un saber de más de 20 horas, se debe evaluar con tres notas equivalentes a un exámen final (40%), parcial (30%) y trabajo o ensayo (30%). Excepto los saberes del módulo de cultura física.

## 2.6 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.** En todos los programas académicos militares de capacitación para ascenso que se desarrollan en el CEMIL deben incluir el saber de fortalecimiento físico evaluado de acuerdo a Las competencias alcanzar en cada programa y a las equivalencias de notas determinadas en el syllabus correspondiente y siguiendo los lineamientos del presente reglamento
- c.** Para los cursos de Comando, Intermedio y Capavan que realizan la fase de especialización en las escuelas de las armas solo realizara el acondicionamiento físico militar de acuerdo al anexo A de la directiva permanente del



Comando General de las Fuerzas Militares el cual no debe tener nota.

**d.** Para la aprobación del curso, el alumno deberá obtener un promedio no inferior al 60% en el saber de Fortalecimiento Físico, equivalente a una nota de 3.0 y el cual no es habilitable

**e.** Para la obtención del distintivo de la Escuela de las armas el saber de Fortalecimiento Físico debe cumplir con el promedio determinado en la Disposición 030 y 051 del Comando General de las Fuerzas Militares.

**f.** La evolución del saber de fortalecimiento físico a los alumnos de la (ESMIC y EMSUB), sera evaluado de acuerdo a lo determinado en sus respectivas escuelas orgánicas; deben realizar el acondicionamiento físico semanal ordenado en directiva.

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

**h.** El saber los programas académicos militares de capacitación para ascenso que se desarrollan en el CEMIL se evaluará de la siguiente forma:

PRUEBAS FÍSICAS	PORCENTAJE DE CADA UNA 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
<b>TOTAL</b>		<b>5.0</b>

**i.** En los cursos cuya duración sea menor a

los anteriores, se establecerán mínimo una prueba física de inicio y una prueba final.

**j.** 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 alumno debe tener su control de peso de acuerdo con la edad y, al mismo tiempo, la cantidad exigida en cada prueba.

**k.** 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.

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

**m.** El alumno 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 para su reprogramación.

## 2.7 Elaboración de exámenes, evaluaciones y trabajos.

### 2.7.1. Exámenes y evaluaciones.

**a.** Los exámenes y/o evaluaciones podrán ser presenciales o por medio del uso de plataformas académicas virtuales

**b.** Para la elaboración de los exámenes, tres días antes de la fecha de presentación del mismo, establecida en el horario de clases, el docente y/o jefe del área académica debe



presentar una propuesta para su aprobación por parte del asesor académico e inspector de Estudios de la respectiva Escuela, diligenciando el formato establecido para el efecto. (ver anexo B).

**c.** Los exámenes y /o evaluaciones deben contemplar 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.

**d.** Una vez aprobado el examen, si es presencial este será conservado por el Jefe del área académica correspondiente o el que el Inspector de Estudios de la Escuela respectiva delegue hasta el momento de su reproducción.

**e.** La reproducción de los exámenes debe hacerse en la cantidad total que corresponda a los alumnos a evaluar y será responsable el Jefe de área académica respectiva o el delegado de la Inspección de estudios

**f.** Una vez duplicado el examen, Jefe de área académica respectiva o el delegado de la Inspección de estudios debe organizarlos en uno o varios sobres de manila, según sea el número de aulas, verificar que queden cerrados, estampar el sello marcado con la fecha y hora de sellado.

**g.** Posterior a esto, el Jefe de área académica respectiva o el delegado de la Inspección de estudios debe guardar los exámenes en un lugar seguro bajo la supervisión y control del Oficial de evaluación y estadística.

**h.** El día de la presentación del examen, el Jefe de área académica respectiva o el delegado de la Inspección de estudios, entrega al Oficial o Suboficial control de examen, anexando la planilla de control con la lista de los alumnos que presentan la prueba.

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

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

**k.** La duración del examen final será acorde con la intensidad horaria del saber programado en el Programa Educativo del curso PEC, sin exceder el 10% de la intensidad de dicho saber.

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

## 2.7.2 Trabajos en clase.

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

**b.** Los trabajos escritos deben estar incluidos en el syllabus respectivo previa aprobación el Jefe de área y visto bueno del inspector de estudios de la respectiva escuela.

**c.** Los temas se seleccionarán de manera que el alumno requiera investigar, analizar y recopilar. Pueden ser realizados en forma individual o por grupos, según lo determine el docente en el syllabus respectivo.

**d.** Para los trabajos en grupo, los alumnos deben verificar que los códigos del personal que lo integra queden incluidos, en caso de que faltase incluir uno de ellos por error, el grupo solicitará su inclusión por escrito.

**e.** Los trabajos serán recogidos personalmente por el docente que los asigno o, en su defecto por un Oficial o Suboficial que delegue el jefe de Departamento, en la fecha y hora establecida.

### **2.7.3 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 calendario será evaluado 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).

### **2.8 Patrones de calificación.**

**a.** Todo tipo de evaluación, (parcial, examen final, Los trabajos y /o exposiciones, etc.), deben tener un patrón de calificación o rúbrica de acuerdo a los requerimientos y necesidades académicas de cada escuela (ver anexo C), 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 rúbrica y/ o patrón de calificación debe estar elaborado de acuerdo a las competencias de los saberes y a los criterios de evaluación determinados por los docentes del saber respectivo.

**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 para la evaluación debe ser firmado por el docente.

### **2.9 Nota crítica**

**a.** Cuando más del 50% de los alumnos de un curso pierde un examen final, cuyo valor porcentual es del 40%, y se evidencian fallas de estructuración, comprensión alcance y finalidad del mismo se aplicara la Nota Critica.

**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.

**c.** Para aplicar este procedimiento la Inspección de Estudios, después de haber efectuado un análisis comprobando las fallas de la evaluación (examen final), expone la solicitud ante Consejo académico de la Escuela respectiva para su aprobación y aplicación.

### **2.10 Inasistencia actividades académicas (campañas, terrenos, simulación)**

**a.** Quien no asista al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación o a una actividad académica programada en el PEC y que por su naturaleza no es posible ser



recuperada por caso fortuito y fuerza mayor debidamente comprobado, deberá presentar un trabajo de equivalencia a los contenidos de la actividad académica que no pudo realizar.

**b.** Para la realización de este trabajo el alumno se le debe entregar en forma escrita el modo, tiempo y forma de su realización a la vez que debe cumplir con los horarios determinados por la respectiva Escuela para el desarrollo del mismo.

**c.** El trabajo será entregado al finalizar la actividad académica a la cual no asistió. Este trabajo se evaluará con nota del 70% del valor total del ejercicio o saber. Así mismo, el o los alumnos enmarcados en dicha situación no podrán acceder a ser graduados de honor ni alumnos distinguidos.

**d.** Quien asista al ejercicio de campaña o terreno, pero no efectúe uno o varios de los ejercicios determinados en la directiva del mismo, obtendrá el 80% del total de la prueba o pruebas no ejecutadas en el trabajo de equivalencia respectivo presentado. 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.

**e.** 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% (presentando el trabajo de equivalencia de la prueba).

## 2.11. 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, así como alumnos y docentes extranjeros de las escuelas de formación, se establecen restricciones para la asistencia a saberes que por su naturaleza puedan afectar la seguridad y defensa nacional

**b.** Asistirá a las Actividades generales que determine la Dirección de la Respectiva escuela y que aporte al proceso formativo de dichos alumnos como conferencias, formaciones y ceremonias entre otros.

**c.** Realizarán la fase de especialización de acuerdo con el Arma correspondiente.

**d.** Serán clasificados independientemente de los alumnos colombianos.

**e.** No presentan exámenes de comprobación al inicio del curso.

**f.** Por intermedio de la Sección de Relaciones Internacionales del Comando del Ejército se debe enviar la Guía de estudio a los alumnos extranjeros seleccionados o la información académica del curso que vayan a adelantar.

**g.** En caso de que un alumno extranjero obtenga el más alto promedio de todos los integrantes del curso se pondrá a consideración del comité el otorgamiento de la medalla de la Escuela respectiva.

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

## 2.12. Normas para el control de exámenes presenciales.

**a.** El control de los exámenes lo realiza un Oficial o Suboficial de mayor jerarquía a los alumnos, diferente al docente del saber y al Comandante de Curso; su función se traduce específicamente en control y cumplimiento de las instrucciones generales determinadas en el encabezado del examen respectivo, no en orientación ni solución de preguntas e inquietudes de los evaluados. Las infracciones a esta disposición se consideran como utilización de elementos de consulta no autorizados.

**b.** El Oficial o Suboficial control deberá llamar a lista y supervisar la firma de la planilla de asistencia por parte de los alumnos; entregara las evaluaciones para su desarrollo y al final recibe las evaluaciones terminadas por parte de los alumnos, su función está orientada a que los alumnos cumplan las normas establecidas para el desarrollo de la respectivas evaluaciones contempladas en las instrucciones iniciales de la respectiva evaluación.

**c.** 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, esto debe hacerlo dirigiéndose en voz alta a todo el grupo. Terminados los 15 minutos debe abandonar el aula.

**d.** 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.

**e.** El Oficial o Suboficial control de exámenes diligencia la planilla anotando el código de curso y contabilizando el número de exámenes. Una vez terminado el examen debe entregar los exámenes y la planilla control de asistencia al jefe del área del respectivo saber.

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

**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.

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

**a.** El docente tiene un plazo máximo de 72 horas calendario después de terminado el saber, para efectuar el cargue de las notas de las evaluaciones de acuerdo a lo determinado en el syllabus y al presente reglamento.

**b.** Una vez realizado el cargue y cierre de las notas debe imprimir la respectiva planilla y entregarla firmada a la sección de evaluación y estadística.

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

**d.** Para calificar los docentes deben emplear esfero de tinta. No se aceptan calificaciones a lápiz.

**e.** En caso de presentarse un error en la elaboración de la planilla y/o cargue de



las notas a la plataforma virtual, se debe solicitar por escrito al inspector de Estudios. Determinando la causa y los cambios a realizar.

**f.** 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 calendarios siguientes después que ocurran los hechos. el Director ordenará la respectiva investigación disciplinaria para determinar la responsabilidad del docente y la acción académica a seguir según el caso.

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

**h.** Las calificaciones deben ser notificadas a los alumnos en forma individual utilizando la plataforma académica virtual que el Centro de Educación Militar disponga para tal fin. En caso de presentarse fallas técnicas de la plataforma se podrá publicar en cartelera donde se debe dar la información como mínimo: nombre del saber, código del alumno, tipo de evaluación y resultado obtenido.

**i.** Una vez revisado el módulo o saber y notificada la calificación a los alumnos, quien se declare inconforme con la nota, tendrá derecho al proceso de reclamo de acuerdo al procedimientos y términos contemplados en el presente reglamento.

## **2.14 Procedimientos para reclamos sobre notas de exámenes, trabajos o evaluaciones.**

**a.** El reclamo es el mecanismo del que dispone un alumno 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 de acuerdo a la instancia correspondiente en concordancia con lo dispuesto en este reglamento

**b.** El reclamo es personal e individual; Esta prohibido que la revisión de una evaluación sea sobre los resultados de otro alumno

**c.** El alumno tiene derecho, en caso de inconformidad con el resultado numérico de una evaluación (nota), a tres instancias de revisión y decisión en los casos y procedimientos que se determinan a continuación.

### **2.14.1. Primera instancia.**

**a.** Una vez notificada la calificación, el alumno que se declare inconforme con la nota tendrá derecho a presentar el reclamo en un plazo máximo de 24 horas calendario a partir de la hora de dicha notificación.

**b.** En el reclamo, el alumno debe enunciar en forma específica el inconformismo del resultado de su evaluación, determinando el punto o los puntos específicos que deben ser revisados. No se acepta solicitud de revisiones generales ni subjetivas; en caso de presentarse no será tenido en cuenta.

**c.** El reclamo debe presentarse, diligenciando el formato de reclamo de primera instancia (anexo D) y entregado a la Agrupación de Cursos dentro del plazo establecido en el inciso A del presente reglamento.

**d.** La Agrupación de Cursos remitirá el reclamo a la Inspección de Estudios dentro

de las 8 horas hábiles siguientes, donde determinara si cumple los requisitos para proceder con la revisión de la evaluación; este debe ser remitido al docente del saber dentro de las 6 horas hábiles siguientes.

**e.** 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 alumno.

**f.** El docente resolverá el reclamo dentro de los dos días hábiles siguientes a su entrega informando por escrito los resultados de la revisión y de la decisión de modificación o no de la nota a la Inspección de Estudios.

**g.** Una vez recibido el resultado de la revisión por parte del docente, La Inspección de Estudios, dentro de las 6 horas hábiles siguientes, lo envía a la sección de Evaluación y Estadística para su registro en el Kardex, quien notificara por escrito o medio electrónico, al alumno el resultado de la revisión y decisión adoptada en esta instancia.

**h.** Si transcurridos dos días hábiles, y por causas no justificadas, el alumno no ha podido ser notificado, se hará por edicto en un término de dos días hábiles.

**i.** Para el ejercicio de terreno, una vez se termine la rotación en el área de clase, el alumno 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 notificara al alumno la modificación o no de la nota, mediante la firma del patrón de calificación del ejercicio en cuestión; si el alumno 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.

## **2.14.2. Segunda instancia.**

**a.** Si el alumno una vez notificado del resultado de revisión de primera instancia se declara inconforme, tendrá derecho a presentar un nuevo reclamo (segunda instancia) en un plazo máximo de 24 horas calendario a partir de la hora de dicha notificación.

**b.** En el reclamo, el alumno debe enunciar en forma específica el inconformismo del resultado de su evaluación y de la primera instancia, determinando el punto o los puntos específicos que deben ser revisados.

**c.** El reclamo debe ser presentado diligenciando el formato de reclamo de segunda instancia (anexo E) y entregado a la Agrupación de Cursos dentro del plazo establecido en el inciso a del presente numeral.

**d.** 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 docentes diferentes al evaluador del saber en primera instancia.

**e.** Cada docente del comité, emitirá y enviara en forma individual e independiente la evaluación de los puntos solicitados de revisión por parte del alumno a la inspección de estudios de la respectiva escuela.

**f.** Una vez recibidas las evaluaciones del comité de docentes, el inspector de estudios promediara las tres notas obtenidas para determinar el resultado final de dicha instancia y lo envía dentro de las 6 horas hábiles siguientes al Departamento de Evaluación y



Estadística para su registro en el Kardex, quien notificara por escrito o medio electrónico, al alumno el resultado de la revisión y decisión adoptada en esta instancia.

**g.** Si transcurridos dos días hábiles, y por causas no justificadas, el alumno no ha podido ser notificado, se hará por edicto en un término de dos días hábiles.

### **2.14.3. Tercera instancia.**

**a.** Si el alumno una vez notificado del resultado de revisión de segunda instancia se declara inconforme, tendrá derecho a presentar un nuevo reclamo (tercera instancia) ante el consejo académico de la respectiva escuela en un plazo máximo de 24 horas calendario a partir de la hora de dicha notificación.

**b.** En el reclamo, el alumno debe enunciar en forma específica el inconformismo del resultado de su evaluación en primera y segunda instancia, determinando el punto o los puntos específicos que deben ser revisados.

**c.** El reclamo debe ser presentado por escrito y entregado ante el secretario del Consejo académico dentro del plazo establecido en el inciso a del numeral en mención.

**d.** Una vez convocado el Consejo Académico se incluirá en la orden del día respectiva y será puesto a revisión por parte de los miembros de dicho Consejo, revisando los resultados de primera y segunda instancias y demás elementos y procedimientos que dan claridad de lo solicitado por alumno.

**e.** El consejo de acuerdo a sus procedimientos internos tomara la decisión final para cual no tendrá ningún otro recurso

**f.** Dentro de las 6 horas hábiles siguientes, la secretaria del Consejo académico enviara el resultado al Departamento de Evaluación y Estadística para su registro en el Kardex, y notificara por escrito o medio electrónico, al alumno el resultado de la revisión y decisión adoptada en esta instancia.

**g.** Si transcurridos dos días hábiles, y por causas no justificadas, el alumno no ha podido ser notificado, se hará por edicto en un término de dos días hábiles. Quedando en firme la decisión.

### **2.15. 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.** En situaciones especiales como pérdidas o retiro de cursos entre otros, se digitara los documentos a que haya lugar y se dará archivo de acuerdo a lo contemplado a la ley de archivo vigente.

**c.** Las planillas de notas, los kardex individuales y balances Generales de notas deben ser escaneados y archivados de manera digital como soporte o consulta ante cualquier requerimiento o indagación al respecto. De acuerdo a lo contemplado en las normas vigentes de archivo

**d.** Al término de cada curso se organizará el kardex de calificaciones de cada alumno, tarea a cargo de la sección de Evaluación y Estadística de la respectiva Escuela.

### **2.16. Pérdida de un saber.**

**a.** Se pierde un saber dentro de un programa

académico cuando el resultado de la calificación total es menor a 3.0 (numérico)

**b.** Los cursos de Desminado Humanitario, en cumplimiento de la Resolución 104 del 7 julio de 2014 del Comando General de las FF.MM., numeral 8.10, pierde un saber cuándo el resultado de la calificación es menor a 3.5 (numérico)

**c.** Se pierde un saber por inasistencia sin causa debidamente justificada al 20 % o más de las horas programadas en el proyecto educativo el curso PEC para cada saber.

**d.** El alumno en cualquier programa académico obtendrá una nota de 0.0 cuándo se determina por medios humanos o tecnológicos, que este efectuó plagio en cualquiera de sus modalidades parcial o total en un trabajo y/o actividades académicas evaluables en un porcentaje del 40 %.

**e.** En caso de que esta nota lleve a la pérdida del respectivo saber el alumno tiene derecho a habilitar siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento para tal fin, sin perjuicio de la acción disciplinaria correspondiente contemplada en el capítulo IV del presente reglamento

**f.** Los alumnos que pierdan hasta dos saberes del programa académico o exámen de competencia tienen derecho a presentar un exámen de habilitación.

## **2.17. Normas sobre habilitaciones.**

**a.** Se pierde una habilitación dentro de un programa académico cuando el resultado de la calificación total es menor a 3.0 (numérico). Excepción del curso de desminado humanitario que la pierde con una calificación menor de 3.5

**b.** El alumno que pierda una habilitación pierde el curso.

**c.** Para la habilitación, se le notifica al alumno y se publica en la Orden Semanal de la Escuela respectiva, determinando los requisitos para su presentación como, lugar, fecha y hora, pagos pecuniarios y demás requisitos e instrucciones para tal fin.

**d.** El alumno tendrá 3 días hábiles, a partir de la notificación, para preparar la presentación de la habilitación. Excepto los exámenes de competencia que están programados en unos periodos cortos de tiempo y adicional cuando las condiciones por circunstancias particulares autorizadas por el inspector de estudios requieran reducir este tiempo hasta máximo 02 días calendario.

**e.** Cuando el alumno 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.

### **2.17.1. Comité Evaluador de habilitaciones**

**a.** Para la calificación de todo exámen de habilitación el Inspector de Estudios nombrará un comité evaluador integrado por tres docentes del saber respectivo, quienes calificarán separadamente con base al patrón de calificación o rúbrica

**b.** La nota definitiva de la habilitación será el promedio de la calificación de los docentes pertenecientes al comité de evaluadores.

**c.** En desarrollo de los cursos de capacitación y/o para ascenso empleando la plataforma virtual de la Escuela, las habilitaciones se



realizarán de acuerdo con lo establecido para los cursos presenciales en el presente reglamento.





## CAPÍTULO III

# CAPÍTULO III

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

### 3.1. Disposiciones académicas Para el desarrollo de los programas académicos militares (cursos).

#### 3.1.1. Normas generales permanentes.

**a.** Los Programas de educación militar que se desarrollan en el Centro de Educación Militar CEMIL podrán ser de modalidad presencial, a distancia y dual.

**b.** Los Programas de educación militar (cursos) para ascenso son exclusivamente presenciales, salvo situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor

**c.** 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 a distancia (virtual) de acuerdo con el PEC vigente para el mismo.

**d.** Para la elaboración de la Directiva Académica (oferta académica) de los cursos de Oficiales y Suboficiales, se debe enviar al CEMIL 60 días calendarios antes del inicio del curso para su revisión y aprobación.

**e.** Los programas académicos de cada curso están organizados por áreas de formación, y deben cumplir con los lineamientos determinados en la política de educación para la Fuerza pública PEFUP, del Comando de Educación y doctrina CEDOC y del Centro de Educación Militar CEMIL

**f.** Las áreas que conforman los programas académicos son:

- Área de formación básica.

- Área de formación profesional general
- Área de formación profesional específica
- Área de formación socio-humanística
- Área de formación investigativa

**g.** Cada área de acuerdo a la naturaleza del perfil y las competencias a alcanzar dentro del programa académico ofertado tendrá unos módulos curriculares de acuerdo a los lineamientos estipulados por CEDE7 así:

- Modulo Táctico.
- Modulo Técnico.
- Modulo Cultura física.
- Modulo socio-humanístico
- Modulo Logístico Administrativo
- Módulo de investigativo.

**h.** Los saberes correspondientes a cada módulo serán determinados por el alcance o naturaleza de los mismos.

**i.** Todo programa académico debe tener su respectivo Proyecto educativo del curso PEC de acuerdo a los criterios del CEMIL y siguiendo los lineamientos del Departamento de educación del Ejército CEDE7 y el CEDOC.

**j.** El valor relativo de los saberes del curso y de las pruebas o ejercicios será estipulado en el PEC de acuerdo con las normas fijadas por el Comando de Educación y Doctrina y el Centro de Educación Militar CEMIL

**k.** Para cada saber contemplado en el currículo del programa académico se debe elaborar el syllabus respectivo, de acuerdo a los criterios del CEMIL y siguiendo los lineamientos del Departamento de educación del Ejército CEDE7 y el CEDOC.

**l.** 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.

### **3.2. Exámen de comprobación de conocimientos previos y prueba física inicial (diagnostico).**

**a.** De acuerdo a los lineamientos determinados por el Comando del Ejército a través del Comando de Educación y Doctrina del Ejército CEDOC, se realizara exámen de comprobación de conocimientos previos al inicio de los programas académicos de ascenso y capacitación.

**b.** Con base en lo anterior la Escuela respectiva envía con la debida antelación a los alumnos en las diferentes unidades, la Guía del alumno o el Texto Guía para dichos exámenes de comprobación.

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

**d.** En el área de fortalecimiento físico, se realizara una prueba física (diagnostica) inicial a todos los alumnos nacionales y extranjeros que se presenten a los diferentes programas académicos de ascenso y capacitación, 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”.

**e.** Los resultados de los exámenes de comprobación de conocimientos previos y

prueba física serán registrados en el respectivo folio de vida del alumno.

**f.** 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, por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, debe presentar los exámenes a más tardar 72 horas calendarios de la fecha de presentación en la respectiva Escuela.

### **3.3. Requisitos para la aprobación del curso.**

**a.** Aprobar todos los saberes con nota igual o superior a 3.0.

**b.** Aprobar hasta dos exámenes de habilitación si se presentara el caso.

**c.** Aprobar la especialización de las Armas.

**d.** Asistir como mínimo al 80% de las horas programadas en todas las fases del programa académico cursado.

### **3.4. Causales para la pérdida del curso.**

**a.** Cuando pierda tres o más saberes con notas inferiores a 3.0.

**b.** Inasistencia, sin causa justificada, al 20% de las horas programadas en las diferentes fases o áreas del programa académico cursado.

**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.** Inasistencia al Ejercicio de Terreno por causas diferentes a incapacidad física emitida por Sanidad Militar, sin causa justificada o sin autorización por parte del Director del Centro de Educación Militar CEMIL.

### 3.5 Causales para el retiro del curso.

**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.

**c.** Los alumnos serán retirados de los cursos únicamente cuando el COPER lo autorice mediante un radiograma o circular respectiva.

### 3.6 Resultados y clasificación académica al termino del curso.

#### 3.6.1 Normas generales permanentes de termino del curso

El resultado académico de cada alumno al final del curso debe reflejarse en el Folio de Vida y en la evaluación de acuerdo con lo determinado en el Decreto 1790 de 2000, y en la Disposición 016 de 2018 del Comando General de las Fuerzas Militares.

#### 3.6.2. Clasificación al término del curso

**a.** Al terminar el curso, la sección de evaluación y estadística, previo cierre del proceso de evaluación, notificación y reclamos de notas, realizara el proceso de consolidación, revisión y cierre del programa académico determinando

los resultados del mismo así:

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

**b.** Se denomina alumno Graduado de Honor integral (primer puesto) aquel integrante de un programa académico militar que se postule y cumpla con los requisitos estipulados que en cada caso se indican en el presente reglamento.

**c.** Se denominan “alumnos distinguidos”, a aquellos integrantes de los programas académicos militares que se postularon, cumplieron los requisitos y no obtuvieron el título de graduado de honor y/o a los alumnos que obtuvieron los más altos puntajes académicos hasta el 5 % del total del curso.

**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.** Si al finalizar la fase general del curso dos o más alumnos logran puntajes iguales, se asignará el puesto de privilegio al alumno que haya obtenido el puntaje más alto en el área de formación profesional general, módulo táctico, 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.

**f.** En segunda instancia, se tendrá en cuenta el área de formación profesional general, modulo táctico, operaciones irregulares, para los capitanes, tenientes y Suboficiales y en tercera instancia, operaciones regulares. Esto se aplica a las Escuelas de las Armas.

### 3.6.3 Graduado de honor integral (primer puesto)

**a.** Para obtener el título de graduado de honor se debe cumplir con los siguientes requisitos así:

1. No tener solicitud de retiro pendiente.
2. No haber sido sancionado disciplinaria, ni administrativamente durante el desarrollo del programa académico o curso.
3. Haber obtenido el promedio académico necesario para la obtención del distintivo de acuerdo a la resolución 030 del 2002 y 051 de 2015 del Comando General de las Fuerzas Militares.
4. Haber asistido a todas las actividades programadas por la Dirección de la Escuela.
5. Haber asistido al Ejercicio de terreno o campaña.
6. Obtener el 100% en el promedio general de las pruebas físicas o su equivalencia académica en caso de disminución de la aptitud psicofísica evaluada por Sanidad Militar
7. Aprobar prueba de idiomas obteniendo

un nivel mínimo de B1 para los programas de Oficiales y A1 para los Suboficiales según la política de idiomas de las FF.MM.

8. Elaborar un artículo que sea aprobado para ser publicado en una revista institucional.
9. Concepto de idoneidad militar profesional favorable emitido por parte del comité de comandantes (Director del CEMIL y director de la escuela respectiva) 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.

**b.** Los alumnos que aspiren a ser Graduado 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%
Resultado del saber físico 100% (nota final 5.0 encontrándose dentro los parámetros de talla-peso) o su equivalencia académica	15%

\* Para el personal del curso de Comando e intermedio administrativo deben presentar título de posgrado (mínimo especialización) que hayan efectuado con anterioridad.



**c.** Los alumnos que aspiren a ser Graduado de Honor, de los cursos de CAPAVAN, CAPALID Y PISAJ 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 encontrándose dentro los parámetros de talla-peso) o su equivalencia académica	20%

**d.** 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:

1. 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	70%
Exámen de inglés básico	15%
Prueba física final	15%
Total	100%

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

3. De los alumnos que participan por la distinción a Graduado de Honor,

serán seleccionados también el segundo y tercer mejor promedio.

4. 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.

### 3.7 PREMIOS Y DISTINCIONES.

#### 3.7.1 Medalla Militar Francisco José de Caldas

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

**b.** 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.

**c.** 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.



### 3.7.2 Distintivos para Cursos de Capacitación y/o especialización de las armas.

**a.** Para obtener el distintivo se debe cumplir con los requisitos establecidos en la directiva 030 del 2002 en el literal 1.1.1.1. y 1.1.1.2

**b.** De acuerdo a lo dispuesto en el inciso anterior para su obtención debe obtener puntaje superior al 70%, equivalente a 3.5, en las dos fases (general y especialización del arma) en todos los saberes y un promedio general igual o superior al 80 % equivalente al valor numérico 4.0.

### 3.7.3 Premio Excelencia física

**a.** Para el premio de excelencia física no es obligatoria la postulación.

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

**c.** 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.

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

1. Una flexión de pecho adicional, será un punto a favor
2. Una flexión abdominal adicional será un punto a favor

3. Un segundo menos en el trote será un punto a favor

4. Por cada 2 kilos de sobrepeso se descontará un punto del porcentaje total.

5. 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.

### 3.7.4 Premio al mejor Compañero

**a.** El premio al Mejor Compañero será otorgado al alumno 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;

**b.** Para tal fin cada comandante de curso envía un 01 candidato previamente escogido en su curso.

**c.** Se selecciona al candidato con mayor votación general del curso.

### 3.7.5. 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.





## CAPÍTULO IV

# CAPÍTULO IV

## FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

### 4.1 Fundamento jurídico.

El presente capítulo se fundamenta jurídicamente en lo preceptuado en el parágrafo del artículo 66 de la Ley 1862 de 2017 “Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”, que a su tenor literal reza: “Los Oficiales, Suboficiales, soldados e infantes de marina, que se encuentren en calidad de alumnos en las escuelas de capacitación, centros de entrenamiento o similares, que cometan faltas disciplinarias no relacionadas con su reglamento académico o disciplinario, se regirán por el presente código, además de lo previsto en los literales f y g del artículo 34 del capítulo II del Estatuto General del Centro de Educación Militar, que a la letra dice: “El Consejo Académico del Centro de Educación Militar desarrollará las siguientes funciones: (...) “f. Expedir o modificar el Estatuto Interno del CEMIL. g. Aprobar los reglamentos internos y las normas y procedimientos para el funcionamiento académico y administrativo del CEMIL en especial el Reglamento Académico, de Bienestar, de Investigaciones, Estudiantil y el del Sistema de Acreditación”.

### 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 convocadas 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 alguna “capacitación militar” en cualquiera de las Escuelas que integran el Centro de Educación Militar, así como a los alumnos extranjeros de Ejércitos de países amigos.

### 4.3 Diferencia de responsabilidades

La responsabilidad disciplinaria académica es distinta de la responsabilidad disciplinaria, administrativa 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 tales como las conductas descritas a continuación:

1. Retardo de manera injustificada a las clases y/o actividades académicas asignadas en sus diferentes modalidades.
2. Retardarse a la formación o al inicio de las labores académicas.
3. Incumplir el conducto regular conforme a la naturaleza funcional de cada Escuela.
4. Elevar peticiones irrespetuosas a cualquier miembro de la comunidad académica.
5. Presentar reclamos colectivos e injustificados.
6. 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.

7. 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.
8. Concurrir a las clases en traje que no esté acorde con la presentación personal que debe observar un miembro de la fuerza pública.
9. Consumir alimentos y/o bebidas donde no esté permitido.
10. 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.

### 4.5.2 De las faltas disciplinarias académicas graves.

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

1. Actuar en contra de los estatutos y reglamentos del Centro de Educación Militar.
2. Inasistencia injustificada a las clases y/o actividades académicas asignadas en sus diferentes modalidades.
3. Reincidir en la comisión de faltas tipificadas como leves, durante el desarrollo del curso.
4. 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.
5. 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.
  6. Obstaculizar mediante acciones evidentes el proceso académico o investigativo.
  7. Hacer uso indebido de “usuarios” y “claves”, que le hayan sido entregadas para acceder a los Sistemas de Información, Aulas Virtuales, y Biblioteca.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Ingresar a la Escuela o a cualquier actividad académica dentro o fuera de las instalaciones militares bajo efectos de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
  11. Utilizar sin previa autorización dispositivos electrónicos en espacios que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
  12. Incumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas en el Centro de educación Militar y las Escuelas.
  13. 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.
  14. Discriminar, burlarse, ofender, agredir física o psicológicamente a una persona o cualquier miembro de la comunidad académica.
  15. Formular denuncias o quejas temerarias, amenazantes o infundadas.
  16. Desconocer o incumplir las políticas de la Dirección del Centro de Educación Militar o de las Escuelas.
  17. Dar u ofrecer dinero y/o dádivas a un docente o superior para obtener un permiso o una salida no autorizada de la Escuela.
  18. 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.
  19. 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.

20. 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.
21. 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:

1. Reincidir en la comisión de faltas tipificadas como graves, durante el desarrollo del curso.
2. Incurrir en fraude académico el cual se considerará conforme a cualquiera de las siguientes conductas:

**a)** 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.

**b)** 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.

**c)** Efectuar el plagio de material o documentos en la elaboración o presentación de trabajos o de cualquier otro documento.

**d)** Elaborar y hacer uso de citas o referencias falsas en la elaboración o presentación de trabajos o cualquier otro documento.

**e)** Presentar datos falsos o alterados en una actividad académica.

**f)** Modificar total o parcialmente la respuesta de una evaluación, examen o un trabajo con posterioridad a su entrega.

**g)** Responder un examen diferente al que le fue asignado.

**h)** Sustraer, obtener, acceder o conocer total o parcialmente los cuestionarios o temas de una prueba académica sin el consentimiento del profesor.

**i)** Suplantar a un compañero en la presentación de una evaluación académica, un trabajo o en el ingreso a las diferentes plataformas.

**j)** Solicitar o permitir que se le incluya en la presentación de un trabajo en el que no haya participado para su elaboración.

**k)** Copiar los apuntes o respuestas de un compañero durante la presentación de un examen, una evaluación o cualquier prueba académica.

**l)** Solicitar o proporcionar ayuda a otro alumno durante la presentación de un examen o cualquier prueba académica.

**m)** Desarrollar actividades fraudulentas para obtener el tema del examen antes de su presentación.



- n)** El desarrollo actividades irregulares para lograr la alteración de calificaciones obtenidas.
- o)** Efectuar el plagio de trabajos o documentos elaborados por otro alumno de la Escuela sin su autorización.
- p)** Efectuar el plagio de trabajos o documentos elaborados por otro alumno de la Escuela con su consentimiento, caso en el cual estará inmerso en la falta tanto quien lo solicita como quien lo autoriza.
3. Incurrir en falsedad material o ideológica en documentos presentados al Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas.
  4. Retirar de cualquier dependencia documento alguno, sin la respectiva autorización.
  5. Cometer cualquier delito o contravención, sin perjuicio de la acción disciplinaria y penal correspondiente.
  6. Ingresar al aula o recintos de educación con armas de cualquier tipo salvo que medie una orden superior.
  7. Falsificar documentos de interés para el Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas.
  8. Realizar conductas intencionales cuyo efecto ponga en grave riesgo a cualquier miembro de la comunidad académica.
  9. Utilización y/o tenencia de ayudas no autorizadas en la aplicación de exámenes.
  10. Modificar o Alterar personal o por interpuesta persona sin la debida autorización una nota, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Realizar insinuaciones, tocamientos indebidos, o propuestas sexuales hacia el personal que integre la comunidad académica
  14. 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:

### 4.6.1 Definición de las sanciones

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

**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.

**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.

**Perdida de la calidad de alumno**, 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 alumno de ser admitido en cualquiera de los cursos de capacitación 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.

#### 4.6.2 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.** Perdida de la calidad de alumno, cuando se incurra en falta gravísima para alumnos de cursos de capacitación.

**Están prohibidas las sanciones que atenten contra la dignidad humana**

#### 4.7 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.

#### 4.8 De los factores de agravación.

Son factores de agravación los siguientes criterios:

1. Los antecedentes disciplinarios académicos.

2. La concurrencia de faltas.

3. La premeditación de la falta cometida.

#### 4.9 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.** 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.

#### **4.10 Del debido proceso, derecho de contradicción y defensa.**

El debido proceso se realizará de la siguiente manera:

**a.** 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.

**b.** Toda actuación disciplinaria académica requerirá de un informe dirigido a la Inspección de Estudios de la ESCUELA correspondiente, el cual deberá contener una narración detallada de los hechos, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, deberá estar acompañado con los soportes que puedan llegar a demostrar y/o probar la conducta desplegada, identificación del presunto infractor (de estar identificado), en caso de contar con testigos deberá suministrar su identificación y datos telefónicos y ubicación.

**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 disciplinaria académica y adoptar las acciones que en Derecho corresponda.

**d.** En el evento que se observe la presunta comisión de una falta disciplinaria académica el Inspector de Estudios notificará personalmente al ALUMNO involucrado la apertura del proceso disciplinario académico, indicando los hechos que dan inicio al proceso y la calificación provisional de la presunta falta, de conformidad con el presente reglamento.

La citación para la notificación podrá realizarse mediante comunicación escrita dirigida al ALUMNO, si transcurrido un (1) día hábil después de la fecha de citación, el ALUMNO no comparece para notificarse, el Inspector de Estudios procederá a realizar la notificación por Edicto, 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.

**e.** El ALUMNO tendrá derecho a presentar un informe sobre los hechos investigados, así mismo, podrá solicitar y presentar pruebas, si así lo considera dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la apertura del proceso disciplinario académico.

**f.** Presentado el Informe, el Inspector de Estudios procederá a practicar las pruebas que estime convenientes o las que solicite el ALUMNO, en un término de cinco (05) días hábiles.

**g.** 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 alumno.

**h.** 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.

#### **4.10.1 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 de la Escuela 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 en un término de tres (3) días hábiles se reunirá de manera extraordinaria convocando al ALUMNO APELANTE y de ser requerido escuchará sus argumentos y solicitudes.

**c.** Una vez escuchado el ALUMNO se retirará del recinto y los miembros del Consejo Académico analizarán los antecedentes y resolverán de fondo la situación previa votación de sus integrantes.

**d.** El ALUMNO ingresará nuevamente al recinto y se le notificará personalmente la decisión.

NOTA: En caso que el alumno no se presente, se fijará un edicto en lugar visible de la oficina de Inspección de Estudios por el término de

tres (3) días hábiles y la decisión se enviará al correo del Alumno.

**e.** La decisión quedará registrada en Acta firmada por todos los miembros del Consejo Académico y por el Alumno.

**f.** Una vez tomada la decisión, el Inspector de estudios, procederá, a enviar copia de la decisión al Evaluador del folio de vida del Alumno con el fin de que se hagan las anotaciones a que haya lugar y en caso de pérdida de la calidad de alumno lo pondrá en conocimiento del Consejo Académico del Centro de Educación Militar y comunicará a la Dirección de Personal.

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 reglamento de Procedimientos Académicos.

**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 estrado 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.

#### **4.11 Recursos.**

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

## 4.12. 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.

## 4.13 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 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.

## 4.14 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.

## 4.15 Caducidad.

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

## NOTAS ACLARATORIAS:

- El personal de alumnos de las Escuelas del Centro de Educación Militar, 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 regirá por lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de la Institución Universitaria, vigente para el momento del programa.
- 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.



## CAPÍTULO V

# CAPÍTULO V

## CURSOS POR PLATAFORMA ACADÉMICA VIRTUAL Y PRESENCIALIDAD ASISTIDA POR TECNOLOGÍA (PAT)

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 académica virtual del Ejército Nacional y PAT por parte de Oficiales y Suboficiales que tienen situaciones especiales y no pueden efectuar el curso de ley o de ascenso de manera presencial, previa autorización por escrito del señor Comandante de Educación y doctrina. CEDOC

#### 5.1.2. Duración

La duración de los cursos mediante el empleo de la plataforma académica 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.

##### 5.1.3.1 Comisiones especiales del servicio ordenadas por el resultado del buen desempeño profesional u operacional.

El Comando de la Fuerza, a través de la Dirección de Personal, otorgará estos cursos especiales

para ascenso únicamente al personal que fuere enviado en comisión al exterior como reconocimiento a la labor desempeñada, decisión que se tomará con anterioridad a ser enviado a esta actividad del servicio.

En el acto administrativo en que se asignen las comisiones en mención, se incluirá un artículo donde se especifique que al término de la misma deberá hacer presentación personal con el fin de certificar el ejercicio práctico por un lapso de 8 días, como etapa final para la aprobación del curso de ascenso.

##### 5.1.3.2. 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.

##### 5.1.3.3. 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.

#### **5.1.3.4. 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 curso.

#### **5.1.3.5. 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 condicional 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 ascenso y/o capacitación que se establezcan y aprueben por el Comando del Ejército, previa coordinación con el INPEC.

#### **5.1.3.6. Para los Oficiales y Suboficiales de inteligencia en misiones a cubierta.**

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

#### **5.1.3.7 Caso Fortuito y/o Fuerza Mayor.**

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 República de Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, el personal que se encuentra en las Unidades en calidad de Alumno desarrollando cursos virtuales de (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 de las cuales son orgánicos. Así mismo, el seguimiento académico del Alumno se realizará a través de las plataformas virtuales institucionales, siendo responsabilidad de las Escuelas de Capacitación del CEMIL su control y seguimiento bajo la aplicación de los parámetros establecidos en el reglamento de Procedimientos Académicos con el fin de garantizar el buen desarrollo del curso virtual.



#### 5.1.4. Proceso de inscripción

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 la 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. Los alumnos (Oficiales o Suboficiales) que por OAP fueron llamados a curso de ascenso y se encuentren dentro de alguna de las situaciones especiales señaladas en el punto anterior, deben cumplir los mismos requisitos y procedimientos para los cursos presenciales.

#### 5.1.5. Requisitos para la pérdida del curso.

a. Serán los mismos estipulados para los cursos presenciales.

#### 5.1.6. Requisitos para aprobación del curso.

a. Serán los mismos estipulados para los cursos presenciales.

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 reglamento 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 realizar la

suscripción teniendo en cuenta el tiempo señalado en el presente reglamento, no pueden ingresar al curso una vez haya iniciado; si el curso no ha culminado y el alumno terminó su situación especial, deberá continuarlos de manera presencial.

### 5.2. Cursos de reentrenamiento y otros cursos

#### 5.2.1. Propósito específico.

Realizar los cursos virtuales de revitalización, capacitación, reentrenamiento y otros cursos del Ejército Nacional por parte de Oficiales, Suboficiales soldados, civiles y alumnos de las escuelas de formación 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 cursos determinada por el Comando del Ejército y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Inspección de Estudios de la respectiva escuela.

#### 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 deben efectuar los siguientes procedimientos:

Realizar la solicitud ante la Dirección del CEMIL, con un plazo no mayor de 15 días hábiles luego de ser ofertado el curso,

igualmente su inscripción deberá realizarla a través de la página del Centro de Educación Militar [www.cemil.edu.co](http://www.cemil.edu.co).

Una vez aprobada la solicitud, debe establecer comunicación con la sección de Educación Continuada de la Escuela e informar para el

**a.** El Curso de profesor militar está dirigido al personal de Oficiales, Suboficiales, soldados profesionales y personal civil 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 formación, capacitación, el entrenamiento y el reentrenamiento de las unidades, creando las condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.

**b.** De acuerdo a la oferta académica internacional de los programas que desarrolla las Fuerzas militares podrá ser realizado por alumnos extranjeros en la modalidad presencial, PAT, a distancia o dual.

**c.** 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 al fin de alcanzar los niveles de competencias óptimos en el proceso enseñanza – aprendizaje.



## CAPÍTULO VI

# CAPÍTULO VI

## CURSO DE PROFESOR MILITAR (CPM)

### 6.1. Disposiciones académicas.

obteniendo el 80% del puntaje asignado.

#### 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 profesor militar lo hace el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), de acuerdo con la lista de candidatos que envía cada Director de Escuela, obedeciendo a una convocatoria previa.

#### 6.1.2. Sistema de evaluación

**a.** Dada su condición de educación no formal, el Curso de profesor militar 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.

**b.** La clasificación de los alumnos 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.

**c.** Los saberes o módulos se pasarán

#### generales

### 6.1.3. Ponderación de las áreas.

Las áreas que conforman el Curso de profesor militar para Oficiales, Suboficiales, soldados y civiles, tendrán la ponderación que determina el plan curricular aprobado en el PEC del respectivo curso

Las evaluaciones de los saberes se hará e acuerdo a los syllabus aprobados por las instancias correspondientes.

### 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.

**c.** Entregar y aprobar todos los trabajos que requiera los diferentes saberes del curso.

**d.** Aprobar el exámen final integral.

### 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

# CAPÍTULO VII

## EXÁMENES DE COMPETENCIA PROFESIONAL

### 7.1. Propósito específico.

Desarrollar los exámenes de competencia profesional para el personal de Oficiales de grado ST y 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 guías 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:

1. Recepción y verificación del personal conforme a los listados enviados por COPER.
2. Emisión de las instrucciones sobre el desarrollo del proceso.

3. Envío de las bases de datos para el registro de los alumnos en la plataforma del CEMIL.
4. Verificación del ingreso de todos los alumnos a la plataforma.
5. Repaso y estudio.
6. Presentación examen de prueba y comprobación de Doctrina militar; aunque no es calificable el resultado de este será consignado en el Folio de Vida del alumno.

**c.** 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.

**d.** El CEMIL envía a COPER el informe de inicio y término de los exámenes, 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 ST, 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.** 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.
- c.** Se debe elaborar un acta que registre los bancos de preguntas aprobados para el examen, donde conste quienes intervinieron en el proceso, el lugar y la fecha con las firmas de los responsables, (Inspector de Estudios del CEMIL, asesor académico y Oficial de educación militar).
- d.** 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.
- e.** Se debe informar de inmediato al Inspector de estudios del CEMIL cualquier tipo de falla, error, variación o alteración de lo acá estipulado.
- f.** 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 o Suboficial 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 o Suboficiales 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 o Suboficial 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 a criterio del Oficial o Suboficial delegado ampliarlo.
- g.** Por ningún motivo debe retirarse el alumno después de que haya comenzado la



prueba. Es responsabilidad del alumno si se pasa del tiempo establecido.

**h.** Si el alumno no se presenta en la hora, fecha y lugar señalado para el examen, debe solicitar al CEMIL 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, los cuales deben dar elementos de juicio objetivos para autorizar, o no, la presentación extemporánea.

**i.** De no ingresar a la plataforma en los tiempos establecidos en el horario o no obtener nota mínima a 3,0, el alumno 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 virtual, el alumno 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.

**l.** El personal que no ingrese a la plataforma en un lapso de 48 horas calendario desde el inicio del curso, será suspendido de la plataforma virtual, sin excepción

### 7.5.2. Disposiciones Varias

**a.** Una vez se desarrollen las pruebas por parte de los alumnos, y en caso de presentarse la necesidad ante un eventual reclamo, el Oficial o Suboficial delegado seguirá las normas establecidas en este reglamento para dar solución a los reclamos que puedan darse en las instancias correspondientes.

**b.** Las calificaciones individuales aparecen

en la plataforma académica virtual y estarán disponibles para que cada alumno las conozca.

**c.** Se aplicará un examen de doctrina militar, la NO aprobación de este generará una anotación Negativa a su Folio de vida.

### 7.6. Reclamos sobre notas del examen.

Aplica el mismo procedimiento contemplado en el CAPÍTULO II numeral 2.14 del presente reglamento.

### 7.7. Instrucciones sobre calificaciones

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

### 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 derechos pecuniarios establecida anualmente por el Centro de Educación Militar.





# CAPÍTULO VIII

# CAPÍTULO VIII

## CONSEJO ACADÉMICO

### Creación.

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

Esta regido por el Estatuto general mediante resolución No. 001 de 2019

### 8.1. 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 reglamento de Procedimientos Académicos.

#### 8.1.1. Consejo Académico del Centro de Educación Militar.

##### 8.1.1.1. Composición.

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

Con voz y voto.

- \* Director (Presidente)
- \* Subdirector (Vicepresidente)
- \* Inspector de Estudios (vicerrector académico)
- \* Directores de las Escuelas y Comandantes de las unidades adscritas al CEMIL
- \* Director de Educación Militar
- \* Directores de los programas académicos internos del CEMIL
- \* Vicerrector de Investigación ciencia y tecnología
- \* Representante de los alumnos
- \* Representante de egresados
- \* Representante de los docentes

Con voz pero sin voto

- \* Jefe de planes (Secretario del Consejo)
- \* Asesor Académico militar
- \* Asesor Académico Educación Superior
- \* Asesor Jurídico

**b.** Los nombramientos del Consejo Académico deberán nombrados por la orden del día del Centro de Educación Militar.

**c.** Este nombramiento no es delegable por ningún motivo

##### 8.1.1.2. Funciones y atribuciones

Son funciones del Consejo Académico del CEMIL:

**a.** Formular y evaluar las políticas académicas, administrativas y la planeación Institucional,



teniendo como parámetro las necesidades del Ejército Nacional y las orientaciones del Sistema Educativo de las Fuerzas Militares.

**b.** Velar porque el funcionamiento del CEMIL y sus unidades orgánicas este acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General de Educación para las Fuerzas Militares, el Estatuto Interno del CEMIL y las políticas institucionales.

**c.** Aprobar los reglamentos internos y las normas y procedimientos para el funcionamiento académico y administrativo del CEMIL

**d.** Aprobar la creación, suspensión o supresión de los programas académicos de la Educación Complementaria de acuerdo con las disposiciones vigentes y previo concepto del Consejo Académico.

**e.** Evaluar el informe sobre la estructura, desarrollo y evaluación de los programas educativos, realizados por sus unidades orgánicas en la Educación Militar y formular las recomendaciones pertinentes al Consejo Directivo de Educación de la Fuerza.

**f.** Aprobar, con previo visto bueno del Comando del Ejército, los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales requeridos por el CEMIL y sus unidades orgánicas.

**g.** Orientar las acciones y posibilitar los medios necesarios para garantizar el desarrollo de los procesos de evaluación, autorregulación y acreditación del CEMIL y sus unidades orgánicas.

**h.** Establecer su propio reglamento y las funciones de sus miembros.

**i.** Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y directivas sobre investigación,

bienestar institucional, reglamentación, doctrina, evaluación y estadística.

**j.** Las demás que le señale la Ley, los estatutos y las instancias superiores del Ejército Nacional.

**k.** Última Instancia de los procesos y resultados académicos de los diferentes programas académicos militares que se desarrollan en las Escuelas del CEMIL

**l.** Última Instancia de los procesos y resultados académicos de los diferentes programas académicos militares que se desarrollan internamente en el CEMIL

### **8.1.1.3. Funciones Presidente Consejo Académico**

**a.** Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen al Consejo Académico.

**b.** Definir las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

**c.** Autorizar con su firma los títulos que el CEMIL o la escuela confiera.

**d.** Expedir los Manuales de funciones, requisitos y los procedimientos académicos.

**e.** Proponer al Consejo Académico el nombramiento y remoción del personal docente de la Escuela.

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

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

#### **8.1.1.4. Funciones Vicepresidente del Consejo Académico**

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

#### **8.1.1.5. Funciones Secretario del Consejo Académico**

- a.** Programar las reuniones del Consejo Académico.
- b.** Coordinar con los integrantes del Consejo Académico la asistencia a las reuniones convocadas por el Director.
- c.** Registrar todas las decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Académico.
- d.** 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.

#### **8.1.1.6. Procedimiento.**

- a.** El Director del CEMIL convoca al Consejo Académico mensualmente en forma ordinaria y extraordinaria 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 Oficial de planes 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.

#### **8.1.2. Consejo Académico de las Escuelas.**

##### **8.1.2.1. Composición. (De acuerdo a la toe de las respectivas Escuelas)**

Con voz y con voto

- Director de la escuela (presidente)
- Subdirector de la Escuela (vicepresidente)
- Inspector de estudios y/o Decano.
- Jefe de educación militar o su equivalente.
- Jefes de Área o su equivalente.
- Un representante de los alumnos.
- Un representante de los egresados.
- Un representante de los docentes.

Con voz pero sin voto

- \* Jefe de Evaluación y Estadística (Secretario del Consejo)
- \* Asesor Académico militar
- \* Asesor Académico Educación Superior
- \* Asesor Jurídico

##### **8.1.2.2. Funciones y atribuciones**

- a.** Apoyar como órgano asesor al Director en solucionar las adversidades académicas que se presenten en la escuela.



**b.** Estudiar y avalar los planes de desarrollo de la Escuela ante el consejo académico, previamente presentados por el respectivo Director.

**c.** Resolver en tercera instancia sobre las evaluaciones del personal académico y tomar los correctivos a que hubiese lugar.

**d.** Estudiar y avalar las modificaciones de los programas académicos.

**e.** Recomendar ante el consejo académico del CEMIL , los proyectos de docencia, investigación y extensión que presente la escuela.

**f.** Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo de la Escuela.

**g.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias

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

### **8.1.3. Consejos de Medalla y Distintivo de Curso.**

#### **8.1.3.1. Composición.**

El Consejo de Medalla y Distintivo de curso, está constituido por el siguiente personal en cada una de las Escuelas:

- Director de la Escuela (Presidente)
- Subdirector de la Escuela (Vicepresidente)
- Inspector de Estudios
- Departamento Calidad Académica.
- Oficiales de planta con medalla o distintivo según el caso.

- Jefe de recursos humanos.
- Sargento mayor de comando.
- Suboficial de evaluación y estadística (secretario)

Todos los miembros del consejo de medalla tienen voz y voto, a excepción del Secretario, quien tiene voz, pero no voto.

Los nombramientos del Consejo de Medalla y Distintivo deberán quedar legalizados cada vez que se presente una modificación por la orden del día de la Escuela que concede la medalla o los distintivos

#### **8.1.3.2. 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 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 reglamento.

**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.

### **8.1.3.3. 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.

### **8.1.3.4. 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 de las funciones del Consejo de Medalla y Distintivo.

### **8.1.3.5. 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.

### **8.1.3.6. 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 el 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 registradas en un acto administrativo que es la Resolución de otorgamiento correspondiente para tener validez legal.



## CAPÍTULO IX

# CAPÍTULO IX

## DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

### 9.1 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 alumnos con folio de vida, oficio remisorio, ficha médica y odontológica, informes académicos, resultados de exámenes de admisión o prueba física e informes de inasistencia a clases.
- 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 de la escuela respectiva elabora para enviar al CEMIL los siguientes documentos:

- Informe de inicio y término 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.

### 9.1.1 Seguridad de documentos académicos tanto físicos como magnéticos.

**a.** La Inspección de Estudios y los jefes de Departamentos coordinan con las Secciones segundas la aplicación de las siguientes instrucciones:

- 1.** 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.
- 2.** La información clasificada que se requiera utilizar en clase o en ejercicios se debe solicitar a la sección segunda.
- 3.** El material clasificado que sea suministrado al personal de alumnos



se entrega mediante una planilla de préstamo de documentación.

4. 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.
5. 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.
6. La clasificación de seguridad que un documento merezca deberá asignarse desde su primera redacción como borrador y proyecto hasta su elaboración final.
7. 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.
8. 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 segunda.
9. Al personal que labora o conoce la documentación académica clasificada le está prohibido, por su Honor Militar, hacer comentarios relacionados con el contenido de esta.

10. El período de utilidad de documentos secretos por parte de los alumnos, será coordinado con los Jefes de área y la Sección Segunda.

11. Cualquier pérdida de un documento con clasificación de seguridad se debe informar inmediatamente a quien tenga la responsabilidad académica de la fase en desarrollo.

12. En el saber de Conocimiento de la amenaza no se entregarán al alumno cartillas ni resúmenes que contengan información clasificada.

### **9.1.2 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.

### **9.1.3. Syllabus.**

#### **9.1.3.1 Descripción**

El Syllabus es una guía que el docente prepara para conducir la clase en forma ordenada, previendo la distribución del tiempo para el desarrollo de los contenidos temáticos y demás aspectos que desea cubrir de acuerdo al perfil y competencias por alcanzar.



### 9.1.3.2. 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.

### 9.1.3.3. Elaboración

Lo elabora el docente del módulo o saber bajo supervisión y control del respectivo jefe de área, siguiendo los parámetros establecidos por el departamento de educación militar del Ejército CEDE7 y la guía del desarrollo de los resultados de aprendizaje.

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

## 9.2. Material de consulta.

### 9.2.1. Descripción.

El material de consulta es preparado y elaborado por los docentes en coordinación con los jefes de área 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.

### 9.2.2. 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.

### 9.2.3. 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.

## 9.3. Ejercicios tácticos.

### 9.3.1. Descripción

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

**b.** 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.

**c.** 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.

### 9.3.2. 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.

**ANEXO A**



**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 TC. \_\_\_\_\_  
Inspector de Estudios de la Escuela de \_\_\_\_\_,  
me sea programada la recuperación de las clases del saber \_\_\_\_\_  
a la cual no asistí el día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ por motivo de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA Y POSFIRMA  
ALUMNO**

**FIRMA Y POSFIRMA  
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS**

**ANEXO B**



**COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA  
CENTRO DE EDUCACION MILITAR**



**Nombre de la escuela**

**Control de Aprobación del Examen**

Materia:	Docente:
Curso:	Semestre:
Fecha de Examen:	Porcentaje:

FECHA			REVISÓ Y APROBÓ		OBSERVACIÓN
D	M	A	DOCENTE		
			EDU MIL		

---

**Inspector de Estudios**



**ANEXO C**



**COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA  
CENTRO DE EDUCACION MILITAR  
Nombre de la escuela  
Nombre del saber**



**RUBRICA DESARROLLO DEL \_\_\_\_\_ MOMENTO EVALUATIVO:**

**ELABORACIÓN ENSAYO ARGUMENTATIVO**

<b>Descriptor de calidad del criterio</b>			<b>Puntaje máximo</b>
<b>Valoración baja</b>	<b>Valoración media</b>	<b>Valoración alta</b>	
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 ideas desarrolladas por el autor (200 puntos)	<b>200</b>
La apreciación propia expuesta por el alumno no tiene coherencia con las ideas del autor y carece de sustento (0 puntos)	La apreciación propia expuesta por el alumno tiene alguna coherencia con las ideas del autor y es medianamente sustentada (125 puntos)	La apreciación propia expuesta por el alumno es coherente con el contenido, lógica y sustentada (200 puntos)	<b>200</b>
Existen severas deficiencias relacionadas con fallas ortográficas y de redacción (0 puntos)	Existen algunas deficiencias relacionadas con fallas de ortografía y redacción (25 puntos)	Cumple a cabalidad con los criterios de redacción y ortografía (50 puntos)	<b>50</b>
El trabajo no cumple con los criterios de elaboración; no incluye los elementos (0 puntos)	El trabajo cumple parcialmente con los criterios de elaboración; no incluye la totalidad de los elementos (25 puntos)	El trabajo cumple con los criterios de elaboración, incluyendo portada, contenido y bibliografía (50 puntos)	<b>50</b>



**ANEXO D**



**EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA  
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR  
INSPECCIÓN DE ESTUDIOS**



**SOLICITUD REVISIÓN DE NOTAS PRIMERA INSTANCIA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Saber: \_\_\_\_\_

Instructor del saber: \_\_\_\_\_

Grado del Alumno: \_\_\_\_\_ código: \_\_\_\_\_

Examen: \_\_\_\_\_ Previa: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Motivo reclamo del alumno:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ALUMNO**

Sustentación del docente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota publicada: \_\_\_\_\_ Nota actual \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DOCENTE.**

Alumno conforme: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ALUMNO**

**FIRMA EVALUACION Y ESTADISTICA**

**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: \_\_\_\_\_

Docente del saber: \_\_\_\_\_

Grado del Alumno: \_\_\_\_\_ código: \_\_\_\_\_

Examen: \_\_\_\_\_ Previa: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Motivo reclamo del alumno: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apoyo: Comandante de agrupación de cursos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Está dentro del plazo SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**FIRMA ALUMNO**

**COMANDANTE AGRUPACION DE CURSOS**

**Nombramiento de los evaluadores:**

La Dirección de la escuela de \_\_\_\_\_ nombra a los siguientes docentes para que se desempeñen como evaluadores, quienes en un plazo de 24 horas calendario deben rendir la correspondiente calificación.

Docente 1: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_

Docente 2: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_

Docente 3: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_

Nota final: \_\_\_\_\_

Notificación al alumno: \_\_\_\_\_

Conforme: \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ALUMNO**

**EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**DIRECTOR ESCUELA**

**INSPECTOR DE ESTUDIOS**



x x x x x

# CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

+

+

+

+



EJÉRCITO NACIONAL  
PATRIA. HONOR. LEALTAD.