

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR



Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2025980033137583

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL- 13.1

Bogotá D.C, 22 de octubre de 2025

PARA: ESACE - ESINF - ESCAB – ESART - ESING – ESCOM - ESLOG – ESICI – ESAVE – ESPOM – ESUME.

Asunto: Difusión reglamento de procedimientos académicos del Centro de Educación Militar.

Con toda atención, me permito enviar a los Señores Directores de las Escuelas de capacitación, de acuerdo a consejo académico del Centro de Educación Militar No 01451386 de fecha 17 de octubre del 2025 y resolución No 0002 del 21 de octubre del 2025, donde se aprobó modificaciones al Reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar.

Por lo anterior se requiere difusión y estricto cumplimiento de cada escuela de capacitación.

Respetuosamente,

Coronel JORGE HERNÁN TRIVIÑO CHARRY
Director del Centro de Educación Militar

Anexo: 41 Cuarenta y Un Folio del Reglamento de Procedimientos Académicos

Elaboró: SV Jackson Marizancen
Suboficial Educación Militar CEMIL

Revisó: Mx Andersson Ayala
Oficial Educación Militar CEMIL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 # 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
Bogotá D.C
Andersson_ayala@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0002 DE 2025
(21 OCT 2025)

Por la cual se aprueba unas modificaciones, adiciones y supresiones al reglamento de Procedimientos Académicos del 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 2000

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 0001 del 28 de marzo de 2022 se aprobó el reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar y sus Escuelas adscritas

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

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

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

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

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

Que es deber del Director del Centro de Educación Militar, reformar las normas académicas internas de acuerdo con las políticas del Comando del Ejército y del Comando de Educación y Doctrina del Ejército, así como su alineación al PEFUP y demás disposiciones académicas emitidas por el comando superior.

Continuación de la Resolución "Por la cual se Modifica el Manual de Procedimientos Académicos"

Que, en virtud de las necesidades actuales de la Fuerza y la nueva legislación, se hizo necesario efectuar las siguientes modificaciones, adiciones y supresiones que regularán el reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar previa aprobación del Consejo Académico militar mediante Acta No. 01451386 del 17 de octubre de 2025 así:

1. Se incluyó en el capítulo 5 sobre normas y procedimientos generales en el numeral 5.2.1 un PARÁGRAFO, sobre los lineamientos, procedimientos y resultados del proceso admisión para los aspirantes a los programas académicos militares (cursos) que serán en cumplimiento a las políticas y directrices del Comando superior.
2. Se incluyó en el numeral 5.2.5 todo lo concerniente a la definición, requisitos y procedimiento concerniente a la flexibilización curricular.
3. En el numeral 5.3.1 Normas y procedimientos para inasistencia a una fase o curso, se estandarizo el porcentaje del 10% por la inasistencia a una fase por causa justificada o injustificada.
4. En el capítulo 9 numeral 9.3 se ajustó y estandarizo todo el proceso para la presentación de los exámenes de competencia profesional.
5. En el capítulo 10 en el numeral 10.2.8 referente a la composición de los consejos académicos de las escuelas se agregó como invitado permanente con voz, pero sin voto al Sargento mayor o el suboficial que se desempeñe como asesor de comando.
6. En el capítulo 11 régimen disciplinario en el numeral 11.6.2 se adiciono el numeral 4 referente a la anotación en el folio de vida, cuando se incurra en una falta Grave y Gravísima.
7. En el numeral 11.11 se determinó la competencia en primera instancia para los directores de las escuelas y subdirector del CEMIL y en segunda instancia para el Director del CEMIL.
8. En el numeral 11.12 se estandarizo adecuadamente y en los términos legales todo el proceso disciplinario cuando un alumno cometa una falta disciplinaria académica grave o gravísima.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Aprobar las modificaciones, Adiciones y Supresiones efectuadas al reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar del Ejército Nacional y sus Escuelas.

ARTÍCULO 2o. Actualizar el reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar del Ejército Nacional y sus Escuelas, efectuando las publicaciones respectivas para su conocimiento y difusión.

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se Modifica el Manual de Procedimientos Académicos"

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de octubre de 2025


Coronel **JORGE HERNÁN TRIVIÑO CHARRY**
Director Centro de Educación Militar


Elaboró: CR (RVA) Pedro Villaquirán
OPS Asesor Académico CEMIL


Revisó: CT María Victoria Cota
Oficial Jurídica CEMIL


Revisó: Dña. Angie Barra
Asesora Jurídica


Vo Bo: IC Cesar Moreno
Inspector de Estudios CEMIL

GENERALIDADES

A. Introducción

El Reglamento de Procedimientos Académicos recopila las políticas educativas, directrices, informaciones, guías, instrucciones, controles, funciones y deberes relacionados con los procesos y procedimientos académicos establecidos desde la alineación central materializada en el PEFUP y las directrices dadas por el Comando de Educación y Doctrina aplicadas por el Centro de Educación Militar CEMIL, y Escuelas orgánicas.

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 en cumplimiento a la metodología de educación establecida en el modelo pedagógico institucional vigente.

Las Escuelas orgánicas del CEMIL se adapten a los principios contemplados en este reglamento, respetando su principio de especialidad y diferenciación de acuerdo a su capacidad. Se da la libertad de adicionarlos controles que cada director estime conveniente dentro de los lineamientos y protocolos establecidos para el cumplimiento de los procesos y procedimientos académicos con previa consulta ante la dirección de la escuela y su aprobación por el cuerpo colegiado ⁽¹⁾ que se establezca aquellos apartes que, por la misión, visión, tipo de programas, diferencias sean necesarios para cada Escuela, dentro de la estructura propedéutica de cada escuela.

B. 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 como lo contemplo el Proyecto del Sistema Educativo de las Fuerzas Militares (SEFA) en el año 2009 y actualmente la Política de Educación de la Fuerza Pública PEFuP 2022- 2026.

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

C. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

i. Marco filosófico.

El proceso educativo que desarrolla el CEMIL exige planear, administrar y conducir la capacitación, entrenamiento, y especialización de los oficiales, suboficiales, soldados 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 en cumplimiento al perfil de ingreso y de egreso de cada uno de los cursos.

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 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.

ii. **Objetivo**

Delimitar y establecer de manera detallada, ordenada, sistémica e integral los diferentes **procedimientos y procesos implementados por el Centro de Educación Militar, en la** búsqueda de la excelencia académica la optimización de los recursos buscando una educación diferencial y de calidad (2).

iii. **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. contemplando las actividades extracurriculares desarrolladas por cada escuela dentro del escenario de la formación integral (3)

iv. **Pertinencia.**

Escuelas del Centro de Educación militar CEMIL, sus áreas administrativas, dependencias y Profesores.

A los Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles en calidad de Alumnos (nacionales y extranjeros), vinculados con el proceso de educación militar.

v. **Vigencia.**

El presente Reglamento de Procedimientos Académicos tiene vigencia a partir de su firma y publicación. Es una disposición de carácter permanente, el cual entrará a regir a partir de la fecha.

En caso de ser modificado, 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 **Cuerpos colegiados:** **son** aquellos espacios que permiten disertar y decidir en lo académico y administrativo, a través de la participación de representantes de los distintos actores del subsistema de educación

2 **Objetivo de la PEFup :** **busca una educación diferencial y de calidad**

3. **Modelo pedagógico Institucional:** Desarrollar habilidades y destrezas para intervenir en contextos específicos, actitudes y valores con capacidades de comunicación y convivencia desarrollando capacidades intelectuales, metodológicas, investigativas y metas cognitivas

CAPITULO 1

1. Principios y valores

Los principios y valores, son las normas de conducta que se encuentran en la base de la actuación del Ejército y que animan, 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.

1.1. Principios

Los principios generales y normativos imponen 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 irreproachable. 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 irreproachable. 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.

1.2. Valores.

Son las convicciones profundas y superiores en las que se sustenta el actuar 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".

PARAGRAFO: Además de los principios y valores instituciones cada miembro del centro de educación militar y sus escuelas está llamado a cultivar los principios y valores universales que la sociedad y la familia han identificado y ennoblecen al ser humano tales como: la solidaridad, responsabilidad, justicia, amistad, fortaleza, generosidad, perseverancia, humildad, prudencia y agradecimiento entre otros.

CAPITULO 2

2. Funciones y deberes.

2.1 Director del CEMIL.

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias y las disposiciones del Comando Superior.
- b. Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Consejos Directivo y Académico.
- c. Dirigir el funcionamiento de la Institución Universitaria CEMIL, desarrollando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. Mantener actualizada la información de personería jurídica de la Institución ante el Ministerio de Educación Nacional.
- e. Liderar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Acción que le complementan.
- f. Asegurar que los procesos y procedimientos desarrollados estén de acuerdo con los requisitos establecidos en las Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- g. Convocar al Consejo Académico a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- h. Presentar ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico el informe de gestión anual.
- i. Orientar el desarrollo educativo del Centro de Educación Militar a través de la conducción y orientación académica de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social.
- j. Definir directrices para desarrollar los procesos de planeación, ejecución, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades propias.
- k. Velar por la adecuada recepción, planeación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Institución, con el fin de evitar sanciones definidas por la Ley 1740 de 2014 y ley 80 de 1993
- l. Firmar los títulos que la Institución Universitaria Centro de Educación Militar CEMIL del Ejército Nacional otorgue y las correspondientes actas de grado.
- m. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Consejo Académico, asistir a los demás cuerpos en que tenga asiento la Institución Universitaria o efectuar las delegaciones pertinentes, cuando sea del caso.
- n. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios académicos fallados en primera instancia por los directores de las escuelas y el subdirector del CEMIL.
- o. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.1.2 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. Lidera la gestión académica de su respectiva escuela, en las fases de planeación, preparación, ejecución y evaluación de los programas y procesos académicos aprobados por el CEMIL, determinados en los documentos rectores y en la oferta académica aprobada por el Comando del Ejército
- c. 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.
- d. Supervigilan el desarrollo de los programas académicos y la planeación general de los cursos propios de su naturaleza.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Hacen un análisis permanente del desempeño del personal de docentes o miembros del equipo de trabajo de sus Escuelas.
- h. Proyectan el mejoramiento continuo del nivel académico de cada una de las Escuelas con miras a potenciar su alta calidad.
- i. 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.
- j. Ejercen la potestad disciplinaria, para las faltas disciplinarias académicas contenidas en el presente reglamento, emitiendo las decisiones en primera Instancia.
- k. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.2 Subdirector del CEMIL.

- a. Reemplazar por designación al Director/Rector del Centro de Educación Militar CEMIL en sus ausencias.
- b. Asistir al Director/Rector en todos los asuntos relacionados con su cargo.
- c. Supervisar y fiscalizar la gestión administrativa, de planeación y ejecución del CEMIL y de las unidades orgánicas de este.
- d. Dirigir la Unidad Asesora de Contratación de acuerdo con los procedimientos del Ejército Nacional y del Ministerio de Defensa Nacional, que sean necesarios para cumplir con los objetivos del CEMIL.
- e. Refrendar y autenticar con su firma los documentos oficiales y actas de grado que emita el CEMIL.
- f. Recibir, tramitar y dar respuesta a las sugerencias, quejas y reclamos que presenten los diferentes estamentos que conforman el CEMIL.
- g. Velar por que se desarrolle en debida forma el control interno y

disciplinario en el CEMIL.

- h. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios académicos adelantados en el CEMIL.
- i. Designar la instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios académicos.
- j. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.2.1 Subdirectores de las Escuelas.

- a. Coordinar y controlar el adecuado desarrollo de la Gestión de cada uno de los procesos de la Escuela, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Reemplazar por designación al Director/Rector de la escuela en sus ausencias.
- c. Direccionar y coordinar el trabajo de la plana Mayor, con el fin de asegurar que los procedimientos y las instrucciones emitidas estén de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- d. Fiscalizar la gestión administrativa de la Unidades, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
- e. Realizar el seguimiento al proceso de control interno y disciplinario de la Escuela, con el fin de garantizar el mantenimiento de la disciplina y los estándares de calidad requeridos por los niveles superiores para la certificación Educativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- f. Establecer los mecanismos de control, con el fin de garantizar el adecuado manejo del material y del personal de la Escuela, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
- g. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.3 Inspector de Estudios del CEMIL.

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas y documentos rectores del Centro de Educación Militar CEMIL.
- b. Dirigir, revisar y evaluar las políticas, estrategias y lineamientos institucionales, así como la operación y control de la gestión académica.
- c. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- d. Orientar la administración de los procesos de admisión, registro y control académico.
- e. Construir y consolidar las políticas en el ámbito académico.
- f. Implementar y evaluar mecanismos para realizar los procesos de autoevaluación en los programas académicos de la Institución.
- g. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos, planes y

proyectos del Centro de Educación Militar.

- h. Implementar mecanismos que coadyuven a la integración con otras instituciones educativas de orden nacional o internacional.
- i. Impulsar alternativas de modificación y flexibilidad curricular.
- j. Analizar, evaluar y reportar la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional.
- k. Fomentar, de manera permanente, los procesos de aseguramiento de la calidad.
- l. Firmar los diplomas otorgados por la Institución en los programas de pregrado y posgrado.
- m. Proponer al Consejo Académico en coordinación con cada programa, la creación, supresión o modificación de nuevos programas académicos.
- n. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.3.1 Inspectores de estudios de las Escuelas

- a. Es el responsable del control y cumplimiento del cronograma académico de cada una de los cursos.
- b. Es el responsable de verificar y potencializar las capacidades del personal docente coadyuvando a la evaluación periódica que debe realizar el Director.
- c. Establece las pautas generales para el desarrollo de los cursos militares y los programas de Educación superior concordante con los lineamientos del Comando del Ejército, CEDOC y CEMIL
- d. Lidera el proceso para actualizar la doctrina militar.
- e. Propone el calendario académico para aprobación del Consejo Académico.
- f. Hace cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Académico y el reglamento de procedimientos académicos.
- g. Nombra los inspectores para realizar revista a las clases con el fin de evaluar el desempeño de los docentes.
- h. Realiza el cuadro estadístico de inasistencia a clase e informa al Consejo Académico sobre la pérdida de los saberes por este aspecto, de acuerdo a lo contemplado en el reglamento de procedimientos académicos.
- i. Desarrollar los procesos de autoevaluación al interior de los programas a cargo.
- j. Proponer el plan de acción para la Escuela.
- k. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.4 Comandante de Agrupación de cursos.

- a. Es el responsable del cumplimiento de las órdenes emitidas por los niveles superiores, y son el canal de comunicación entre los alumnos y la Dirección de la respectiva Escuela.

- b. Se constituyen en la segunda autoridad de mando y control de los alumnos en las respectivas Escuelas, en pro de encausar la disciplina y garantizar el cumplimiento de las tareas en coordinación con los comandantes de curso.
- c. Es el responsable de recibir los informes de los comandantes de curso y ser la segunda autoridad con funciones y autoridad para encausar la disciplina dentro del escenario de presentarse una falta leve que se considere en este reglamento
- d. Es el encargado de socializar los horarios de instrucción cada viernes, para la sincronización académica entre la inspección de estudios y la comunidad académica.
- 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. Es el encargado de generar la primera alerta cuando un alumno pueda llegar a perder un saber por inasistencia a clase.
- g. 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.
- h. Verifica que los comandantes de curso tengan actualizados los folios de vida de sus alumnos en modo tiempo y lugar.
- i. Tramita 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 sin afectar el cumplimiento académico de cada alumno.
- 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 dejando el respectivo registro en los folios de vida.
- l. Supervisan el cumplimiento del horario de clases establecido por la Inspección de Estudios
- m. Es responsable directo 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.

2.5 Comandantes de Curso

- a. Son nombrados por el Director de la Escuela mediante la orden semanal, En ningún caso podrán ser de menor jerarquía que los alumnos.
- b. Son los responsables directos del manejo y administración del personal de alumnos durante el desarrollo de los diferentes cursos
- c. Los Comandantes de Curso son la primera autoridad. Tienen atribuciones y autoridad para encausar la disciplina mediante acciones correctivas, como

trabajos escritos, entrenamiento físico y actividades fuera de horario si la falla se determina dentro de la categoría de faltas leves.

- d. Son los responsables de emitir los informes necesarios ante la segunda autoridad (Comandante de la Agrupación de cursos) en caso de que se presente alguna situación o evento que afecte el normal funcionamiento del curso en lo referente a hechos relacionados con las faltas graves o gravísimas de acuerdo a este reglamento.
- e. Son los responsables del cumplimiento de las órdenes emitidas por los niveles superiores, ya que se constituyen en el canal primario de comunicación con la comunidad académica.
- f. Responden por la actualización y diligenciamiento de los diferentes documentos requeridos por la Plana Mayor, Agrupación de Cursos y Educación Superior Complementaria para el funcionamiento y desarrollo de cada curso.
- g. Es el encargado de mantener actualizados los Folios de Vida de cada uno de los alumnos (militares) bajo su responsabilidad.
- h. Son los responsables de la disciplina, durante el desarrollo de cada curso en los diferentes escenarios en el que el curso tenga actividad (seminarios, congresos, ejercicios prácticos etc.).
- i. Debe verificar al inicio de cada clase que el curso se encuentre disponible en su totalidad para iniciar la jornada, si se presenta alguna novedad supervisa que esta se plasme en la planilla de asistencia y debe informar de manera inmediata al Comandante de la Agrupación de Cursos.
- j. Debe asignar a cada alumno extranjero 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.
- k. 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.
- l. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

2.6. Jefes de Sección

- 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.
- h. Deben cumplir las funciones y perfiles establecidas en el MCE 6-0 "Comandante Organización y Operaciones de estado mayor" para ser miembro de estado mayor o plana mayor.
- i. Las demás que se deriven del cumplimiento del presente reglamento, de las leyes y normas académicas vigentes.

PARÁGRAFO: Además de lo consignado en los párrafos anteriores estos no afectan ni modifican las funciones y atribuciones relacionadas con su grado dentro de la jerarquía militar con cargo a la Ley 1790 y la Ley 1862 de 2017.

CAPITULO 3

3. Docentes o profesores Militares.

3.1 Idoneidad profesional y académica, profesores y o docentes.

De acuerdo a lo contemplado en las directivas 000151 y 000037 del 2019 las escuelas de capacitación inscritas al CEMIL deberán desarrollar un proceso de selección, seguimiento y categorización de los docentes y/o profesores militares y civiles con el fin de que tengan las competencias, así como la idoneidad profesional y académica necesaria para cada uno de los programas de educación militar (cursos), contempladas en los respectivos PEC.

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

Los profesores o docentes deben entregar a la Inspección de Estudios en cada Escuela copia de todos los documentos requeridos para asegurar su idoneidad. Los títulos obtenidos en el exterior deben estar debidamente homologados y avalados en Colombia. 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 hora cátedra de acuerdo a la legislación colombiana vigente y las directrices emanadas del Comando del Ejército.

3.2 Derechos y deberes.

3. 2. 1 Derechos de los Docentes /Profesores

- a. El personal de profesores tiene derecho acceder a la doctrina vigente con el fin de actualizar permanentemente los saberes bajo su cargo
- b. A tener un aula digna con los medios tecnológicos adecuados para el desarrollo de su clase
- c. A conocer su evaluación docente de manera periódica e iniciar su plan de acción en pro de mejorar su capacidad para transmitir el conocimiento.
- d. Es la primera autoridad en el aula de clase y desarrolla su saber en cumplimiento al syllabus o plan de lección basado en el objetivo del tema o materia
- e. participar en los grupos de trabajo de investigación y actualización generados por cada escuela y el Centro de Educación Militar en pro de mejorar el proceso académico.

3.2.2 Deberes de los Docentes /Profesores

- a. Debe socializar con sus alumnos el syllabus y el método de evaluación antes del inicio del saber.

- b. Debe notificar en tiempo real y antes de cargar a la plataforma las notas de los trabajos, exámenes o ejercicios realizados durante la clase
- c. 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.
- d. 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.
- e. Participar en los grupos de trabajo que se generen en lo relacionado con lo académico, generación de nuevos modelos pedagógicos, curriculares y didácticos; investigación e implementación de ajustes doctrinales.
- f. 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 dentro de la construcción del conocimiento.
- g. Fomentar en sus alumnos los procesos de lectura, autoaprendizaje y el desarrollo de nuevas prácticas en los roles del quehacer militar.
- h. 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.
- i. Efectuar el cargue del resultado 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.
- j. Atender en forma inmediata revisiones o reclamos de acuerdo al procedimiento contemplado en este reglamento.
- k. Mantener en todo momento una conducta acorde con los principios y valores alineados a las normas propias de la filosofía del buen trato, siendo ejemplo para la comunidad académica. debe ajustar su conducta personal y profesional dentro de los parámetros éticos y morales que son propios su grado y cargo como profesor y docente.
- l. Debe 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
- 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.

PARÁGRAFO: Además de lo consignado en los párrafos anteriores estos no afectan ni modifican las funciones y atribuciones relacionadas con su grado dentro de la jerarquía militar con cargo a la ley 1790 la ley 1862 de 2017

CAPITULO 4

4. Alumnos

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

- a. Oficiales, suboficiales, soldados, y personal civil al servicio de la Fuerza que han sido citados por el comando de personal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
- b. los alumnos de las escuelas de formación de oficiales, suboficiales, Aspirantes a Soldados Profesionales APF, Auxiliar de inteligencia y civiles que realicen cualquier tipo de capacitación en las escuelas del CEMIL por orden del comando superior, adquieren la calidad de alumnos cumpliendo con el literal anterior referente a las pruebas.
- c. 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.
- d. Los oficiales profesionales de la reserva (POR) que por disposición del comando superior sean autorizados para realizar programas de educación militar (cursos de ascenso y/o capacitación), propias de su régimen normativo.

4.2 Derechos y Deberes de los Alumnos

4.2.1 Derechos

- a. Conocer el programa académico, el plan de estudios, el plan del saber antes de su inicio
- b. Todo estudiante o alumno del nivel que sea tiene derecho de conocer el reglamento académico antes de iniciar su curso o su capacitación
- c. Todo alumno debe recibir un trato respetuoso y cortes por parte del personal de oficiales suboficiales, docentes y personal civil orgánicos del CEMIL y sus diferentes escuelas
- d. Tienen derecho a recibir una educación y capacitación de alta calidad diferencial y acorde con el perfil de cada curso
- e. Tienen derecho a que se le respete el debido proceso en cada uno de los casos plasmados en este reglamento.
- f. Tiene derecho a solicitar acompañamientos y refuerzos en el desarrollo de cada saber respetando el conducto regular en razón a que la primera autoridad en el aula de clases es el docente.
- g. Tienen derecho a solicitar ante las instancias pertinentes la revisión de las evaluaciones escritas o trabajos en los tiempos establecidos en este reglamento.
- h. Las instalaciones del CEMIL y de las escuelas están a disposición del personal de alumnos en los tiempos y horarios establecidos

- i. Todo alumno tiene derecho acceder a y participar en el proceso de selección del alumno graduado de honor en cada uno de los cursos en cumplimiento a los requisitos establecidos en este reglamento.

4.2.2 Deberes

- a. Los oficiales, suboficiales, soldados y civiles citados mediante circular del comando de personal tienen la obligación de cumplir con las pruebas determinadas en cada curso para poder obtener su calidad de alumno y así iniciar con el desarrollo del curso.
- b. Personal que por algún motivo no supere el **70%** de mencionadas pruebas de conocimientos previos y física, retornara a su unidad de origen con el fin de que se prepare para un nuevo llamado del comando superior.
- c. 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.
- d. Deben cumplir con las actividades académicas diferenciales en cada curso de una manera holística, incluyendo su preparación física durante el desarrollo del curso.
- e. Deben cumplir con el horario establecido para el desarrollo de cada curso, en caso de representarse alguna novedad se aplicará lo establecido en este reglamento respetando y acatando el conducto regular.
- f. Deben actuar en todo momento de manera respetuosa con los compañeros de curso, el personal de docentes, personal orgánico de las Escuelas y demás miembros, uniformados o no del Centro de Educación Militar y de las escuelas orgánicas del CEMIL.
- g. Debe cumplir estrictamente con el reglamento de uniformes y los códigos de vestimenta de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes para cada fuerza o para cada evento de acuerdo a las órdenes de cada director.
- h. Cumplen estrictamente con las ordenes emitidas por el comandante de curso y acatan las normas y órdenes que éste imparten en modo, tiempo y lugar.
- 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 el curso con buena disposición para la investigación, aportando sus experiencias con miras a enriquecer la Doctrina del Ejército Nacional.
- k. 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.
- l. Acatan todas las normas de seguridad, preservación de la Fuerza y las que se presenten durante el desarrollo de una clase específica.
- m. Durante los 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.

- n. Deben respetar los reglamentos y, demás disposiciones vigentes durante el desarrollo del curso de capacitación.
- o. 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.

4.3 Prohibiciones.

4.3.1 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, asumiendo por ello una acción disciplinaria por el incumplimiento al reglamento académico
- 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. Emplear al personal orgánico del CEMIL o de las escuelas que se desempeñan en la parte administrativa o directora para la realización de trabajos de tipo personal.
- d. 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.
- e. Mostrar manifestaciones amorosas entre alumnos o con profesores durante el desarrollo de las clases o actividades académicas.

PARÁGRAFO: Además de lo consignado en los párrafos anteriores estos no afectan ni modifican las funciones y atribuciones relacionadas con su grado dentro de la jerarquía militar con cargo a la ley 1790 y 1862 de 2017.

CAPÍTULO 5

5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

5.1 Disposiciones académicas para el desarrollo de los programas académicos militares (cursos).

5.2 Normas generales permanentes.

5.2.1 MODALIDAD DE LOS CURSOS

- a. Los cursos de capacitación ofertados por las diferentes escuelas y de requisitos para ascenso son de **modalidad presencial, salvo las excepciones previstas en la ley.**
- b. Los cursos de educación continuada podrán tener modalidad dual (presencial y a distancia, mediante uso de plataformas educativas (sincrónicas o asincrónicas).
- c. Los Programas de educación militar que se desarrollan en el centro de educación militar CEMIL de acuerdo a su naturaleza y denominación del curso, se deben desarrollar como están determinados, no se autorizan modificaciones en su naturaleza o estructura. (PEC- SYLABUS – PLAN DE ESTUDIOS - MALLAS- PLANES DE LECCIÓN) Se debe cumplir el procedimiento establecido mediante Consejo Directivo No. II - 2023 del 15 de noviembre de 2023, circular No 2025980003268943 del 06 de febrero de 2025 instrucciones estandarización cursos de ascenso y circular No. 2025392004562983 del 18 febrero 2025 lineamientos de educación militar.
- d. Para la elaboración de la Directiva Académica (oferta académica) de los cursos de oficiales y suboficiales, se debe enviar al CEMIL antes del inicio del curso para su revisión y aprobación mediante consejo académico.
- e. Los cambios que se generen por innovación y proyección de capacidades que afecten el PEC, Mallas y Syllabus deben ser aprobadas por el consejo académicos internos de las Escuelas previo Aval y visto de bueno del Centro Educación Militar.
- f. 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.
- g. 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

- h. 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.
- i. Los saberes correspondientes a cada módulo serán determinados por el alcance o naturaleza de los mismos.
- j. Todo programa académico debe tener su respectivo Proyecto educativo del curso de acuerdo a los criterios del CEMIL y siguiendo los lineamientos del Departamento de educación del Ejército CEDE7 y el CEDOC.
- k. El valor ponderado 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
- l. Para cada saber contemplado en el currículo del programa académico se debe elaborar el syllabus o plan de lección respectivo, de acuerdo a los criterios del CEMIL y siguiendo los lineamientos del Departamento de educación del Ejército CEDE7 y el CEDOC.
- m. 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.

PARAGRAFO. Los lineamientos, procedimientos y resultados del proceso admisión para los aspirantes a los programas académicos militares (cursos) serán en cumplimiento a las políticas y directrices del Comando superior.

5.2.2 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 90% de las horas programadas en todas las fases del programa académico cursado.
- e. Aprobar la prueba final integral de conocimientos, de los cursos de ascenso de acuerdo a lo determinado en el Proyecto educativo del curso PEC, el cual es habilitable.

PARÁGRAFO 1: HOMOLOGACIÓN.

Los programas de educación militar (cursos) no son homologables, ni obedecen a la política de créditos de la educación superior en Colombia. En ningún caso se entenderá doble reglamentación o normatividad aplicable, como quiera que su aplicación es diferencial.

PARÁGRAFO 2: Durante el desarrollo del programa académico militar (cursos) la Prueba Física se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Directiva vigente en su momento por el Ejército Nacional y el Comando General de las FF.MM. “Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso”, lo cual se convierte en una actividad curricular dentro del respectivo programa académico y será determinante como mecanismo de selección para el inicio de cada curso.

PARÁGRAFO 3: Durante el desarrollo de los cursos de ascenso y capacitación se deben realizar como mínimo una prueba física inicial, una de seguimiento y una final, dejando el debido registro del resultado en el Folio de vida de cada alumno y debe ser calificable dentro de cada curso.

5.2.3 Pérdida de curso

5.2.3.1 Causales.

- a. Cuando pierda tres o más saberes con notas inferiores a 3.0.
- b. Inasistencia, sin causa justificada, al 10% 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 los exámenes de habilitación con una nota inferior a 3.0.
- d. Pérdida de la Fase de Especialización de las Armas.
- e. Inasistencia sin causa justificada ni autorizada por el Director del centro de educación militar CEMIL al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación o ejercicios equivalentes (ejercicios de resultado de aprendizajes) o a una actividad académica programada en el PEC y que por su naturaleza no es posible ser recuperada por no ser habilitable.
- f. Ser sancionado por falta gravísima conforme el procedimiento disciplinario académico del presente reglamento.
- g. No aprobar la habilitación de la prueba final integral de conocimientos de los cursos de ascenso en concordancia a lo determinado en el literal c del presente numeral

PARÁGRAFO 1: Una vez en firme la decisión de concepto favorable del consejo académico de la respectiva escuela para la pérdida de curso; se hará la solicitud de la pérdida de la calidad de alumno al Comando del Ejército por intermedio del Comando de Personal para el trámite respectivo, el alumno REALIZARÁ

ACTIVIDAD DE TIPO ADMINISTRATIVO EN SU RESPECTIVA ESCUELA hasta tanto no llegue el respectivo acto administrativo del Comando del Ejército.

5.2.4 Retiro del curso.

5.2.4.1 Causal

- a. Fuerza mayor (enfermedad, orden superior o caso fortuito)
- b. Inasistencia con causa justificada, al 10% de las horas programadas en las diferentes fases o áreas del programa académico cursado.

5.2.4.2 Procedimiento.

- a. Una vez aprobado el retiro por parte del Consejo académico se solicitará al Comando del Ejército para su reprogramación.
- b. Los alumnos serán retirados de los cursos únicamente cuando el COPER lo autorice mediante un radiograma o circular respectiva.

5.2.5. Flexibilización curricular

5.2.5.1 Definición

Se define flexibilización curricular la disminución de las exigencias, requisitos y las actividades académicas que debe cumplir un alumno en el modo, tiempo y lugar para la aprobación del programa académico militar (cursos)

5.2.5.2 Requisitos

- a. Solo se aplica cuando se obtenga su calidad de alumno y durante la permanencia del curso.
- b. Por caso fortuito o fuerza mayor
- c. Solo saberes y/o actividades que por su naturaleza se puedan flexibilizar
- d. No aplica para ejercicios de simulación, campaña o demás que no pueden reducir su exigencia o lo determinado en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún momento la flexibilización curricular se homologa como Presencialidad asistida por tecnología PAT, ni ninguna modalidad de educación a distancia (sincrónica o asincrónica).

PARÁGRAFO 2. Los requisitos mencionados anteriormente no aplican cuando el alumno haya cometido acciones injustificadas y/o actos de indisciplina comprobados.

5.2.5.3 Procedimiento.

- a. Solicitud al Director de la escuela respectiva, exponiendo los motivos y los soportes correspondientes.
- b. Estudio de factibilidad y plan de flexibilización por parte de la inspección de estudios respectiva
- c. Aprobación o desaprobación del Consejo académico de la escuela
- d. Aval por parte del centro de educación Militar CEMIL.
- e. De no ser aprobados los motivos de su solicitud de flexibilización curricular, al alumno se le solicitará el retiro del curso previo concepto favorable del consejo académico.

5.2.6 Normas generales permanentes de término 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.

5.2.6.2. 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).

- b. **Se denomina alumno Graduado de Honor integral (primer puesto), aquel alumno que al terminar un programa académico militar (curso) cumpla con los requisitos estipulados que en cada caso se indican en el presente reglamento. Y este clasificado como el mejor promedio académico.**

El alumno que por el cumplimiento a los requisitos establecidos obtenga el título de graduado de honor y la denominación del curso lo determine se le tramitara el otorgamiento de la medalla militar Francisco José de Caldas de acuerdo al decreto 1070 del 2015 en reconocimiento a su esfuerzo académico que se estipule en cada caso.

- c. Se denominan “alumnos distinguidos”, a aquellos integrantes de los programas académicos militares que cumplieron los requisitos y no obtuvieron el título de graduado de honor y/o a los alumnos que obtuvieron el más alto puntaje académico inmediatamente después de la calificación del graduado de honor,

segundo y tercer puesto respectivamente hasta completar el 5% y obtener el 100% de las pruebas físicas.

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.

5.2.6.3 Graduado de honor integral (primer puesto)

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

1. **HABER OBTENIDO EL MEJOR PROMEDIO ACADÉMICO en la sumatoria total del curso en cada una de sus áreas evaluables.**
2. No tener solicitud de retiro pendiente.
3. No haber sido sancionado disciplinaria, ni administrativamente durante el desarrollo del programa académico o curso y el año inmediatamente anterior (Evaluación FOVID año anterior).
4. 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.
5. Haber asistido a todas las actividades programadas por la Dirección de la Escuela.
6. Haber asistido al Ejercicio de terreno o campaña y desarrollado todos los ejercicios.
7. Obtener el 100% en la última prueba física final o su equivalencia académica en caso de disminución de la aptitud psicofísica avaluada por Sanidad Militar en literal C y talla/peso
8. Aprobar prueba de idiomas de la escuela de idiomas y dialectos del Ejército (ESIDE), acorde a lo estipulado en la directiva permanente 2024232031766823 del 09 de diciembre de 2024 “ Lineamientos para la estandarización de los

- procesos de enseñanza, aprendizaje y preparación para la certificación de lenguas extranjeras para el subsistema de educación del Ejército Nacional”
9. Elaborar y sustentar un artículo de investigación que sea aprobado para ser publicado por parte del cuerpo colegiado nombrado por la respectiva escuela (Jurados con formación científica e investigativa)
 10. 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.
 11. El premio de excelencia física no es obligatorio para ser graduado de honor, pero su promedio en la evaluación será considerado en las notas con referente al promedio académico general
 12. Los alumnos que aspiren a ser Graduado de honor de los cursos de comando y comando administrativo, intermedio e intermedio administrativo, en cada semestre, además de los requisitos anteriores, deberán cumplir con los siguientes parámetros:
 - a. Los oficiales del curso Comando y Comando administrativo deberán presentar una primera prueba de diagnóstico de inglés al iniciar el curso.
 - b. Una segunda prueba excluyente, donde deben obtener un porcentaje o promedio mínimo del 80 %
 - c. De los alumnos que obtuvieron el puntaje mínimo establecido en el literal anterior, deberá presentar una tercera prueba obteniendo un nivel de B2.
 - d. Adicional a lo anterior también deberán cumplir con los siguientes parámetros de acuerdo a la siguiente ponderación:

REQUISITO	PORCENTAJE
Mejor Promedio académico	Determinante para graduado honor
Realización, sustentación y aprobación del trabajo de grado individual de la especialización del CEMIL en desarrollo del curso, obteniendo como nota mínima de 4.5*	cumple
Resultado de la última prueba física programada del curso (100 %) dentro los parámetros de talla-peso) o su equivalencia académica.	cumple
Prueba de idiomas, obteniendo un nivel de B2 según lo estipulado por la Escuela de Idiomas y Dialectos del Ejército.	cumple

13. Los alumnos que aspiren a ser Graduado de honor de los cursos intermedio e intermedio administrativo, en cada semestre, además de los requisitos anteriores, deberán cumplir con los siguientes parámetros:
- a. Deberán presentar una primera prueba de diagnóstico de inglés al iniciar el curso.
 - b. Una segunda prueba excluyente, donde deben obtener un porcentaje o promedio mínimo del 70 %
 - c. De los alumnos que obtuvieron el puntaje mínimo establecido en el literal anterior, deberá presentar una tercera prueba obteniendo un nivel de B1.
 - d. Adicional a lo anterior también deberán cumplir con los siguientes parámetros de acuerdo a la siguiente ponderación:

REQUISITO	PORCENTAJE
Mejor Promedio académico	Determinante para graduado honor
Realización, sustentación y aprobación del trabajo de grado individual de la especialización del CEMIL en desarrollo del curso, obteniendo como nota mínima de 4.5*	cumple
Resultado de la última prueba física programada del curso (100 %) dentro los parámetros de talla-peso) o su equivalencia académica.	cumple
Prueba de idiomas, obteniendo un nivel de B1 según lo estipulado por la Escuela de Idiomas y Dialectos del Ejército.	cumple

PARÁGRAFO 1: Para el personal del curso de Comando e intermedio administrativo deben presentar título de posgrado que hayan efectuado con anterioridad.

PARÁGRAFO 2: Para el personal del curso de Comando e intermedio deben aprobar la especialización que cada curso desarrolla en educación superior y que son ofertadas por el CEMIL.

14. Los alumnos que aspiren a ser Graduado de Honor, de los cursos de CAPALID, CAPAVAN y COTAC, en cada semestre. Además de los requisitos anteriores, deberán cumplir con los siguientes parámetros:
- a. Deberán presentar una primera prueba de diagnóstico de inglés al iniciar el curso.
 - b. Una segunda prueba excluyente, donde deben obtener un porcentaje o promedio mínimo del 80 % para los alumnos de CAPALID y 70% para los alumnos de CAPAVAN y COTAC.

- c. De los alumnos que obtuvieron el puntaje mínimo establecido en el literal anterior, deberá presentar una tercera prueba obteniendo un nivel de B2 para los alumnos de CAPALID y A2 para CAPAVAN y COTAC.
- d. Adicional a lo anterior también deberán cumplir con los siguientes parámetros de acuerdo a la siguiente ponderación:

REQUISITO	PORCENTAJE
Mejor Promedio académico.	Determinante para graduado honor
Realización y aprobación de mínimo un (1) curso modalidad virtual ofrecido por la ESACE	Aprobó
Última Prueba de inglés, obteniendo un nivel mínimo de B2 para CAPALID y A2 para CAPAVAN y COTAC según lo estipulado por la Escuela de Idiomas y Dialectos del Ejército.	Aprobó
Resultado de la última prueba física programada del curso (100 %) dentro los parámetros de talla-peso) o su equivalencia académica	Aprobó

15. 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:
 - a. Los mejores alumnos de cada Escuela deberán presentar, bajo la dirección y supervisión del CEMIL, las siguientes pruebas:

REQUISITO	PORCENTAJE
Conocimiento en ciencias militares	80%
Examen de inglés básico nivel A2	Aprobó
Prueba física final	20 %
Total	100%

- b. El alumno que obtenga el mejor promedio de las tres pruebas anteriores con una nota superior en el promedio de 4.0 será el Graduado de Honor del curso.
- c. De los alumnos que participan por la distinción a Graduado de Honor, serán seleccionados también el segundo y tercer mejor promedio obteniendo el título de alumno distinguido.

5.3 Normas y procedimientos sobre inasistencia a clases, exámenes, evaluaciones o fases

5.3.1 Normas y procedimientos para inasistencia a una fase o curso.

Por ningún motivo la pérdida de una fase es habilitable ni homologable.

- a) Si un alumno se ve obligado a faltar por situación de 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 CURSO**. Si la ausencia es por enfermedad, debe presentar al comandante de curso la excusa con la incapacidad médica emitida por parte de un médico adscrito a un establecimiento de Sanidad Militar o su equivalente.
- b) Cuando la ausencia supere más del **10%** de la programación de cualquiera de las fases por causa justificada y previa aprobación del consejo académico, se retira del programa académico militar que está desarrollando (Curso), y se solicitará al Comando del Ejército la suspensión de la calidad de alumno para su reprogramación.
- c) En caso de que el alumno no asista a más del **10%** de una de las fases programadas en el curso que está desarrollando (programa académico militar) sin causa justificada y previa aprobación del consejo académico, pierde el programa académico militar que está desarrollando (Curso), y se solicitará al Comando del Ejército la pérdida de la calidad de alumno.
- d) El alumno que por disposición del Comando Superior (Comando del Ejército o Fuerza) deba suspender o ausentarse del curso, se aplicara lo determinado para el retiro del curso contemplado en el presente reglamento.
- e) Los programas de educación militar son de modalidad presencial y no podrán ser a distancia en ninguna modalidad

5.3.2 inasistencia a una clase o saber o evaluación

- a. Si un alumno se ve obligado a faltar por situaciones de 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 CURSO**, y por su conducto, a los escalones superiores. Tendrá también que solicitar la recuperación de clase (**Ver Anexo A**)
- b. En caso de que un alumno no asista sin causa justificada al **10 %** de un saber perderá dicho saber. Cuando un alumno falte a una clase sin causa justificada y durante esta se desarrolle cualquier tipo de prueba evaluativa (previa, trabajo,

examen) obtendrá una nota de cero (0.0) 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. Dichos permisos no pueden exceder el 10% de las horas programadas para un saber. Todo lo anterior con el debido proceso que inicia con el profesor y, comandante de curso.
- d. En caso de que la inasistencia sea por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, la Escuela respectiva programará un horario de recuperación con el fin de ser nivelado, excepto al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación o ejercicios equivalentes (ejercicios de resultado de aprendizajes) o a una actividad académica programada en el PEC y que por su naturaleza no es posible ser recuperada, los cuales deberán seguir los procedimientos contemplados en el presente reglamento.
- e. 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 **COMANDANTE DE CURSO** para la realización de la prueba, dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, anexando la excusa de servicio o los motivos de fuerza mayor o caso fortuito correspondientes, inmediatamente efectúe su presentación en la escuela respectiva en coordinación con el profesor, quien a su vez será tramitada a la inspección de estudios por intermedio de la agrupación de cursos.
- f. Una vez analizada la solicitud (con sus respectivos soportes) del alumno y aprobada por parte de la inspección de estudios, quien determinará 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.
- g. 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.
- h. En caso de ser negada la solicitud su nota será de cero (0.0).
- i. 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).

5.3.3 Procedimiento a la inasistencia a ejercicios tácticos de campañas y terrenos.

- a) Quien NO asista, por caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente comprobado, al ejercicio de campaña o terreno, deberá presentar un trabajo equivalente al mismo esfuerzo de la actividad académica que no pudo realizar. La nota máxima a obtener no será mayor a 4.0 y se debe evaluar de manera individual.
- 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 80% 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 NO asista, sin causa justificada, al ejercicio de campaña o terreno o al ejercicio de simulación o una actividad académica practica y que por su naturaleza no es posible ser recuperada tendrá una nota de cero (0.0). Y será causal de pérdida del respectivo curso.
- e) 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.

Parágrafo: 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 100% en el trabajo de equivalencia asignado.

5.3.4. Identificación académica de los alumnos

A cada alumno se le podrá asignar 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.

5.3.5 Sistema de evaluación

- a. Para el proceso evaluativo de un programa académico militar y/o curso se determinarán las siguientes notas:
 - 1. Prueba parcial o su equivalente

2. Trabajo escrito o su equivalente
 3. Examen 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. Examen final 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 con el visto bueno del Inspector de Estudios; se exceptúa la nota de examen final que debe ser única y al final del saber correspondiente.
- e. Todo modulo o saber debe presentar examen final

PARAGRAFO 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. Examen (sustentación) 40%
 2. Trabajo de fondo 40%
 3. Evaluación o trabajo en clase 20%
- f. 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.

5.3.6 Finalidad del resultado numérico de los cursos.

- a. Determinar la aprobación o desaprobación del módulo o saber
- b. Establecer uno de los requisitos de los alumnos para ser Graduado de Honor (primer puesto).
- c. Determinar a los alumnos distinguidos.
- d. La aprobación de los saberes de acuerdo al ponderado mínimo 3.0.

5.3.7 Ponderación de los módulos o saberes

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

5.3.8 Ponderación de las áreas y saberes

- a. De acuerdo a las competencias a alcanzar en el perfil de egreso de los programas de educación militar, a criterio de cada escuela se puede aplicar un peso valorativo porcentual y numérico para consolidar el promedio académico final del respectivo programa.
- b. Este peso será determinado por la intensidad horaria, importancia a alcanzar y demás elementos que enmarquen los lineamientos académicos del sistema educativo y de cada escuela
- c. El peso a aplicar debe estar estipulado en cada malla curricular la cual debe estar aprobada por las instancias correspondientes

5.4 Elaboración de exámenes, evaluaciones y trabajos.

5.4.1. Exámenes finales y evaluaciones.

- a. Los exámenes y/o evaluaciones podrán ser presenciales (orales y/o escrito) o por medio del uso de plataformas académicas virtuales
- b. Los exámenes finales buscan comprobar si adquirió y/o fortaleció una competencia determinada en el syllabus, resultado de aprendizaje o en el perfil de egresado del respectivo programa o curso.
- c. También se pueden desarrollar exámenes finales del programa que busca evaluar de forma integral la adquisición y/o fortalecimiento de competencias para el desempeño del grado, cargos y funciones propios del perfil de egreso ocupacional del curso
- d. 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).**
- e. 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.
- f. 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.
 - g. 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
 - h. Una vez duplicado el examen, el 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.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Los borradores de los exámenes quedan bajo la responsabilidad del Jefe del Saber.
 - l. Para el caso específico de exámenes por plataforma virtual se seguirá un procedimiento similar que respete las políticas de confidencialidad.
 - m. 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.
 - n. Los ejercicios prácticos podrán ser en clase, con duración acorde a la intensidad horaria, o para realizar en horas de trabajo independiente.

5.4.2 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 asigne o, en su defecto por un oficial o suboficial que delegue el jefe de Departamento, en la fecha y hora establecida.

5.4.3 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, o la programación de tutorías individuales o grupales en horarios fuera de clase.
- 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).

5.5 Patrones de calificación.

- a. Todo tipo de evaluación, (parcial, examen final, Los trabajos y /o exposiciones, etc.), deben tener un patrón de calificación o rubrica 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 rubrica 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.

5.6. 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. A los alumnos extranjeros, se les debe dar a conocer y socializar el Reglamento de Procedimientos Académicos, al inicio de cada curso de ascenso y/o capacitación que se desarrolle en el CEMIL o sus escuelas orgánicas. De esta socialización, se deberá diligenciar un acta debidamente firmada por los alumnos extranjeros.
- h. 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.
- i. Cuando la Escuela no posea dicha presea, se solicitará al Comando superior el otorgamiento del reconocimiento respectivo.

5.7. 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; entregará 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 respectiva evaluación contemplada 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.

5.8 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 a los procedimientos y términos contemplados en el presente reglamento.

5.9 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.

5.9.1 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. A la **primera instancia que es el docente** del respectivo saber.
- 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 determinará 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 Kàrdex, 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.

5.9.2. 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 ante la inspección de estudios 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 inspección de estudios dentro del plazo establecido en el inciso a del presente numeral.
- d. La inspección de estudios dentro de las 6 horas hábiles siguientes; Tiene **18** 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 enviará 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.

5.9.3. 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. El consejo académico de acuerdo a sus procedimientos internos tomará la decisión final para cual no tendrá ningún otro recurso

- e. dentro de las 12 horas hábiles siguientes, la inspección de estudios 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.
- f. 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.

5.10. 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 digitalará 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 kárdex 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 kárdex de calificaciones de cada alumno, tarea a cargo de la sección de Evaluación y Estadística de la respectiva Escuela.

5.11. 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 10 % 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 o fraude en cualquiera de sus modalidades parcial o total en un trabajo y/o actividades académicas evaluables.
- 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 presente reglamento
- f. Los alumnos que pierdan hasta dos saberes del programa académico o examen de competencia tienen derecho a presentar un examen de habilitación.

5.12. 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 deseminado 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.
- f. Personal que presente habilitaciones su antigüedad al término del curso será después del último alumno que no presente habilitaciones sin tener en cuenta el promedio académico.

5.13. Comité Evaluador de habilitaciones

- a. Para la calificación de todo examen 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 rubrica
- 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.

5.14. Pago derechos pecuniarios.

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

CAPITULO 6

6.1 PREMIOS Y DISTINCIONES.

6.1.1 Medalla Militar Francisco José de Caldas

La medalla Militar Francisco José de Caldas, se otorgará 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:

- a. **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.
- b. **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.

PARÁGRAFO 1. El alumno graduado de honor integral de cada curso de ascenso, se le realizará el respectivo trámite ante el Comando de personal COPER de toda la documentación soporte y requerida para el otorgamiento de la medalla Francisco José de Caldas en la categoría correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Decreto número 1070 de 2015.

PARÁGRAFO 2. A los alumnos no se les deberá otorgar la medalla Francisco José de Caldas en ceremonias programadas por las escuelas o CEMIL, hasta tanto el Comando de Personal emita la respectiva Resolución

6.1.2 Premio Excelencia física

- a. En la primera prueba física todo el personal compite; quienes obtengan el 100% en los tres componentes serán los que continúen en competencia.
- b. 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.
- c. 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. Si el alumno tiene sobre peso con referente a la tabla IMC establecido no podrá presentarse como excelencia física.
5. Se incluirá la prueba física integrada que se realizara en Tolemaida para los cursos de Comando, Intermedio COTAC 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.

6.1.3. 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. El premio al Liderazgo será otorgado al alumno que por su desempeño como líder, por sus atributos de carácter, presencia e intelecto, sea seleccionado de acuerdo al procedimiento interno de cada escuela.
- e. Los demás premios serán entregados en una actividad diferente a la clausura

6.1.4 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 disposición 030 del 2002 en el literal 1.1.1.1. y 1.1.1.2 y disposición 051 de 2015, con el concepto favorable del consejo académico de cada escuela.
- 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.
- c. Quien sea sancionado dentro del desarrollo del curso de ascenso, capacitación o entrenamiento por cometer una falta académica grave o gravísima pierde el distintivo.

CAPITULO 7

CURSOS POR PLATAFORMA ACADÉMICA VIRTUAL

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

7.1. Cursos de reentrenamiento y otros cursos

7.1.1. 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, necesiten realizar los cursos ofertados con el propósito de capacitarse o reentrenarse.

7.1.2. Duración.

La duración del calendario académico de los cursos virtuales de formación del Ejército Nacional serán los establecidos en la oferta académica de la vigencia correspondiente.

7.1.3. Requisitos para acceder a los cursos de reentrenamiento y otros.

- a. Haber cumplido con el tiempo señalado en el presente reglamento para los cursos de reentrenamiento y otros.
- b. Haber aprobado todos los trabajos y evaluaciones exigidas por los tutores virtuales y expertos temáticos correspondientes a cada saber.
- c. Aprobar el examen final general de manera presencial-virtual, utilizando las herramientas virtuales para este propósito.
- d. La Inscripción del Curso la deberá realizar a través de la página web www.cemil.edu.co en la sección de Educación Continuada
- e. Deberá ingresar y generar conectividad los dos primeros días en la plataforma virtual, así será tomada su inscripción al Curso y/o Diplomado, en caso que no ingrese será eliminado, sin excepción.

7. 1.4 Requisitos para la aprobación del curso.

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

Notas:

- a. 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.
- b. Los Diplomados y/o Cursos libres por plataforma virtual no tendrán habilitación, ya que desde el inicio el alumno tiene derecho a sus dos (2) intentos

7.1.5. Reclamos sobre notas del Examen.

Se aplica el mismo procedimiento contemplado en el CAPÍTULO 5 numeral 5.9 del presente reglamento.

CAPITULO 8 CURSO DE PROFESOR MILITAR (CPM)

- a. El Curso de profesor militar está dirigido al personal de oficiales, suboficiales, soldados 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, 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.
- d. El curso se desarrollará bajo el control de la escuela de armas combinadas en horario que se determine en la oferta académica y visto bueno del CEMIL

8.1. Disposiciones académicas.

8.1.1. 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.

8.1.2. Sistema de evaluación

- a. Dada su condición de educación no formal, el Curso de profesor militar cuenta con los siguientes parámetros evaluativos:
 - 1. Entrega de trabajos de acuerdo con las condiciones determinadas en cada saber.
 - 2. Aprobación del examen final de acuerdo con los parámetros establecidos
 - 3. Haber asistido al 90% de las clases programadas

- 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 obteniendo el 80% del puntaje asignado.

8.1.3. Requisitos para la aprobación del curso

- a. Asistir como mínimo al 90% de las horas programadas, las inasistencias deben ser justificadas.
- b. Entregar y aprobar todos los trabajos que requiera los diferentes saberes del curso
- c. Aprobar el examen final integral con el 80%

8.1.4 Causales para la pérdida del curso.

- a. Obtener nota porcentual en alguno de los contenidos menor al 80%.
- b. Inasistencia al 10% o más de clases de la programación del curso sin causa justificada
- c. Retiro de la Fuerza o por fuerza mayor que le impida continuar en el curso.

CAPITULO 9 EXÁMENES DE COMPETENCIA PROFESIONAL

9.1. Propósito específico.

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

9.2. 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.

9.3. 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 directiva emitida por el COPER, siendo así que las Divisiones nombrarán el personal de oficiales y suboficiales encargados de dirigir este proceso y cumplir con lo ordenado en la respectiva directiva y plan emitido por el CEMIL, informando al Centro de Educación Militar sobre las siguientes actividades:
 - Recepción y verificación del personal conforme a los listados enviados por COPER.
 - Emisión de las instrucciones sobre el desarrollo del proceso.
 - Envío de las bases de datos para el registro de los alumnos en la plataforma del CEMIL.
 - Verificación del ingreso de todos los alumnos a la plataforma.
- c. Repaso y estudio.
- d. Presentación examen de prueba y comprobación de Doctrina militar; aunque no es calificable el resultado de este será consignado en el Folio de Vida del alumno.
- e. El Comando de personal autoriza la presentación para realizar exámenes de competencia, previa verificación en la base de datos del Ejército (SIATH), al personal que no esté relacionado en la circular por motivos de reintegros, contexto judicial, personal retardado, privado de la libertad, problemas de sanidad y personal con licencias no remuneradas.
- f. El personal citado de acuerdo a circular emitida por el Comando de Personal, debe presentar los exámenes de competencia profesional en el lugar estipulado,

cualquier cambio de lugar de presentación de sus exámenes debe ser autorizado **únicamente por el Comando de Personal**

- g. El CEMIL envía a COPER el informe de inicio y término de los exámenes, indicando claramente quiénes cumplieron y quiénes no.

9.4. Consideraciones especiales.

El Centro de Educación Militar solicitará a las Divisiones nombrar los oficiales delegados para cada una de 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, Sargento viceprimero y Cabo Tercero, que cumplen tiempo para la realización de los Exámenes de Competencia Profesional

9.5. 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 Asesor académico Militar con el visto bueno del Inspector de Estudios del CEMIL hasta el momento de su publicación en la plataforma.
- c. 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.
- d. Se debe informar de inmediato al Inspector de estudios del CEMIL cualquier tipo de falla, error, variación o alteración de lo acá estipulado.
- e. 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.

9.5.1. 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.

- 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 las planillas de notas, formatos facilitados por el Centro de Educación Militar 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 y no tiene una justificación, el alumno perderá el examen y presentará la habilitación en la fecha indicada de acuerdo a horario; 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 45 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.

9.5.2. 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.

9.6. Reclamos sobre notas del examen.

Aplica el mismo procedimiento contemplado en este reglamento.

9.7. Instrucciones sobre calificaciones

Las calificaciones serán numéricas de acuerdo con lo establecido en la Directiva y documentos rectores vigentes, 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

9.8 Pago derechos pecuniarios

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

CAPÍTULO 10

CONSEJO ACADÉMICO

10.1 Creación.

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

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

10.2. Objetivos.

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

10.2.1. Consejo Académico del CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

10.2.2. Composición.

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

Con voz y voto.

- * Director (Presidente)
- * Subdirector
- * Inspector de Estudios
- * Directores de las Escuelas orgánicas del CEMIL
- * Jefe de Educación Militar
- * Jefe de Educación Continuada
- * Jefe de Instrucción y Entrenamiento
- * Representante de los alumnos
- * Representante de los Profesores

Invitados permanentes, con voz, pero sin voto

- * Jefe de Evaluación y Estadística (fungirá como secretario del consejo académico)
- * Sargento Mayor de Comando
- * Asesor Académico militar
- * Asesor Jurídico

Parágrafo: En caso de tratar un tema específico o técnico y se requiera la presencia de expertos se permitirá la asistencia.

- b. Los miembros del Consejo Académico serán nombrados en la orden del día del Centro de Educación Militar.
- c. Para deliberar y aprobar los puntos tratados el Quorum debe ser la mitad más uno, y deberá ser de manera presencial.
- d. Este nombramiento no es delegable por ningún motivo.
- e. Todo consejo académico debe quedar grabado en audio y video; al inicio del consejo académico, se debe informar a cada uno de los asistentes que se realizará la grabación en cumplimiento a la Ley de tratamiento de datos.
- f. Los asuntos y decisiones tomadas en los consejos académicos son de carácter confidencial, por lo tanto, ningún miembro podrá difundir dichas decisiones. El único autorizado es el presidente del consejo por los canales autorizados.

PARÁGRAFO: En ausencia por actos del servicio relacionados con eventos como vacaciones, permisos programados por comando de la fuerza (semana santa, mitad de año, navidad) o incapacidad médica del Director de las Escuelas orgánicas del CEMIL podrá asistir al Consejo académico el Subdirector de la respectiva Escuela, quien tendrá voz y voto, siempre y cuando estén designados por la orden del día.

En casos en los cuales no se encuentre configurada esta situación, mencionados subdirectores podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto.

Los consejos académicos tendrán carácter ordinario y extraordinario. Los Ordinarios se realizarán mensualmente, y los extraordinarios de acuerdo a lo contemplado en el presente reglamento.

10.2.3 Procedimiento para consejo académico militar extraordinario.

- a. Previa solicitud de algún miembro del consejo académico, el secretario convocará a consejo extraordinario, cuando lo estime conveniente o las circunstancias se lo impongan.

- b. Una vez convocado, se somete a consideración (verificación) el acta de consejo académico anterior, luego el tema o temas a tratar en agenda previamente elaborada por parte del oficial de evaluación y estadística 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.

10.2.4. Funciones y atribuciones

Son funciones del Consejo Académico del CEMIL:

- a. Formular y evaluar las directrices académicas, administrativas y la planeación Institucional, teniendo como parámetro las necesidades de la Fuerza y las orientaciones del Subsistema de Educación del Ejército Nacional.
- b. Velar y supervisar por 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, las normas y procedimientos para el funcionamiento académico y administrativo del CEMIL.
- d. Preaprobar la oferta académica anual, para ser presentada ante el consejo académico militar del Comando de Educación y Doctrina (CEDOC).
- e. Aprobar la solicitud de creación, suspensión o modificación de los programas académicos de la Educación Militar, Educación Continuada y Reentrenamientos (revitalización), de acuerdo con las disposiciones vigentes y previo concepto del Consejo Académico de escuela.
- f. Aprueba 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 del CEMIL.
- g. Aprobar, con previo visto bueno del Comando del Ejército, los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales requeridos por el CEMIL y sus unidades orgánicas.

- h. Orientar las acciones y posibilitar los medios necesarios para garantizar el desarrollo de los procesos de evaluación y autorregulación del CEMIL, y sus unidades orgánicas.
- i. Ultima Instancia de los procesos y resultados académicos de los diferentes programas académicos militares que se desarrollan en las Escuelas del CEMIL
- j. Emitir concepto favorable o desfavorable para el otorgamiento de los distintivos contemplados en la disposición 030 del 2002.
- k. Las demás que le señalen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

10.2.5 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.

10.2.6. 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.

- e. Es responsable del archivo de los documentos (Actas de Consejo Académico Militar) y los archivos audiovisuales quienes quedarán en la Dirección del CEMIL y solo serán consultados con aprobación del Director por escrito.

10.2.7. Consejo Académico de las Escuelas.

10.2.8. Composición. (De acuerdo a la TOE de las respectivas Escuelas)

Con voz y con voto

- Director de la escuela (presidente)
- Subdirector de la Escuela
- Inspector de estudios
- Jefe de educación militar
- Jefes de Área o su equivalente.
- Jefe de Doctrina (REDOC)
- Un representante de los alumnos.
- Un representante de los Profesores.

Invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

- * Jefe de Evaluación y Estadística (Secretario del Consejo)
- * Sargento mayor o el suboficial que se desempeñe como asesor de comando
- * Asesor Académico militar
- * Asesor Jurídico

Parágrafo: En caso de tratar un tema específico o técnico y se requiera la presencia de expertos se permitirá la asistencia.

10.2.9. Funciones y atribuciones:

Son funciones del Consejo Académico de escuela:

- a. Estudiar y avalar los planes de desarrollo de la Escuela ante el consejo académico, previamente presentados por el respectivo Director.
- b. Resolver en tercera instancia sobre las evaluaciones del personal académico y tomar los correctivos a que hubiese lugar.
- c. Estudiar y avalar las modificaciones de los programas académicos.
- d. Recomendar ante el consejo académico del CEMIL, los proyectos de docencia, investigación y extensión que presente la escuela.

- e. Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo de la Escuela.
- f. Aprobar el currículo y las Mallas curriculares de los Cursos Militares matriculados en la Oferta Académica vigente.
- g. Aprobar los Proyectos Educativos de Curso (PEC), y demás documentos que rigen la planeación y ejecución de los cursos militares.
- h. Emitir concepto favorable o desfavorable para el otorgamiento de los distintivos contemplados en la disposición 030 del 2002
- i. Las demás que le señalen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

10.3.1. Funciones Presidente Consejo Académico

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen al Consejo Académico.
- b. Poner a votación y definir las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- c. Convocar y presidir los consejos o comités de los cuales forme parte.
- d. Convocar el consejo las veces que sea necesario
- e. Las demás que le señalen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

10.3.2. 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.
- e. Es responsable del archivo de los documentos (Actas de Consejo Académico Militar) y los archivos audiovisuales quienes quedarán en la Dirección de la escuela y solo serán consultados con aprobación del Director por escrito.

10.3.3. Comité Curricular Militar.

10.3.4. Definición

Es la instancia encargada de validar la documentación relacionada con la capacitación, instrucción y entrenamiento de los cursos militares, a partir del diseño de estrategias para el cumplimiento de la misionalidad institucional

10.3.5. Composición o estructura.

Está constituido por el siguiente personal Con voz y voto:

- a. Inspector de estudios
- b. Oficial de educación militar
- c. Los jefes de las cinco áreas de formación o preparación
- d. Un profesor militar

Invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

- a. Asesor académico
- b. Asesor jurídico
- c. Jefe de calidad académica

Parágrafo: En caso de tratar un tema específico o técnico y se requiera la presencia de expertos se permitirá la asistencia.

10.3.6. Funciones.

- a. Acompañar la construcción o modificación de las mallas curriculares y planes de estudio para ser presentados al consejo académico militar.
- b. Acompañar la construcción y modificación de los Proyectos Educativos de Curso (PEC), Syllabus y Planes de Lección.
- c. Revisar periódicamente los contenidos temáticos para actualizarlos, conforme a las directrices del mando superior.
- d. Identificar las necesidades metodológicas y pedagógicas para su actualización
- e. Identificar las necesidades de profesores e instructores teniendo en cuenta los perfiles, para el desarrollo de los cursos militares.
- f. Evaluar semestralmente el desarrollo curricular de los cursos militares, de acuerdo a los lineamientos emitidos para el subsistema de educación.
- g. Analizar y socializar los resultados obtenidos para la evaluación de profesores e instructores militares, para su posterior plan de mejora.

CAPITULO 11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

11.1 FUNDAMENTO JURÍDICO. La Ley 1862 de 2017 – “Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”, dentro de su ámbito de aplicación, en el Artículo 66, Parágrafo único segundo inciso, señala que “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.”.

En concordancia con lo previsto en el Literal a) del Artículo 29 del Estatuto General del Centro de Educación Militar, corresponde al Consejo Directivo “Expedir y reformar los estatutos y reglamentos del CEMIL.

GENERALIDADES

11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Régimen Académico Disciplinario regulará el comportamiento de los alumnos, personal de oficiales y suboficiales que realizan los diferentes cursos de ascenso, capacitación y exámenes de competencia profesional del Centro de Educación Militar y sus Escuelas Orgánicas dentro de sus instalaciones, así como en el ámbito externo donde se proyecten actividades en representación de la Institución y donde se cumplan actividades que conlleven la presencia de los estudiantes en esta condición.

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

11.3 PRINCIPIOS.

El Reglamento Académico Disciplinario se fundamenta en los derechos y garantías constitucionales del debido proceso, de la presunción de inocencia, de contradicción, de defensa y de la doble instancia. Ningún alumno podrá ser sancionado por el Centro de Educación Militar y/o sus escuelas, sin la existencia de normas de conductas preexistentes al acto que se le imputa, por disposición de autoridad competente y con observancia de las formas propias que en el Centro de Educación Militar se establezcan para sancionar.

- a) Principio de Jerarquía.** Nadie podrá investigar o sancionar a un superior o a otro más antiguo.

- b) **Reconocimiento y respeto por la dignidad humana.** El Reglamento de Procedimientos Académicos tendrá como fundamento el respeto por la dignidad humana.
- c) **Legalidad.** Los alumnos solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en el Reglamento vigente al momento de su realización y conforme a los principios rectores, normas prevalentes y procedimientos establecidos en esta codificación.
- d) **Debido proceso.** Es una garantía constitucional al Estado de derecho.
En el proceso disciplinario académico, debe garantizarse que el funcionario que investigue no sea el mismo que adelante el juzgamiento.
Todo alumno sancionado tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente y su trámite será el previsto en este reglamento para el recurso de apelación.
- e) **Presunción de inocencia.** Toda persona se presume inocente y será tratada como tal, mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Toda duda razonable al momento de decidir, se resolverá a favor del alumno investigado.
- f) **Principio de contradicción.** Las personas tendrán derecho a conocer y controvertir las pruebas, así como a intervenir en su constitución en todo momento del proceso.
- g) **Derecho a la defensa.** Es la oportunidad reconocida a toda persona, en el ámbito de cualquier proceso, de ser oída, de hacer valer las propias razones y argumentos, de controvertir, contradecir y objetar las pruebas en contra, y de solicitar la práctica y evaluación de las que se estimen favorables, así como de ejercitar los recursos que el reglamento otorga.
- h) **Doble instancia.** Es la potestad de hacer uso de un recurso contra una decisión, ante la instancia u órgano superior al que la profirió. Y solo procede en los casos de faltas graves y gravísimas.
- i) **Non bis in ídem.** Es un principio según el cual nadie puede ser juzgado dos veces por el mismo hecho que constituye falta.
- j) **Deber de aplicar el procedimiento académico disciplinario.** Todo funcionario que interviene en el proceso académico disciplinario y miembro de la comunidad académica tiene la obligación legal de iniciar las acciones e informar cuando hubiere lugar a hacerlo, so pena de incurrir en falta disciplinaria conforme lo establecido en la Ley 1862 de 2017 frente a la posible omisión.

11.4 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS.

Se constituye en falta disciplinaria académica y por ende da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, toda actuación realizada por un alumno que en el desarrollo de las actividades académicas en las diferentes escuelas orgánicas del CEMIL o en otros espacios en los cuales se adelanten dichas actividades, incurra en cualquiera de las conductas previstas en este Reglamento que conlleven a la transgresión de los

principios, normas, obligaciones y deberes establecidos que afecten la convivencia y el orden interno.

11.5 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS:

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

11.5.1 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS LEVES.

Constituye falta disciplinaria leve el incurrir en 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) Consumir alimentos y/o bebidas en actividades académicas sin previa autorización.
- 9) 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.
- 10) Utilizar sin previa autorización dispositivos electrónicos en espacios que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.

11.5.2 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS GRAVES.

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

- 1) Inasistencia injustificada a las clases y/o actividades académicas asignadas en sus diferentes modalidades.
- 2) Concurrir a las clases en traje que no esté acorde con la presentación personal que debe observar un miembro de la fuerza pública.
- 3) Reincidir en la comisión de faltas tipificadas como leves, durante el desarrollo del curso.

- 4) 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.
- 5) Obstaculizar mediante acciones evidentes el proceso académico o investigativo.
- 6) Hacer uso indebido de “usuarios” y “claves”, que le hayan sido entregadas para acceder a los Sistemas de Información, Aulas Virtuales, y Biblioteca.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Ingresar a la Escuela o a cualquier actividad académica dentro o fuera de las instalaciones militares bajo efectos de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
- 10) Incumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas en el Centro de educación Militar y las Escuelas.
- 11) 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.
- 12) Utilizar los medios de comunicación institucionales del CEMIL y/o sus Escuelas con el objeto de favorecer actividad comercial, política, religiosa o económica personal sin la autorización correspondiente.
- 13) Valerse de su condición de superior y/o jerarquía para instar mediante engaños a participar en juegos de azar, préstamos u ofrecimientos de dinero, captación de dinero o cualquier otro tipo de actividades que generen obligaciones económicas con cualquier persona de la comunidad académica.
- 14) Ausentarse, abandonar o salir de las instalaciones del CEMIL o sus escuelas, áreas de entrenamiento, prácticas y de más sitios donde en forma personal o colectiva se encuentre cumpliendo alguna actividad académica y/o del servicio, sin previo aviso y debida autorización.
- 15) Suscribir o firmar las listas de asistencia en nombre de otra persona o encomendar la suscripción.
- 16) No devolver bienes de propiedad de la institución o de alguno de sus miembros, o aquellos elementos encontrados en el CEMIL y sus escuelas, o en los sitios que esta administre o tenga a su cargo cuando hayan sido en calidad de préstamo.

11.5.3 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. 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.
3. Discriminar, burlarse, ofender, agredir física o psicológicamente a una persona o cualquier miembro de la comunidad académica de manera personal o con el empleo de medios digitales
4. Formular denuncias o quejas temerarias, amenazantes o infundadas en contra del personal que hace parte de la comunidad académica.
5. 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.
6. Dar u ofrecer dinero y/o dádivas a un docente o superior para obtener un permiso o una salida no autorizada de la Escuela.
7. Incurrir en fraude académico, en actividades y/o pruebas académicas en cualquier modalidad (presencial, por plataforma y/u otro medio), el cual se considerará conforme a cualquiera de las siguientes conductas:
 - Realizar o intentar copiar, en cualquier tipo de prueba individualmente, o con la colaboración de otros alumnos o de otras personas.
 - Solicitar o proporcionar ayuda a otro alumno durante la presentación de un examen o cualquier prueba académica.
 - Solicitar o permitir que se le incluya en la presentación de un trabajo en el que no haya participado para su elaboración.
 - Utilizar apuntes, libros, medios o dispositivos electrónicos u otro tipo de ayudas no autorizadas por el profesor.
 - Sustraer u obtener, acceder o conocer total o parcialmente los cuestionarios o bancos de preguntas de una prueba académica o los temarios de pruebas académicas.
 - Suministrar total o parcialmente los cuestionarios o bancos de preguntas de una prueba académica o los temarios de pruebas académicas sin el consentimiento del profesor
 - Responder el temario de una prueba que no le fue asignada.
 - Solicitar revisión de una calificación de una prueba habiendo modificado previamente una, varias o todas las respuestas.

- La suplantación consciente de persona, permitiendo que un tercero presente una evaluación académica, un trabajo o el ingreso a plataforma en su nombre.
 - Suplantar a un compañero en la presentación de una prueba académica, un trabajo o en el ingreso a las diferentes plataformas.
 - Presentar un trabajo como personal cuando fue elaborado en grupo
 - Suministrar datos falsos o alterados en trabajos y actividades académicas.
8. Cuando con conductas conducentes a producir engaño o falsificación en pruebas, documentos o trabajos, en forma física o electrónica, el estudiante:
- Solicita u obtiene que su nombre sea incluido en un trabajo o actividad académica en el que no participó; de igual forma es responsable quien lo acepta y/o permita y no lo informe oportunamente.
 - Presenta un trabajo como personal cuando fue elaborado en grupo.
 - Da a otro estudiante, o a cualquier otra persona, dinero u otro tipo de dádiva para que elabore un trabajo académico o prueba en nombre suyo.
 - Presenta trabajos e informes de salidas académicas o prácticas en las que no participó.
 - Engañar al profesor o autoridad académica sobre la fecha en que debió entregar un trabajo, de manera extemporánea.
 - Modificar la planilla de control de asistencia a clases, prácticas, seminarios, talleres o rotaciones en beneficio personal o de un tercero, o solicitando a un compañero que haga tal modificación.
 - Suplantar o generar engaño en las actividades realizadas a través de medios o dispositivos electrónicos.
9. Incurrir en plagio académico, de acuerdo a lo contemplado en el capítulo II numeral 2.16 literal D, el cual se considerará conforme a cualquiera de las siguientes conductas:
- a. Presentar de forma intencional ensayos, documentos, trabajos con copia de texto o frase de una fuente sin incluir las respectivas referencias bibliográficas o realizar citas falsas y no concordantes con la referencia.
 - b. Asumir de forma intencional las ideas ajenas como propias, o presentar el trabajo de otra persona como propio copiada palabra por palabra.
 - c. Presentar de forma intencional ensayos, documentos, trabajos con material copiado de múltiples fuentes que encaja bien.
 - d. Realizar de forma intencional auto-plagio, es decir, copia textualmente trabajos académicos propios, o gran parte del mismo, en asignaturas o actividades académicas distintas, sin hacer referencia al autor.
10. Incurrir en falsedad material o ideológica en documentos presentados al Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas.

11. Retirar de cualquier dependencia documento alguno, que incida o sirva para la elaboración y presentación de trabajos, evaluaciones o terminación de forma satisfactoria de cursos, sin la respectiva autorización
12. Cometer cualquier delito, encontrándose en desarrollo de actividades académicas o del servicio sin perjuicio de la acción disciplinaria y penal correspondiente.
13. Ingresar al aula o recintos de educación con armas de cualquier tipo.
14. Falsificar documentos de interés para el Centro de Educación Militar o cualquiera de sus Escuelas que incida o sirva para la elaboración y presentación de trabajos, evaluaciones o terminación de forma satisfactoria de cursos
15. Realizar conductas intencionales cuyo efecto ponga en grave riesgo a cualquier miembro de la comunidad académica.
16. Ausentarse, abandonar o salir de las actividades desarrolladas en ejercicios tácticos tales como campaña, terrenos, ejercicios de patrullas dirigidas, polígonos, pistas de entrenamiento, áreas de vivac y demás actividades propias del plan curricular y/o del servicio, donde de forma personal o colectiva se encuentre realizando estas actividades, sin previo aviso y debida autorización.
17. Estando en desarrollo de actividades académicas Realizar acoso, amenaza, chantaje, discriminación, violencia de cualquier tipo (físico, de género, sexual, laboral, escolar, económico, social o religioso, entre otros), a través de cualquier medio (personal, escrito, verbal, virtual o cibernético - bullying o cyberbullying - entre otros), que atente contra la integridad física, mental o emocional de los miembros de la comunidad del CEMIL, al personal encargado de las actividades académicas o institucionales, o a cualquier persona dentro de las instalaciones del CEMIL y sus Escuelas, o en desarrollo de alguna actividad académica que se esté adelantando fuera de sus sedes, o en cualquier espacio donde se participe u obre en representación del CEMIL.
18. Estando en desarrollo de actividades académicas, realizar una conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos a cualquier miembro de la comunidad académica.
19. Utilizar o destinar las instalaciones y/o espacios institucionales para la realización, desarrollo y/o promoción de actividades ilícitas.
20. Ingresar, consumir, estar bajo los efectos, inducir al consumo, portar y/o comercializar licor o algún tipo de sustancia alucinógena, psicoactiva o que produzca dependencia física o psíquica, dentro de las instalaciones del Cemil y sus escuelas, o en desarrollo de una actividad académica que se esté adelantando fuera de la misma u obrando en su representación, y como consecuencia altere la

convivencia universitaria, el desarrollo de las actividades institucionales o por la conducta incurra de forma concurrente en otras faltas disciplinarias.

11.6 DE LAS SANCIONES.

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

11.6.1 DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES

SANCIÓN CON ACTIVIDAD ACADÉMICA Consiste en la realización de un trabajo escrito máximo de cinco (5) hojas, una exposición o actividad académica formativa relacionada con la conducta que dio origen a la sanción impuesta al alumno.

Realización de trabajos manuscritos sobre temáticas militares, relacionados con el asunto que dio lugar a la medida aplicada, cuya extensión no será superior a cinco páginas, a espacio sencillo, con plazo que no podrá exceder de dos días.

Exposición oral de quince minutos ante el personal de alumnos sobre asuntos académicos o militares de carácter general.

SUSPENSIÓN TEMPORAL, es la sanción académica que consiste en la suspensión del ALUMNO en el desarrollo de sus asignaturas o módulos. La suspensión no podrá ser superior a dos (2) días hábiles

PARÁGRAFO: En caso de realización de pruebas académicas se aplicará lo establecido en el capítulo II, Numeral 2.12. Literal G. haciendo solicitud al Director de la escuela para la reprogramación de esta, y en lo relacionado a inasistencia a clase debe solicitar la recuperación al inspector de Estudios conforme lo establecido en el capítulo V, Numeral 5.3

CONCEPTO FAVORABLE PARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNO, es la sanción por la cual se solicita al Comando del Ejército la pérdida de la calidad de ALUMNO, por intermedio del Comando de Personal, por pérdida del programa académico (curso).

11.6.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:

1. **Sanción con Actividad Académica**, Cuando se incurra en falta leve.
2. **Suspensión Temporal**, cuando se incurra en falta grave.
3. **Concepto Favorable Para La Pérdida de la Calidad de Alumno**, cuando se incurra en falta gravísima [(pérdida del programa académico – curso)]

4. Anotación en el folio de vida, cuando se incurra en una falta Grave y Gravísima

PARÁGRAFO 1. El Personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales y civiles del Ejército Nacional y otras Fuerzas, que se le adelante un proceso disciplinario académico y se dé el concepto favorable para la pérdida de la calidad de alumno, una vez notificada la decisión definitiva por parte del Comando del Ejército, serán remitidos al Comando del Personal del Ejército y Direcciones de Personal de las otras fuerzas mediante oficio remisorio, proceso que será consignado en el folio de vida mediante una anotación administrativa.

PARÁGRAFO 2. Los alumnos de las Escuelas de Formación de Oficiales Suboficiales y Soldados Profesionales que se les adelante un proceso disciplinario académico y pierda la calidad de alumno, serán remitidos mediante oficio remisorio a su respectiva escuela, una vez les sea notificada la decisión, proceso que será consignado en el folio de vida mediante una anotación administrativa.

PARÁGRAFO 3. El alumno extranjero que incurra en una de las faltas disciplinarias académicas graves se procederá a informar la sanción impuesta por intermedio del Departamento de relaciones internacionales del Ejército Nacional, por conducto del agregado militar correspondiente al respectivo país, para que se tome la acción correspondiente en concordancia con los convenios de reciprocidad vigentes.

PARÁGRAFO 4. El alumno extranjero que incurra en una de las faltas disciplinarias académicas gravísimas se procederá a informar y solicitar el retiro de su calidad de alumno por intermedio del Departamento de relaciones internacionales del Ejército Nacional, para que se informe al respectivo país a través del agregado militar correspondiente, en concordancia con los convenios de reciprocidad vigentes.

11.7 DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN.

Son factores de atenuación los siguientes criterios:

- 1) La inexistencia de antecedentes disciplinarios académicos.
- 2) Aceptar la comisión de la falta dentro del proceso académico disciplinario.
- 3) Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de que le sea impuesta la sanción.

11.8 DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN.

Son factores de agravación los siguientes criterios:

- 1) Tener antecedentes disciplinarios académicos.

- 2) La concurrencia de faltas.
- 3) El evidente planeamiento de la falta.

11.9 CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD Está exento de responsabilidad disciplinaria académica quien realice la conducta.

- 1) Por fuerza mayor o caso fortuito.
- 2) En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal.
- 3) En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
- 4) Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
- 5) Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
- 6) 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.

11.10. PLATAFORMA BLACKBOARD. Como mecanismo de control, el Centro de Educación Militar efectuará el registro y bloqueo por medio de la plataforma BLACKBOARD de quien haya sido sancionado con falta grave y gravísima.

11.11. COMPETENCIA.

ESCUELAS ORGÁNICAS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

- La competencia para dar inicio, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios académicos, será del director de cada escuela.
- La competencia para fallar en segunda instancia será del Director del CEMIL.

CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.

- La competencia para fallar en primera instancia los procesos disciplinarios académicos será del Subdirector del Centro de Educación Militar.
- La competencia para fallar en segunda instancia será del Director del Centro de Educación Militar.

11.12 DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

INICIO. El proceso disciplinario puede iniciarse de oficio o mediante escrito presentado por un miembro de la comunidad educativa del Centro de Educación Militar o cualquiera de sus escuelas, en el que se indique que un alumno ha cometido una falta académica descrita en el presente Reglamento. El informe escrito en idioma castellano y se presentará al siguiente día calendario al conocimiento del hecho. El informe deberá realizarse sin demora injustificada, contener una narración detallada de los hechos, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar y se adjuntarán las pruebas, si existen. Cuando se tenga conocimiento de un hecho constitutivo el competente iniciará la acción correspondiente.

Auto de apertura. Con fundamento en la queja o en el reporte de los hechos y en las pruebas o soportes aportados y/o recaudados, el director de la escuela emitirá una comunicación escrita de apertura del procedimiento disciplinario, la cual debe emitir a más tardar al día siguiente hábil al informe de los hechos, la cual deberá contener la siguiente información:

1. La relación precisa y concreta de los hechos que dan origen a la apertura del proceso disciplinario.
2. Identificación de la persona presuntamente responsable, las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto a la ocurrencia de la conducta investigada.
3. La relación de las pruebas en las que fundamenta la apertura, las cuales se anexarán al escrito.
4. La calificación provisional de la falta disciplinaria como grave o gravísima, los cargos que se le formulan con la citación del artículo y numeral donde se encuentra definida en el presente Reglamento la conducta como falta, las normas o deberes que se consideren presuntamente vulnerados, así como la mención de si la conducta se evidencia que ocurrió a título de culpa (negligencia) o dolo (intencional).
5. La indicación de la fecha y hora en la que se presentaran los descargos de manera escrita, indicando expresamente que en la misma la persona investigada podrá aportar pruebas para su defensa, en un término no mayor a dos días.

PARÁGRAFO 1: El auto de apertura se notificará a la persona investigada de manera inmediata a su expedición, a la cual se deberá adjuntar copia de las pruebas en las que se fundamenta, Contra la apertura del procedimiento disciplinario no procede ningún recurso.

Tiempo para fallo de primera instancia: Presentados los descargos, el Director de la escuela entrará a deliberar para tomar decisión del fallo de primera instancia en un término no mayor a (2) dos días hábiles, dando a conocer que procede el recurso de apelación, el cual debe sustentarse por escrito en un término no mayor a un día. De no interponerse recurso, quedará en firme la decisión el mismo día en que es proferida.

Sentido de la decisión. El sentido de la decisión podrá ser:

1. Sanción disciplinaria académica, cuando se pruebe que la persona investigada ha incurrido en una falta disciplinaria académica.
2. Absolución, cuando se pruebe que la persona investigada no cometió falta disciplinaria.
3. Archivo del procedimiento disciplinario, cuando las pruebas no sean contundentes para sancionar o absolver y conllevan a una duda razonable en favor la persona investigada. También procede el archivo cuando se determine que la falta cometida es leve, sin perjuicio de la aplicación de medidas formativas.

Contenido de la decisión. El fallo de primera instancia deberá contener y abordar como mínimo lo siguiente:

1. Síntesis de los hechos que dieron lugar a la apertura el proceso.
2. Relación de las pruebas aportadas.
3. Menció de los argumentos de defensa.
4. Calificación definitiva de la falta disciplinaria académica que se considera cometida, con indicación de a que título se sanciona, sí fue con dolo o con culpa.
5. Fundamentos de la decisión en las cuales se hará un análisis de los hechos y pruebas que la motivan.
6. El sentido de la decisión. En caso de sancionar indicar cual sanción se aplica y la dosificación de la misma.
7. Indicación expresa de que contra la decisión procede el recurso de apelación, la oportunidad para presentarlo.

Segunda Instancia. La segunda instancia estará a cargo del Director del Centro de Educación Militar, para los casos en que se interponga recurso de apelación contra la decisión adoptada por el Director de la respectiva escuela de capacitación y este se resolverá en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO 1: en razón a lo anteriormente expresado, el proceso académico disciplinario no podrá durar más de 10 días hábiles, contados a partir del auto de apertura del mismo.

Si se requiere, se podrá designar como secretario a los oficiales, suboficiales de las Fuerzas Militares y personal civil en servicio activo del Ministerio de Defensa Nacional y sus entidades adscritas y vinculadas.

PARÁGRAFO 2. Los oficiales que se encuentren adelantando cualquier curso de capacitación y entrenamiento que cometan falta disciplinaria académica, y que sean de mayor jerarquía que el Director de la Escuela, se remitirán los informes al superior jerárquico del CEMIL, o del Director del CEMIL, se remitirán los informes respectivos al superior Jerárquico del Comando de Educación y Doctrina para lo de su competencia.

11.13. NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES. Las decisiones tomadas por el Director de la respectiva Escuela o subdirector del CEMIL, así como por el Director del CEMIL, se notificarán por escrito y de manera personal al alumno al día siguiente a su expedición.

Si transcurrido el término anterior la notificación no ha podido efectuarse por ausencia del alumno o por cualquier otra causa, se le enviará la notificación por medio de correo electrónico institucional.

11.14. 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, así como cuando estos no se interpongan dentro de los términos previstos en la ley y no fueron sustentados.

11.15. RECURSOS EN EL TRÁMITE DISCIPLINARIO ACADÉMICO.

Frente a las decisiones proferidas en el trámite disciplinario académico, proceden los siguientes recursos.

- A. **RECURSO DE APELACIÓN:** En contra de la sanción, el cual se deberá interponer y sustentar por escrito dentro del siguiente día hábil a la notificación de la sanción.

PARÁGRAFO. Efecto suspensivo de la apelación. Se suspenderá la aplicación de la sanción respectiva, mientras se resuelve el recurso de apelación por la autoridad superior competente.

SEGUNDA INSTANCIA

Escuelas de Capacitación.

Frente a la decisión adoptada por el Director de la respectiva Escuela de capacitación, procede el recurso de apelación, el cual se deberá interponer y sustentar ante el Director del CEMIL, dentro del día hábil siguiente a la notificación de la decisión.

Vencido el término anterior, el expediente será enviado al Director del Centro de Educación Militar y en el término de Dos (02) días hábiles, emitirá su decisión mediante auto, el cual será motivado, donde se identificarán los hechos, pruebas que sustentan la decisión, falta académica disciplinaria cometida, respuesta a la apelación y argumentos frente a la confirmación o no de la sanción.

Centro de Educación Militar.

Frente a la decisión adoptada por el Subdirector del Centro de Educación Militar, procede el recurso de apelación, el cual se deberá interponer y sustentar ante el Director del Centro de Educación Militar dentro del día hábil siguiente a la notificación de la decisión.

Vencido el término anterior, el expediente será enviado al Director del Centro de Educación Militar para que en el término de Dos (02) días hábiles, emita su decisión, auto que deberá ser motivado, donde se identificarán los hechos, pruebas que sustentan la decisión, falta académica disciplinaria cometida, respuesta a la apelación y argumentos frente a la confirmación o no de la sanción.

11.16 EJECUCIÓN DE SANCIONES.

Culminado el proceso disciplinario, una vez ejecutoriada la decisión, el Director de cada Escuela o del Centro de Educación Militar, procederá a enviar al Inspector de Estudios oficio indicando la decisión definitiva tomada, señalando la forma de ejecución de esta en cuanto a las faltas leves y graves.

En relación a las faltas gravísimas, se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente remitiendo la documentación pertinente al Comando de la correspondiente fuerza por intermedio del Comando de Personal.

11.17 REGISTRO DE LAS SANCIONES.

Culminado el proceso disciplinario, El Inspector de estudios procederá a enviar copia de la decisión al Evaluador del folio de vida del Alumno, con el fin que se realicen las anotaciones administrativas a que haya lugar.

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, y será la encargada de archivar los expedientes contentivos de las investigaciones disciplinarias académicas.

CAPITULO 12 DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

12.1 Rendición

De acuerdo con la Directiva vigente, 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.

12.1.1 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:
- b. 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.

- c. La información clasificada que se requiera utilizar en clase o en ejercicios se debe solicitar a la sección segunda.
- d. El material clasificado que sea suministrado al personal de alumnos se entrega mediante una planilla de préstamo de documentación.
- e. 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.
- f. 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.
- g. La clasificación de seguridad que un documento merezca deberá asignarse desde su primera redacción como borrador y proyecto hasta su elaboración final.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. El período de utilidad de documentos secretos por parte de los alumnos, será coordinado con los Jefes de área y la Sección Segunda.
- l. Cualquier pérdida de un documento con clasificación de seguridad se debe informar inmediatamente a quien tenga la responsabilidad académica de la fase en desarrollo.
- m. En el saber de Conocimiento de la amenaza no se entregarán al alumno cartillas ni resúmenes que contengan información clasificada.

12.1.2 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.

12.1.3. Syllabus.

12.1.3.1 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.

12.1.3.2. 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.

12.1.3.3. 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.

12.2. Material de consulta.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. 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.

12.3. Ejercicios tácticos.

12.3.1. 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.

12.3.2. 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: Cdte Agrupación cursos

Por medio de la presente, me permito solicitar al señor. _____
Comandante de la agrupación de cursos 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 POS FIRMA
ALUMNO

FIRMA Y POS FIRMA
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS

ANEXO B



**COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR**



Nombre de la escuela

Control de Aprobación del Examen

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

FECHA			REVISO Y APROBÓ		OBSERVACIÓN
D	M	A	DOCENTE		
			EDUMIL		

Firma Docente

Firma Cdte. Agrupación de cursos

Inspector de Estudios

ANEXO C



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



RUBRICA DESARROLLO DEL _____ MOMENTO EVALUATIVO:

ELABORACIÓN ENSAYO ARGUMENTATIVO

RÚBRICA PARA EVALUAR UN ENSAYO ACADÉMICO SOBRE UN TEMA DETERMINADO						
ASPECTOS A EVALUAR	NIVELES DE EJECUCIÓN				Valoración cuantitativa	Valoración cualitativa
	1 Insatisfactorio	2 Poco satisfactorio	3 Satisfactorio	4 Muy satisfactorio		
1. PRESENTACIÓN DEL TÍTULO	No cumple con la extensión mínima de 15 palabras, es demasiado breve o demasiado extenso.	No cumple con la extensión mínima de 15 palabras, es demasiado breve o demasiado extenso.	Cumple con la extensión mínima de 15 palabras, con un margen de 2 palabras por debajo o por encima de lo establecido lo que puede ser fácilmente subsanable.	Cumple con la extensión mínima de 15 palabras.		
	No informa sobre el tema, sólo lo anuncia, por lo tanto no atrae la atención del lector.	Informa de manera insuficiente sobre el tema debido a que es general, no logra atraer la atención del lector.	Informa suficientemente sobre el tema debido a que es específico, por lo tanto atrae la atención del lector.	Informa suficientemente sobre el tema debido a que es específico, además es creativo y con impacto por lo tanto atrae la atención del lector.		
	No da pistas para ubicar al lector en el enfoque y contexto del ensayo.	Da alguna pista que permite al lector inferir el enfoque y contexto del ensayo.	Da suficientes pistas para ubicar al lector en el enfoque y contexto del ensayo.	Ubica de inmediato al lector en el enfoque y contexto del ensayo.		
2. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELEVANCIA DEL TEMA	No lo ubica en el tiempo ni en el espacio.	No lo ubica en el tiempo aunque sí en el espacio o viceversa.	Lo ubica en el tiempo y en el espacio.	Lo ubica en el tiempo y en el espacio.		
	No es relevante respecto al ámbito investigado.	No es convincente en la demostración de la relevancia respecto al ámbito investigado.	Es relevante respecto al ámbito investigado.	Es relevante respecto al ámbito investigado, el abordaje evidencia conocimiento del tema elegido y del entorno en el que este se inscribe.		
3. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS	Se refiere a una situación social que luce imaginaria, poco verosímil.	Se refiere a una situación social real, moderadamente creíble.	Se refiere a una situación social real, moderadamente creíble.	Se refiere a una situación social real, muy verosímil.		
	Su formulación no es clara, ni comprensible ni precisa.	Su formulación es clara y comprensible pero poco precisa.	Su formulación es clara, comprensible y precisa.	Su formulación es clara, comprensible y precisa, adicionalmente especifica las técnicas disponibles para su verificación.		
3. ARGUMENTACIÓN DE LA TESIS	El trabajo refleja un solo tipo de argumento, débilmente presentado, no se evidencia el punto de vista del autor y cuenta con una cantidad insuficiente de fuentes de información relacionadas con la tesis sostenida en el ensayo.	El trabajo refleja un solo tipo de argumento, puntos de vista del autor que resultan poco convincentes y cuenta con fuentes de información relacionadas con tesis sostenida en el ensayo pero también incluye otra información que no agrega valor.	El trabajo refleja dos tipos de argumentos, puntos de vista de su autor y cuenta con fuentes de información relacionadas con la tesis sostenida en el ensayo.	El trabajo refleja una diversidad de tipos de argumentos, puntos de vista de su autor que resultan muy convincentes y cuenta con fuentes de información relevantes para apuntalar la tesis sostenida en el ensayo.		
4. SECUENCIA Y COHESIÓN DEL TEXTO ARGUMENTATIVO	Los argumentos no se presentan en el orden lógico esperado, lo que distrae al lector y hace que el texto resulte muy confuso.	Algunos de los argumentos no se presentan en el orden lógico esperado, lo que distrae al lector y hace que el texto resulte confuso en algunas partes y claro en otras.	Los argumentos se presentan en el orden lógico esperado, lo que hace que el lector pueda seguir de manera razonablemente fácil las ideas del autor.	Los argumentos se presentan en un orden lógico tal que hace que el lector pueda seguir de manera fluida y fácil las ideas del autor, la lectura resulta muy interesante y captura la atención.		
5. CALIDAD DE LA CONCLUSIÓN	No recoge lo expuesto, no guarda relación con los argumentos, no presenta la posición del autor.	Recoge parcialmente lo expuesto, no guarda relación con los argumentos, presenta la posición del autor de una manera incipiente.	Recoge una síntesis de todo lo expuesto, guarda relación con los argumentos, presenta la posición del autor de manera clara, crítica y fundamentada con respecto al tema, sin embargo, esta pudiera ser enriquecida.	Recoge una síntesis de todo lo expuesto, guarda relación directa con los argumentos, presenta la posición del autor de manera clara, crítica y fundamentada con respecto al tema y contrastada con otras posturas.		
6. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE REFERENCIA	No cita las referencias en el texto y no agrega las referencias en la lista de referencias.	Cita la referencia en el texto pero no agrega la referencia en la lista de referencias.	Cita la referencia en el texto y agrega las referencias en la lista de referencias.	Cita la referencia en el texto y agrega las referencias en la lista de referencias, ennumerándolas consecutivamente en el orden de aparición en el texto.		
7. ORTOGRAFÍA	No hay ningún error ortográfico.	Hay algún error ortográfico puntual (uno o dos) a lo largo del texto.	Hay algunos errores ortográficos aunque no demasiados graves ni reiterados.	Aparecen errores ortográficos en todo el texto. Estos son reiterados y demuestran un desconocimiento de algunas de las reglas básicas de ortografía.		



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 EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
ANEXO E.

INSPECTOR DE ESTUDIOS





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 _____
Esta dentro del plazo SI _____ NO _____

FIRMA ALUMNO

COMANDANTE AGRUPACIÓN 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
REFERENCIAS.

INSPECTOR DE ESTUDIOS

- Centro de Educación Militar. Manual de Funciones y Procedimientos del CEMIL. (2017).
- Congreso de la República. (28 de diciembre de 1992). Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”.
- Congreso de la República. Ley 1862 de 2017, “Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares”.
- Congreso de la República. (13 de diciembre de 2006). Ley 1104 por el cual se modifica algunos artículos del Decreto 1790 de 2000, en la Carrera de los Integrantes de las Fuerzas Militares”.
- Constitución Política de Colombia [Const.] (1991).
- Ejército Nacional de Colombia. (23 de noviembre de 1999). Disposición 10 del 23 de noviembre de 1999, “Activación del Centro de Educación Militar”.
- Ejército Nacional de Colombia. (10 de septiembre de 1993). Disposición 045 de 1993, “Por la cual se organiza la Educación Superior de las Fuerzas Militares”.
- Ejército Nacional de Colombia. (07 de agosto de 2016). Doctrina Militar del Ejército.
- Ejército Nacional de Colombia. Manuales Fundamentales de Referencia del Ejército.
- Ejército Nacional de Colombia. (2017). Directivas estructurales.
- Ejército Nacional de Colombia. (2016). Directiva Permanente N° 01083 de 2016, “Información técnica para la presentación de pruebas físicas y programas de control de peso”.
- Ejército Nacional de Colombia. (2009). Directiva N° 0267 de 2009, “Normas para el llamamiento, selección, admisión y aprobación de los alumnos de los cursos de ascenso reglamentarios”.
- Ejército Nacional de Colombia. (2016). Reglamento EJC-4-20.1, “Reglamento de uniformes, insignias y distinciones”.
- Ministerio de Defensa Nacional, Política de Educación para la Fuerza Pública PEFUP 2021-2026.
- Lineamientos de Educación del Ejército Nacional 2019.(CEDE7)

- Cartilla informativa para los eventos académicos de educación informal continua o continuada que ofrece el sistema de educación del Ejército Nacional (CEDE7).
- Ministerio de Defensa Nacional. (08 de julio de 1990). Decreto 1211 de 1990, “Por el cual se reforma el Estatuto de las Fuerzas Militares”.
- Ministerio de Defensa Nacional. (10 de junio de 1992). Decreto 989 de 1992, “Por el cual se reglamentan algunas Disposiciones del Decreto 1211 de 1990,
- Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Decreto 1790 “Por la cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares”.
- Disposición No. 030 de 2002 y 051 del 30 Dic-2015, Normas para Obtención de Distintivos.
- Directiva permanente 00000204 de 2021 directrices e instrucciones para la estandarización de la oferta académica y de cursos militares del sistema educativo del Ejército Nacional
- Oficio No. 2024232013200453: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE7-DIPED-36.1 del 28 de mayo de 2024 cuerpos colegiados y comité proceso educativo.
- Directiva permanente 2024232031766823 del 09 de diciembre de 2024 “Lineamientos para la estandarización de los procesos de enseñanza, aprendizaje y preparación para la certificación de lenguas extranjeras para el subsistema de educación del Ejército Nacional”

Coronel JORGE HERNÁN TRIVIÑO CHARRY
Director Centro de Educación Militar.

Teniente Coronel CESAR AUGUSTO MORENO GÓMEZ
Inspector de estudios Centro de Educación Militar

Elaboró: My Anderson Ayala
Oficial de educación militar

Revisó: Cr Rva. Pedro Villaquiran.
Asesor académico militar CEMIL

V.º B.º: Ct. María Victoria Coral
Oficial Jurídica del CEMIL.