

FUERZA AEROSPAECIAL
COLOMBIANA



REGLAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUÁREZ”





**ESCUELA MILITAR
DE AVIACIÓN**
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUÁREZ”**

**REGLAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUÁREZ”**

BG. OSCAR MAURICIO GÓMEZ MUÑOZ

Director Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”

CT. EMMANUEL ANTONIO VARELA BECERRA

Jefe Programa Administración Aeronáutica

CR. FABIÁN ANDRÉS SALAZAR OSPINA

Subdirector Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez”

MY. LEIDY GARZÓN DÍAZ

Jefe Programa Ingeniería Informática

CR. LUZ STELLA FRANCO YEPES

Comandante Grupo Cadetes

MY. WILMER CHACÓN ARDILA

Jefe Programa Ingeniería Mecánica

CR. KENNY LEONARDO MORENO DELGADO

Comandante Grupo Académico

CT. GUILLERMO ANDRÉS VÁSQUEZ REY

Jefe Programa Ciencias Militares Aeronáuticas (E)

TC. GINA PAOLA GARZÓN MÉNDEZ

Jefe Sección Planeación Grupo Académico

MY. VIVIAN LUCIA LOZADA CONTRERAS

Secretaría Académica

MY. HECTOR FABIO CALVO VALENCIA

Jefe Sección Investigación

ST. KAREN YISETH PERDOMO QUESADA

Jefe Sección Extensión e Internacionalización

MY. JORGE EDUARDO LORA BENÍTEZ

Jefe Sección Planeación Grupo Cadetes

CT. FRANCY GONZALEZ CASTIBLANCO

Jefe Sección Calidad Educativa y Of. de Acreditación

MY. CARLOS ALBERTO MORALES RIVERA

Jefe Departamento Jurídico y Derechos Humanos

TE. ESTEFANÍA SOTO CAÑAS

Jefe Área Educativa Idiomas

ST. LAURA MARCELA PINTO CASTRO

Jefe Sección Asesoría Pedagógica

La responsabilidad de los textos contenidos en esta publicación es exclusiva de(l) (os) autores(es).

© Derechos reservados.

Se prohíbe la duplicación, reproducción total o parcial de este volumen, bajo cualquier formato o cualquier medio (electrónico, grabación, fotocopia u otro) sin permiso expreso de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez.

Santiago de Cali, Colombia.

Enero, 2025.

**REGLAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL
DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN
“MARCO FIDEL SUÁREZ”**



**ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE EN ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN No. 001443 DEL 20 DE FEBRERO DE 2024
UNA VIGENCIA DE 8 AÑOS -
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"

DISPOSICIÓN 018
(23 DE DICIEMBRE DE 2024)

"Por medio del cual se expide el Reglamento de formación integral para los Alféreces y Cadetes del Programa de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" y se derogan otras disposiciones"

En uso de las atribuciones legales que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política y los artículos 28, 29, 109 y 137 de la Ley 30 de 1992, el Consejo Académico y Disciplinario, de la Escuela Militar de Aviación, en cumplimiento de las competencias establecidas y en uso de sus facultades reglamentarias

DISPONE

ARTÍCULO 1°. EXPEDIR el Reglamento de Formación Integral de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" (EMAVI), el cual aplica para todo el personal de Alféreces y/o Cadetes del Programa de Formación de Oficiales.

Artículo 2°. SOCIALIZAR al personal de Alféreces y/o Cadetes del Programa de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" la expedición del presente reglamento, estableciendo un término de 30 días calendario para que los Alféreces y/o Cadetes puedan presentar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán dirigidas por escrito al Comando del Grupo de Cadetes y/o Comando Grupo Académico, para que estas sean estudiadas y resueltas a su vez por el Consejo Académico y Disciplinario en razón de la competencia asignada.

ARTÍCULO 3°. DEROGAR el Reglamento Académico y Disciplinario aprobado mediante Disposición 005 del 18 de diciembre de 2023 para los Alféreces y Cadetes del Programa de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" y demás disposiciones que sean contrarias.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA. La presente disposición rige a partir de su publicación.

Dada en Santiago de Cali a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Brigadier General OSCAR MAURICIO GOMEZ MUÑOZ
Director Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

MY CARLOS ALBERTO MORALES RIVERA
Jefe Departamento Jurídico y Derechos Humanos

PREÁMBULO

La Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, es una Institución de Educación Superior de carácter especial, cuya misión es formar integralmente Oficiales líderes en el campo militar, profesional y aeronáutico para el desarrollo de operaciones aéreas militares, abordando las actividades propias de estos campos, contenidas en el Programa de Formación de Oficiales, de acuerdo a las necesidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en cumplimiento a la misión institucional.

Por la naturaleza de la Escuela, la formación exige un alto grado de responsabilidad, compromiso, esfuerzo y dedicación, en el proceso de enseñanza - aprendizaje, cuyos pilares son los principios, valores y virtudes que caracterizan al talento humano de nuestra institución.

La formación que se imparte es un proceso permanente, continuo e integral que prepara al Oficial para ejercer liderazgo en el contexto del poder aéreo nacional, haciendo de él un servidor público ético, íntegro y respetuoso de la Ley. Como proceso de investigación, es entendida como la orientación a estimular la creatividad a través de la adquisición de conocimientos, el desarrollo de competencias y la aplicación de tecnología, mediante la formulación, ejecución y evaluación de actividades que permitan el desarrollo del ámbito aeronáutico y aeroespacial.

En tal sentido, los Alféreces y Cadetes de EMAVI son personas íntegras y capaces, con conocimientos sobre la naturaleza, el hombre, la sociedad y el Estado, que utilizan diferentes métodos y procedimientos, en busca del conocimiento, el saber aeronáutico y aeroespacial.

LISTAS ESPECIALES

LISTA 1. SIGLAS

CEO	Curso de Escalafonamiento de Oficiales
CNA	Consejo Nacional de Acreditación
COFAC	Comando Fuerza Aeroespacial Colombiana
DEAJU	Departamento Jurídico y Derechos Humanos
DECON	Departamento de Contratación
DEDHU	Departamento de Desarrollo Humano
DEFIN	Departamento Financiero
DEPLA	Departamento de Planeación
DIEMA	Dirección de la Escuela Militar de Aviación
DIRES	Dirección de Reclutamiento y Control Reservas FAC
EMAVI	Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
EMAYU	Estado Mayor Ayudantía
FAC	Fuerza Aeroespacial Colombiana
FFMM	Fuerzas Militares
GRUAC	Grupo Académico
GRUAL	Grupo de Apoyo Logístico
GRUCA	Grupo Cadetes
GRUEA	Grupo de Educación Aeronáutica
ICETEX	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior
IES	Institución de Educación Superior
JEA	Jefatura de Educación Aeronáutica
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
MEN	Ministerio de Educación Nacional
OCA	Oficiales del Cuerpo Administrativo
OFCOH	Oficina Comportamiento Humano
ORICO	Oficina Regional de Inspección y Control
PEFA	Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas
PEI-EMAVI	Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
PEI-SEFAC	Proyecto Educativo Institucional del Sistema Educativo de la Fuerza Aeroespacial Colombiana
PEP	Proyecto Educativo de Programa
PEPR	Puntaje Estandarizado Proporcional



PFA	Programa de Formación Académica
PFEM	Programa de Formación en la Especialidad Militar
PFM	Programa de Formación Militar
PGA	Promedio General Académico
PPAT	Promedio Ponderado Anual Total
PPSA	Promedio Ponderado Semestral Académico
PPSAE	Promedio Ponderado Semestral Académico Estandarizado
PPSEM	Promedio Ponderado Semestral en la Especialidad Militar
PPSM	Promedio Ponderado Semestral Militar
PPST	Promedio Ponderado Semestral Total
PPT	Promedio Ponderado Total
SEFA	Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas
SEFAC	Sistema Educativo de la Fuerza Aeroespacial Colombiana
SEFDE	Sección Educación Física y Deportes
SUJEM	Subdirección y Jefatura de Estado Mayor
FURAT	Formato único de Reporte de Accidentes de Trabajo

LISTA 2. ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Competencia.....	31
Ilustración 2. Estructura EMAVI.....	37
Ilustración 3. Modelo de Formación ESTRELLA.....	53

LIBRO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Alcance.....	32
Artículo 2. Objeto.....	32
Artículo 3. Conceptos y Definiciones.....	32
Artículo 4. Organigrama.....	37
Artículo 5. Autoridades Militares y Académicas.....	37
Artículo 6. Consejo Superior Académico.....	38
Artículo 7. Atribuciones del Consejo Superior Académico.....	38
Artículo 8. Consejo Directivo.....	39
Artículo 9. Atribuciones del Consejo Directivo.....	39
Artículo 10. Consejo Académico y Disciplinario.....	39
Artículo 11. Atribuciones del Consejo Académico y Disciplinario para la segunda instancia del Comité Disciplinario.....	40

Artículo 12. Atribuciones del Consejo Académico y Disciplinario para la segunda instancia del Comité Académico.....	41
Artículo 13. Comité Disciplinario.....	41
Artículo 14. Atribuciones del Comité Disciplinario.....	42
Artículo 15. Comité Académico.....	43
Artículo 16. Atribuciones del Comité Académico.....	43
Artículo 17. Comité Curricular.....	44
Artículo 18. Atribuciones del Comité Curricular.....	44
Artículo 19. Comités Asesores.....	45
Artículo 20. Definición de los Comités Asesores.....	45

LIBRO SEGUNDO. MODELO DE FORMACIÓN DE LA EMAVI

Artículo 21. Modelo de Formación Estrella.....	51
Artículo 22. Programas de Formación de Oficiales.....	53
Artículo 23. Programa de Formación Curso Regular.....	53
Artículo 24. Programa de Formación Curso de Escalafonamiento de Oficiales.....	55
Artículo 25. Programa de Formación Cuerpo Administrativo.....	55
Artículo 26. Restricción de Cambio de Programa Académico.....	55
Artículo 27. Módulo de Formación Militar.....	55
Artículo 28. De la Aptitud Militar.....	55
Artículo 29. Calificación de la Aptitud Militar.....	56
Artículo 30. De la Aptitud Físico-atlética.....	56
Artículo 31. Componentes de la Aptitud Físico- Atlética.....	56
Artículo 32. Segundo Idioma.....	57
Artículo 33. De las Especialidades Militares.....	59
Artículo 34. Perfil del Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.....	59
Artículo 35. Jerarquía de los Alféreces y Cadetes.....	60

LIBRO TERCERO. DEBERES, DERECHOS, PREMIOS, NORMAS DE COMPORTAMIENTO, FUNCIONES Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 36. Deberes de los Alféreces y Cadetes.....	63
Artículo 37. Deberes del Alférez y/o Cadete que obtiene distinción.....	63
Artículo 38. Respeto mutuo.....	63
Artículo 39. Veracidad.....	63
Artículo 40. Conducto regular.....	63



Artículo 41. La disciplina.....	64
Artículo 42. Atribución de mando.....	64
Artículo 43. Requisitos de la orden.....	64
Artículo 44. Oportunidad de la orden.....	64
Artículo 45. Responsabilidad de la orden.....	65
Artículo 46. Son deberes de los Alféreces y Cadetes.....	65
Artículo 47. Normas de comportamiento.....	67
Artículo 48. De los cargos y sus funciones.....	72
Artículo 49. Bienestar institucional.....	86
Artículo 50. Participación de los Alféreces y/o Cadetes.....	87
Artículo 51. Comandante de Curso.....	87
Artículo 52. Monitores.....	88
Artículo 53. Criterios para la selección de Monitores.....	89
Artículo 54. Tutorías.....	90
Artículo 55. Representante de los Alféreces y Cadetes.....	90
Artículo 56. Representante de Egresados y/o Graduados.....	90
Artículo 57. Derechos de los Alféreces y Cadetes.....	91
Artículo 58. Premio.....	93
Artículo 59. Finalidad de los premios y estímulos.....	93
Artículo 60. Criterios para otorgar premios y estímulos.....	93
Artículo 61. Proporcionalidad del premio o estímulo.....	93
Artículo 62. Formalidades del premio o estímulo.....	94
Artículo 63. Premios y Estímulos.....	94
Artículo 64. Felicitación escrita.....	95
Artículo 65. Anotación positiva en el Folio de Vida.....	95
Artículo 66. Permisos especiales.....	95
Artículo 67. Felicitación pública y/o izada del Pabellón Nacional.....	95
Artículo 68. Felicitación pública otorgada por Comandos Superiores.....	95
Artículo 69. Destinatarios de las felicitaciones.....	95
Artículo 70. Distintivos.....	96
Artículo 71. Reglamentación de distintivos.....	96
Artículo 72. Nombramientos honoríficos.....	96
Artículo 73. Condecoraciones.....	96
Artículo 74. Promovido al grado inmediatamente superior.....	96
Artículo 75. Premios y estímulos por su rendimiento académico y representaciones deportivas o académicas.....	96
Artículo 76. Becas.....	97



LIBRO CUARTO. DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Artículo 77. Alcance.....	99
Artículo 78. Alféreces y/o Cadetes.....	99
Artículo 79. Incorporación.....	99
Artículo 80. Admisión.....	99
Artículo 81. Matrícula.....	100
Artículo 82. Requisitos de Matrícula.....	101
Artículo 83. Matrícula Académica Ordinaria y Matrícula Académica Extraordinaria.....	101
Artículo 84. Permanencia.....	102
Artículo 85. Derechos complementarios e internado castrense.....	102
Artículo 86. Reintegro.....	102
Artículo 87. Calidad de Alférez y/o Cadete.....	102
Artículo 88. Pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete.....	103
Artículo 89. Separación temporal del programa de formación.....	104
Artículo 90. Asistencia clase.....	106
Artículo 91. Reprobar una asignatura.....	106
Artículo 92. Inasistencia Justificada.....	106
Artículo 93. Inasistencia Injustificada.....	107
Artículo 94. Causales de Justificación.....	107
Artículo 95. Ponderación de cortes académicos.....	108
Artículo 96. Entrega de Calificaciones.....	109
Artículo 97. Bajo Rendimiento Académico.....	110
Artículo 98. Bajo Rendimiento Militar.....	110
Artículo 99. Período de Observación.....	110
Artículo 100. Bajo Rendimiento en la Especialidad.....	112
Artículo 101. Valoración porcentual proceso de formación.....	112
Artículo 102. Ponderación del Programa de Formación Académica (PFA).....	113
Artículo 103. Ponderación del Programa de Formación Militar (PFM).....	113
Artículo 104. Ponderación del Programa de Formación en la Especialidad Militar (PFEM).....	114
Artículo 105. Ponderación del Programa de Formación Curso de Escalafonamiento de Oficiales.....	114
Artículo 106. Ponderación del Programa de Formación Cuerpo Administrativo.....	115
Artículo 107. Puntaje Estandarizado Proporcional (Estandarización de Promedios de Programas de Pregrado - PEPR).....	115
Artículo 108. Promedio Ponderado Semestral.....	117



Artículo 109. Evaluación.....	117
Artículo 110. Supletorio.....	118
Artículo 111. Habilitación Ordinaria.....	118
Artículo 112. Curso de Refuerzo.....	119
Artículo 113. Habilitación Extraordinaria.....	120
Artículo 114. Examen Especial.....	120
Artículo 115. Calificación.....	120
Artículo 116. Calificación aprobatoria.....	121
Artículo 117. Calificación (0.0).....	122
Artículo 118. Publicación de calificaciones.....	122
Artículo 119. Reclamos sobre calificaciones.....	123
Artículo 120. Fraude académico.....	124
Artículo 121. De la copia o plagio.....	126
Artículo 122. La Propiedad Intelectual.....	127
Artículo 123. Transferencia de créditos.....	130
Artículo 124. Reconocimiento de créditos.....	130
Artículo 125. Modalidades de transferencia.....	130
Artículo 126. Mecanismo de transferencia y reconocimiento de créditos.....	131
Artículo 127. Homologación.....	131
Artículo 128. Validación.....	131
Artículo 129. Suficiencia.....	131
Artículo 130. Promoción.....	132
Artículo 131. Antigüedad.....	132
Artículo 132. Antigüedad para Ascenso de Oficiales.....	133
Artículo 133. Requisitos académicos y formativos para el ingreso al Escalafón Militar.....	134
Artículo 134. Procedimiento para Clasificación.....	134
Artículo 135. Requisitos para Obtener el Título Profesional.....	135
Artículo 136. Grados.....	136
Artículo 137. Ceremonia de grado.....	136
Artículo 138. Registro de diplomas.....	136
Artículo 139. Duplicado del diploma.....	136
Artículo 140. Certificaciones.....	136
Artículo 141. Graduado de Honor.....	137
Artículo 142. Grado Académico Póstumo.....	137
Artículo 143. Grado Honoris Causa.....	137
Artículo 144. Recursos y su formalidad.....	137
Artículo 145. Oportunidad para interponerlos.....	138

Artículo 146. Firmeza de los fallos.....	138
Artículo 147. Reposición.....	138
Artículo 148. Término para resolver la reposición.....	139
Artículo 149. Apelación.....	139
Artículo 150. Término para resolver la apelación.....	139
Artículo 151. Requisitos.....	139
Artículo 152. Trámite de los recursos.....	140
Artículo 153. Desistimiento de los recursos.....	140
Artículo 154. Nulidades.....	140
Artículo 155. Declaratoria de oficio.....	140
Artículo 156. Solicitud.....	140
Artículo 157. Procedimientos en Asuntos Académicos y Administrativos.....	141

LIBRO QUINTO. DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA ALFÉREZ Y/O CADETE

Artículo 158. Titularidad de la potestad disciplinaria.....	143
Artículo 159. Reconocimiento de la dignidad humana.....	143
Artículo 160. Presunción de inocencia.....	143
Artículo 161. Legalidad.....	143
Artículo 162. Debido proceso.....	143
Artículo 163. Derecho a la defensa.....	143
Artículo 164. Contradicción.....	143
Artículo 165. Culpabilidad.....	144
Artículo 166. Igualdad ante la ley.....	144
Artículo 167. Cosa juzgada.....	144
Artículo 168. Gratuidad.....	144
Artículo 169. Celeridad del proceso.....	144
Artículo 170. Favorabilidad.....	144
Artículo 171. Prevalencia de los principios rectores.....	144
Artículo 172. Especialidad.....	144
Artículo 173. Doble instancia.....	144
Artículo 174. Aplicación de principios e integración normativa.....	144
Artículo 175. Derechos del Alférez y/o Cadete investigado.....	145
Artículo 176. Aplicabilidad.....	145
Artículo 177. Autores.....	145
Artículo 178. La disciplina.....	145
Artículo 179. Medios para la efectividad de la disciplina.....	146
Artículo 180. Situaciones que dan lugar a la aplicación de medios correctivos.....	146



Artículo 181. Correctivos.....	147
Artículo 182. Prohibición.....	149
Artículo 183. Aplicación de Medios Correctivos.....	149
Artículo 184. Noción de falta disciplinaria.....	149
Artículo 185. Clasificación de faltas.....	149
Artículo 186. Faltas Leves.....	150
Artículo 187. Faltas Graves.....	152
Artículo 188. Faltas Gravísimas.....	154
Artículo 189. Clasificación de las sanciones.....	157
Artículo 190. Sanciones Mínimas.....	157
Artículo 191. Sanciones Menores.....	157
Artículo 192. Sanciones Mayores.....	158
Artículo 193. Graduación de las sanciones disciplinarias.....	159
Artículo 194. Circunstancias de atenuación.....	159
Artículo 195. Circunstancias de agravación.....	159
Artículo 196. Requisitos de la confesión.....	160
Artículo 197. Causales eximentes de responsabilidad.....	160
Artículo 198. Términos de prescripción de la acción y de la sanción.....	160
Artículo 199. Definición de atribuciones disciplinarias.....	161
Artículo 200. Quiénes tienen atribuciones disciplinarias.....	161
Artículo 201. Traspaso de atribuciones disciplinarias.....	161
Artículo 202. Concurso de faltas disciplinarias.....	162
Artículo 203. Atribuciones disciplinarias especiales.....	162
Artículo 204. Archivo del hecho informado.....	162
Artículo 205. Publicidad.....	163
Artículo 206. Intervinientes en el proceso disciplinario.....	163
Artículo 207. Exoneración del deber de declarar y de formular queja.....	163
Artículo 208. Notificación personal.....	163
Artículo 209. Notificación por medios electrónicos.....	164
Artículo 210. Notificación por aviso.....	164
Artículo 211. Notificación en Estrados.....	164
Artículo 212. Notificación por Conducta Concluyente.....	164
Artículo 213. Comisión para notificar.....	164
Artículo 214. Términos procesales.....	164
Artículo 215. Suspensión de términos.....	165
Artículo 216. Renuncia a términos.....	165
Artículo 217. Prorroga de términos.....	165
Artículo 218. Libertad de prueba.....	165



Artículo 219. Legalidad de la prueba.....	165
Artículo 220. Inexistencia de la prueba.....	165
Artículo 221. Prueba para sancionar.....	166
Artículo 222. Petición de pruebas.....	166
Artículo 223. Apreciación integral de las pruebas.....	166
Artículo 224. Prueba trasladada.....	166
Artículo 225. Prueba por comisionado.....	166
Artículo 226. Apoyo Técnico.....	166
Artículo 227. Oportunidad para controvertir.....	166
Artículo 228. Traslado Probatorio.....	166
Artículo 229. Prueba Traslada.....	167
Artículo 230. Sesiones virtuales.....	167
Artículo 231. Recursos y su formalidad.....	167
Artículo 232. Oportunidad para interponerlos.....	167
Artículo 233. Firmeza de los fallos.....	167
Artículo 234. Reposición.....	167
Artículo 235. Término para resolver la reposición.....	168
Artículo 236. Apelación.....	168
Artículo 237. Término para resolver la apelación.....	168
Artículo 238. Requisitos.....	168
Artículo 239. Trámite de los recursos.....	169
Artículo 240. Desistimiento de los recursos.....	169
Artículo 241. Nulidades.....	169
Artículo 242. Declaratoria de oficio.....	169
Artículo 243. Solicitud.....	170
Artículo 244. Impedimentos y recusaciones.....	170
Artículo 245. Declaración de impedimento.....	170
Artículo 246. Recusaciones.....	171
Artículo 247. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación.....	171
Artículo 248. Improcedencia de impedimento y recusación.....	171
Artículo 249. Extemporaneidad.....	171
Artículo 250. Reporte y averiguación preliminar.....	171
Artículo 251. Formato Apertura de Proceso Disciplinario.....	172
Artículo 252. Trámite para resolver solicitud de pruebas.....	172
Artículo 253. Citación Comité Disciplinario.....	172
Artículo 254. Comité Disciplinario.....	173
Artículo 255. Procedimiento para recurso de apelación.....	174



Artículo 256. Decisión Consejo Académico y Disciplinario (Segunda Instancia- Faltas Gravísimas).....	174
Artículo 257. Reporte y averiguación preliminar.....	174
Artículo 258. Formato Apertura de Proceso Disciplinario.....	175
Artículo 259. Trámite para resolver solicitud de pruebas.....	175
Artículo 260. Término para practicar pruebas.....	176
Artículo 261. Decisión del Comandante del Grupo Cadetes.....	176
Artículo 262. Procedimiento para recurso de apelación.....	177
Artículo 263. Decisión Comité Disciplinario (Segunda Instancia - Faltas Graves).....	177
Artículo 264. Reserva de la actuación disciplinaria.....	177
Artículo 265. Reporte y averiguación preliminar.....	177
Artículo 266. Formato Apertura de Proceso Disciplinario.....	178
Artículo 267. Trámite para resolver solicitud de pruebas.....	178
Artículo 268. Término para practicar pruebas.....	178
Artículo 269. Decisión Comandante de Escuadrón.....	179
Artículo 270. Procedimiento recurso de reposición.....	180
Artículo 271. Decisión Comandante del Escuadrón recursos de reposición Faltas Leves.....	180
Artículo 272. Reserva de la actuación disciplinaria.....	180

LIBRO SEXTO. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 273. Objeto y Alcance.....	182
Artículo 274. Naturaleza.....	182
Artículo 275. Objetivos.....	182
Artículo 276. Criterios.....	183
Artículo 277. Fases.....	183
Artículo 278. Fase de Registro.....	183
Artículo 279. Fase de Evaluación.....	183
Artículo 280. Fase de Revisión y Clasificación.....	183
Artículo 281. Periodicidad.....	184
Artículo 282. Oportunidad.....	184
Artículo 283. Acción Disciplinaria.....	184
Artículo 284. Autoridades.....	184
Artículo 285. Definición.....	185
Artículo 286. Funciones Autoridad Evaluadora.....	186
Artículo 287. Competencia.....	186

Artículo 288. Calidad del Evaluador.....	186
Artículo 289. Personal Hospitalizado.....	186
Artículo 290. Informes.....	186
Artículo 291. Definición.....	187
Artículo 292. Funciones Autoridad Revisora.....	187
Artículo 293. Revisión de Documentos.....	187
Artículo 294. Carácter.....	188
Artículo 295. Finalidad.....	188
Artículo 296. Documentos del Proceso.....	188
Artículo 297. Normas Generales de Elaboración.....	188
Artículo 298. Formulario 1, Folio de Vida.....	188
Artículo 299. Formulario 2, Evaluación Clasificación.....	188
Artículo 300. Niveles De Comportamiento.....	188
Artículo 301. Valoración de las Actitudes.....	188
Artículo 302. Definición Clasificación.....	189
Artículo 303. Listas de Clasificación.....	189
Artículo 304. Objeto de las listas.....	189
Artículo 305. Clasificación Bimestral.....	189
Artículo 306. LISTA UNO.....	190
Artículo 307. LISTA DOS.....	190
Artículo 308. LISTA TRES.....	190
Artículo 309. LISTA CUATRO.....	190
Artículo 310. LISTA CINCO.....	190
Artículo 311. Definición Selección de Alféreces para Ascenso.....	191
Artículo 312. Definición de Selección de Cadetes para Ascenso a Alférez.....	191
Artículo 313. Normas de Selección.....	191
Artículo 314. Citación a Comité Disciplinario.....	192
Artículo 315. Restricciones.....	193
Artículo 316. Derecho a Reclamar.....	193
Artículo 317. Causales.....	193
Artículo 318. Procedimiento por Anotaciones.....	193
Artículo 319. Procedimiento por Evaluaciones por Clasificaciones.....	194
Artículo 320. Desistimiento.....	194
Artículo 321. Definiciones.....	195
Artículo 322. Comportamiento Militar.....	196
Artículo 323. Perfiles.....	196
Artículo 324. Nota Proeficiencia Militar.....	200
Artículo 325. Elaboración de Felicitaciones y Anotaciones.....	200



Artículo 326. La Junta Clasificadora de Ascenso.....	202
Artículo 327. Atribuciones.....	202
Artículo 328. Procedimiento.....	203
Artículo 329. Requisitos Aptitud Psico-Física.....	203
Artículo 330. Requisitos Ejercicio Orden Abierto.....	203
Artículo 331. Antigüedad General de Escalafonamiento.....	203
Artículo 332. Requisitos para Escalafonamiento como Oficial FAC.....	204
Artículo 333. Anexos del Reglamento de Evaluación y Clasificación.....	204



TABLA DE CONTENIDO

LIBRO PRIMERO.	
DISPOSICIONES GENERALES.....	23
TÍTULO I. MARCO LEGAL	23
TÍTULO II. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES	26
TÍTULO III. ALCANCE	31
CAPÍTULO I. CAMPO DE APLICACIÓN	31
CAPÍTULO II. DEFINICIONES	32
TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN GENERAL.....	37
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN.....	37
CAPÍTULO II. AUTORIDADES.....	37
LIBRO SEGUNDO.	
MODELO DE FORMACIÓN DE LA EMAVI	51
TÍTULO I. DE LA FORMACIÓN.....	51
CAPÍTULO I. MODELO DE FORMACIÓN ESTRELLA	51
CAPÍTULO II. PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA EMAVI.....	53
CAPÍTULO III. FORMACIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE LOS ALFÉRECES Y CADETES EN LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.....	59
LIBRO TERCERO.	
DEBERES, DERECHOS, PREMIOS, NORMAS DE COMPORTAMIENTO, FUNCIONES Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES	63
TÍTULO I. DE LOS DEBERES.....	63
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS DEBERES.....	63
CAPÍTULO II. DE LAS ÓRDENES	64
CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS ALFÉRECES Y CADETES	65
TÍTULO II. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONES.....	67
CAPÍTULO I. SOBRE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN - EMAVI	67
CAPÍTULO II. SOBRE LOS CARGOS AL INTERIOR DE LA EMAVI Y SUS FUNCIONES	72
CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALFÉRECES Y CADETES	91
TÍTULO IV. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	93



CAPÍTULO I. PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES	93
---	-----------

LIBRO CUARTO. DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS

99

TÍTULO I. DEL INGRESO Y PERMANENCIA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN	99
CAPÍTULO I. APLICACIÓN	99
CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA	99
CAPÍTULO III. PERMANENCIA Y REINTEGRO.....	102
CAPÍTULO IV. CALIDAD DE ALFÉREZ Y/O CADETE, SEPARACIÓN TEMPORAL Y PERIODO DE PRUEBA	102
TÍTULO II. DE LAS CLASES, ASIGNATURAS, CALIFICACIONES Y TRANSFERENCIA.....	106
CAPÍTULO I. ASISTENCIA A CLASE, REPROBAR UNA ASIGNATURA Y REPROBACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO.....	106
CAPÍTULO II. EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES.....	112
CAPÍTULO III. FRAUDE ACADÉMICO, COPIA, PLAGIO Y PROPIEDAD INTELECTUAL	124
CAPÍTULO IV. DE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS	130
TÍTULO III. DE LOS REQUISITOS DE GRADO, TÍTULO Y DIPLOMAS.....	132
CAPÍTULO I. PROMOCIÓN, ANTIGÜEDAD, GRADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES.....	132
TÍTULO IV. RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS.....	137
CAPÍTULO I. FORMALIDAD Y OPORTUNIDAD	137
CAPÍTULO II. REPOSICIÓN Y APELACIÓN	138
CAPÍTULO III. NULIDADES	140
CAPÍTULO IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS.....	141

LIBRO QUINTO. DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA ALFÉRECES Y CADETES

143

TÍTULO I. PRINCIPIOS	143
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.....	143
CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	145
TÍTULO II. DE LAS CONDUCTAS.....	145

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONDUCTA	145
TÍTULO III. DE LAS INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES	146
CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES	146
CAPÍTULO II. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	149
CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	157
TÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES, TÉRMINOS, PRUEBAS Y RECURSOS ..	161
CAPÍTULO I. ATRIBUCIONES, COMPETENCIA Y SUJETOS PROCESALES .	161
CAPÍTULO II. NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS	163
CAPÍTULO III. DE LAS PRUEBAS	165
CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS.....	167
CAPÍTULO V. NULIDADES	169
CAPÍTULO VI. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	170
TÍTULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS	171
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR UNA FALTA GRAVÍSIMA	171
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO (FALTA GRAVÍSIMA)	174
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS GRAVES....	174
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL COMITÉ DISCIPLINARIO (FALTAS GRAVES)	177
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS LEVES.....	177
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN ANTE EL COMANDANTE DEL ESCUADRÓN (FALTAS LEVES).....	180
LIBRO SEXTO.	
EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	182
TÍTULO I. GENERALIDADES	182
CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS.....	182
CAPÍTULO II. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN	183
TÍTULO II. EVALUACIÓN	184
CAPÍTULO I. PERIODOS DE EVALUACIÓN	184
CAPÍTULO II. AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS	184
CAPÍTULO III. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE ELABORACIÓN.....	188
TÍTULO III. CLASIFICACIÓN Y RECLAMOS	189
CAPÍTULO I. CLASIFICACIÓN	189
CAPÍTULO II.	190
CAPÍTULO III. CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN BIMESTRAL PARA ALFÉRECES Y CADETES.....	192
CAPÍTULO IV. RECLAMOS.....	193



TÍTULO IV. PERFIL DEL ALFÉREZ O CADETE	195
CAPÍTULO I. CONCEPTOS Y COMPETENCIAS	195
CAPÍTULO II. PERFIL DE ALFÉRECES Y CADETES.....	196
CAPÍTULO III. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE FORMULARIOS, E VALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	200
TÍTULO V. LA JUNTA CLASIFICADORA DE ASCENSO Y SUS ATRIBUCIONES	202

LIBRO SÉPTIMO. MANUALES DE FUNDAMENTACIÓN DOCTRINARIA DE LOS ALFÉRECES Y CADETES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN	218
TÍTULO I. FORMACIÓN MILITAR	218
TÍTULO II. GESTIÓN HUMANA.....	219
TÍTULO III. FORMACIÓN DEPORTIVA	220

LISTA 4. ANEXOS

ANEXO A: Formularios de evaluación y clasificación.....	205
ANEXO B: Indicadores de evaluación.....	209
ANEXO C: Tablas de valores para las competencias.....	212
ANEXO D: Tabla de valores para cada indicador.....	214
ANEXO E: Estímulos personal de Alféreces y Cadetes.....	215



LIBRO PRIMERO.

.....

DISPOSICIONES GENERALES



FUERZA AEROSPACIAL
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I. MARCO LEGAL

El Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", que en adelante y para todos los efectos se denominará EMAVI, se fundamenta en la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992.

Que el Artículo 2 de la Constitución Política establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

A su vez el Artículo 217 *ibídem* describe los fines de las Fuerzas Militares de Colombia, aspecto de especial relevancia en la formación de los futuros Oficiales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Así mismo, el Artículo 69 *ibídem* garantiza la autonomía universitaria, descrita de la siguiente manera:

Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

Por su parte el Artículo 28 la Ley 30 de 1992 "Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", establece que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.



En igual sentido, el Artículo 29 *ibídem* establece en relación con la autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos:

- a. Darse y modificar sus estatutos.
- b. Designar sus autoridades académicas y administrativas.
- c. Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos.
- d. Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- e. Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus Alféreces y Cadetes.
- f. Adoptar el régimen de Alféreces y Cadetes y docentes.
- g. Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

(...)

Que el Artículo 109 de la referida ley, establece que las Instituciones de Educación Superior deberán tener un reglamento estudiantil que regule al menos los siguientes aspectos: requisitos de inscripción, admisión y matrícula, derechos y deberes, distinciones e incentivos, régimen disciplinario y demás aspectos académicos.

En igual sentido el Artículo 137 de la referida Ley 30 de 1992 consagra que la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones (ITEC), el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Militar Nueva Granada, las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), continuarán adscritas a las entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley. (Subrayado fuera de texto).

(...)

Ley 115 de 1994. “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.

Decreto 1330 de 2019. “Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación”.

El Acuerdo 02 de 2020 del CESU, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad para programas académicos e instituciones.



Los lineamientos y aspectos de evaluación del CNA actualizados en octubre de 2022 para la acreditación en alta calidad de las instituciones de educación superior y programas.

Resolución No. 0455 del 11 de marzo de 2021 por el cual se adopta la “Política de Educación para la Fuerza Pública PEFuP 2021 – 2026: “Hacia una Educación Diferencial y de Calidad”. Documento que otorga a la Fuerza Pública la posibilidad de mejorar sus estándares y capacidades operacionales y tácticas, permitiendo desde la academia una mayor efectividad en la atención de los retos y desafíos del entorno nacional e internacional, así como un posicionamiento en materia de preparación y educación como líderes regionales.

Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial Fuerza Aérea Colombiana EDAES 2042. Este documento es la evolución al proceso de transformación de la Fuerza Aérea al efectuar la revisión del Plan Estratégico Institucional 2011-2030. Allí se propone la actualización de la plataforma estratégica de la Fuerza Aérea Colombiana, partiendo de una Misión y Visión renovada, así como la consolidación de los principios, valores, virtudes y políticas institucionales que trazan los pilares de la estrategia. Para el logro de esta, dispone de nuevos retos deslumbrando los retos que proyectan el Desarrollo Aéreo y Espacial al 2042.

Lineamientos generales del sistema educativo de la FAC (SEFAC) Fuerza Aeroespacial Colombiana. Presenta los lineamientos estratégicos, definición, funciones, objetivos y las políticas, que orientan y que son el referente para que la comunidad académica, constituida en la FAC, ejerza con el compromiso de buscar permanentemente la excelencia en la calidad de la formación de sus militares Oficiales, Suboficiales, Alféreces, Cadetes y Alumnos, y las metas educativas que se propone.

Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Militar de Aviación “MARCO FIDEL SUÁREZ” - (PEI-EMAVI). Presenta los lineamientos estratégicos, definición, funciones, objetivos y las políticas, que orientan y que son el referente para que la comunidad académica, constituida en la EMAVI, ejerza con el compromiso de buscar permanentemente la excelencia en la calidad de la formación de sus Alféreces y Cadetes, y las metas educativas que se propone.



TÍTULO II. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

MISIÓN FAC

“Volar, entrenar y combatir para vencer y dominar en el aire, el espacio y el ciberespacio, en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y contribuir a los fines del Estado”.

La Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez” está comprometida con la Fuerza Aeroespacial Colombiana y con el país, para entregar al servicio el mejor talento humano, formado en principios, valores y virtudes, con los mejores conocimientos, para integrar las futuras generaciones líderes del Poder Aeroespacial de la Nación, contribuyendo así en la decisiva defensa del país.

Su formación académica estará soportada en programas de educación superior acreditados por el Ministerio de Educación Nacional, así como su estrategia está alineada a la estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana 2042.

MISIÓN EMAVI

“Formar integralmente Oficiales líderes en el campo militar, profesional y aeronáutico para el desarrollo de operaciones aéreas militares”

La esencia de la Misión de la EMAVI comprende promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales, militares, académicas y de especialidades de los Alféreces y Cadetes, futuros Oficiales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana o miembros de la Fuerza Pública, nacionales o extranjeros, para contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de la misión Institucional, como al desarrollo del poder aéreo del país, al liderazgo y búsqueda de la excelencia en los ámbitos académico, militar y aeroespacial, a la consolidación de la nación y contribuir en el logro de los fines del Estado.

PRINCIPIOS

Los principios Institucionales son los preceptos generales que deben orientar el actuar personal y profesional de los hombres y mujeres del aire. Un principio es una norma e idea incuestionable que rige el pensamiento y la conducta; es una verdad fundamental que inspira y motiva la actuación humana. Los siguientes son los principios institucionales que regirán la actuación de los hombres y mujeres de la FAC (Fuerza Aérea Colombiana, 2019):



a. INTEGRIDAD. Ningún acto humano es simultáneamente bueno y malo; por lo tanto, las decisiones y actuaciones de los miembros de la FAC serán transparentes y demostrarán coherencia, profesionalismo, honestidad y dedicación a la misión encomendada, asumiendo con honor y respeto la investidura militar. Es deber del militar tener un comportamiento irreprochable ante su propia conciencia y sociedad.

b. SEGURIDAD. Todas las actuaciones de los miembros de la organización están orientadas a la preservación de la vida -valor fundamental de la Nación- y a la conservación de los recursos asignados a la Institución. Lo anterior, implica actuar con conciencia del riesgo, tomando las medidas necesarias para mitigarlo y cumplir la misión con las menores pérdidas posibles.

Los integrantes de la FAC están obligados a actuar dentro de los lineamientos de la seguridad física, operacional y la seguridad y salud en el trabajo, generando una cultura por el cuidado de la vida y la protección, que permita la prevención de eventos no deseados y la preservación y utilización óptima de los recursos.

La seguridad cuenta con un componente de solidaridad, que implica la corresponsabilidad que existe entre dos o más personas que comparten una obligación o compromiso, donde cada una de ellas propende por su cuidado personal, pero a la vez promueve el bienestar del otro, del grupo social y de la Institución.

VALORES

Los valores institucionales se constituyen en la fuente de la moral de cada integrante de la FAC a lo largo de toda su vida. Son el elemento fundacional de todo militar. Por lo tanto, es importante hacer un énfasis permanente en su significado, valor y propósito, durante todos los aspectos de su rutina diaria para ayudar a interiorizarlos.

Son aquellas cualidades que producen comportamientos beneficiando tanto a quienes los practican como a aquellos que los reciben. En este sentido, se establecen los siguientes valores institucionales para todo el personal de Oficiales que integran la Fuerza Aérea Colombiana, (Fuerza Aérea Colombiana, 2019):

a. HONOR. Es la cualidad moral que lleva al sujeto a cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a sí mismo. Esto significa que es característica fundamental de los miembros de la Institución el estricto cumplimiento de los deberes personales e institucionales, tanto en público, como en privado, siendo coherentes en el pensar, decir y hacer.



Los comportamientos vinculados con el honor son la rectitud y la confianza.

- **Rectitud.** Actuar con rectitud indica coherencia y transparencia. Una persona con un comportamiento recto cumple de manera estricta sus deberes, no por la obligación social de hacerlo, sino por disposición de hacer lo correcto en todo tiempo y lugar. La rectitud trasciende la vida interior y exterior de la persona, está relacionada con la firmeza de carácter para asumir la responsabilidad de las acciones; así como, la honestidad consigo mismo y con los demás.
- **Confianza.** La confianza se constituye en el pilar fundamental de las relaciones laborales, y se construye a partir de la percepción de la autenticidad y la sinceridad de las acciones, además de la coherencia entre las declaraciones que realiza la Institución y los comportamientos de sus miembros.

La confianza debe estar sustentada en tres pilares:

1. **Cercanía.** Es la actitud abierta a la escucha para responder de manera adecuada a las necesidades de las personas.
2. **Sinceridad.** Es la capacidad de ser fiel a la verdad, que se asienta en la autenticidad y en la transparencia de las acciones de las personas.
3. **Confiabilidad:** Es un estado mental que otros tienen hacia un sujeto, construido a través de las relaciones donde los otros tienen la certeza que se va a cumplir con lo que se declara y lo que se promete.

a. VALOR. Cualidad del ánimo que lleva al hombre a defender y crecer en su dignidad de persona. Por tanto, los miembros de la FAC deben tener una conducta decidida hacia la defensa de los intereses comunes y de la nación y enfrentar con fortaleza las situaciones críticas y de alta exigencia, incluso cuando estas implican renunciar a ellos mismos. El valor da la fortaleza física y mental para hacer lo correcto, sin apreciar conveniencias personales, actuando con lealtad y firmeza en toda circunstancia.

Los comportamientos vinculados al valor son fuerza y disciplina.

- **Fuerza.** Es la firmeza y persistencia para alcanzar los propósitos personales y laborales. Está vinculada con la valentía y el coraje para enfrentar situaciones adversas que requieren un esfuerzo adicional físico y psicológico, que a su vez está relacionado con la fuerza de voluntad inquebrantable para alcanzar un objetivo a pesar de los riesgos y los obstáculos que se presentan para lograrlo.



Implica, desde lo moral, actuar de manera correcta y consistente en toda circunstancia, a pesar de las dificultades y consecuencias que pueda ocasionar la toma de posiciones que no sean de agrado para otros.

- **Disciplina.** Es el conjunto de normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de las Fuerzas Militares que involucra un código de conducta que solo es entendido dentro del contexto militar y en el acatamiento a la Constitución. Así mismo, vincula aspectos como la obediencia y la subordinación, el seguimiento de normas y una manera sistemática de hacer las cosas.

La disciplina motiva la observancia de las órdenes con exactitud y sin vacilación, el cumplimiento de los propios deberes y la actitud de ayudar a los demás a cumplir los suyos. La disciplina fortalece nuestra identidad y permite establecer diferencias marcadas con otras organizaciones.

- **c. Compromiso.** Es prometer u obligarse moral o jurídicamente al cumplimiento de una obligación y así generar responsabilidad para el autor de la promesa. Es la condición que permite tener clara conciencia de nuestra responsabilidad, gran sentido de disponibilidad y actitud de liderazgo.

Este valor ayuda al mejoramiento continuo, en cuya base está el crecimiento de la FAC y la transformación positiva de nuestro entorno inmediato, a través del desarrollo personal y profesional, condición que nos permite generar y mantener las mejores prácticas organizacionales en búsqueda de resultados esperados.

Los comportamientos vinculados con el compromiso son orgullo y lealtad:

- **Orgullo.** Se refiere al establecimiento de un vínculo afectivo de los funcionarios hacia la Institución, en relación con tres aspectos:

ORGULLO POR SU TRABAJO. Percepción de satisfacción que tiene el funcionario por la contribución individual que realiza para la Institución, a través del desempeño de su rol y labores dentro de su puesto de trabajo, así como también el grado con el que valora sus aportes.

ORGULLO POR SU EQUIPO DE TRABAJO. Es la percepción de satisfacción del funcionario por pertenecer a un equipo de trabajo, que obtiene reconocimiento por los éxitos alcanzados en equipo.

ORGULLO POR LA INSTITUCIÓN. Es la satisfacción de los funcionarios de pertenecer a la Institución, por lo que esta representa hacia afuera al ser



reconocida por el significado de sus acciones y su impacto en la sociedad; se ve representado en el obrar ético y moral de sus miembros y de sus líderes.

- **Lealtad.** Es la forma de expresar respeto hacia sí mismo, las demás personas y la Institución. Implica obediencia, fidelidad y gratitud, y dar cumplimiento a las promesas a pesar de los cambios en los contextos. Es la base para la construcción de relaciones sociales perdurables en el tiempo.

VIRTUDES

Virtud es toda aquella fuerza interior y disposición constante para hacer lo que es éticamente correcto, resultado del ejercicio o aprendizaje. Serán virtudes de los miembros de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, las siguientes:

- a. JUSTICIA:** hace referencia a la constante y firme voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde.
- b. TEMPLANZA:** es la virtud moral que modera la atracción de los placeres y procura el equilibrio en el uso de los bienes. Asegura el dominio de la voluntad sobre los instintos y mantiene los deseos en los límites de la honestidad. Implica la moderación en el actuar y da como resultado el dominio propio.
- c. MÍSTICA:** Grado máximo de perfección y conocimiento, se traduce aquí como amor que se tiene por la institución y la pasión con la que se sirve a ella.
- d. FORTALEZA:** Soportar factores adversos, persistir, acometer retos y perseverar en la práctica de principios, valores y virtudes.
- e. PRUDENCIA:** implica sensatez y buen juicio en el actuar. Es la virtud de la rectitud moral, de la recta razón en el obrar.

ESTRATEGIA DÉDALO. CONSTRUCCIÓN DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

La Fuerza Aeroespacial diseñó la estrategia Dédalo con el fin de fortalecer la integridad, la ética, la transparencia y el ejercicio de autoridad en los hombres y mujeres de la Institución, para el cumplimiento de los planes estratégicos y el logro de los estándares acordados internacionalmente.

Esta estrategia tiene tres líneas de acción que acogen las directrices del sector Defensa y las órdenes derivadas de los planes estratégicos del COGFM, alineándolos a nuestro Plan Estratégico. En ella, se combinan elementos preventivos, persuasivos, disuasivos y de fomento de la transparencia que le permitirán a la Institución materializar su visión.



COMPETENCIAS

El modelo de formación por competencias de los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" precisa los mecanismos de desarrollo, implementación y evaluación de estas, como factor contribuyente a la formación de Oficiales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Dicho modelo ha sido alineado con el modelo de Competencias para el personal de Oficiales y a su vez apalanca una efectiva adaptación al medio militar de los Cadetes. De tal manera, la Escuela se encargará de entregar un Talento Humano capaz de responder a las demandas de la Institución, pionera en procesos organizacionales, basados en el desarrollo del potencial humano y orientado al cumplimiento de objetivos con altos estándares de calidad.

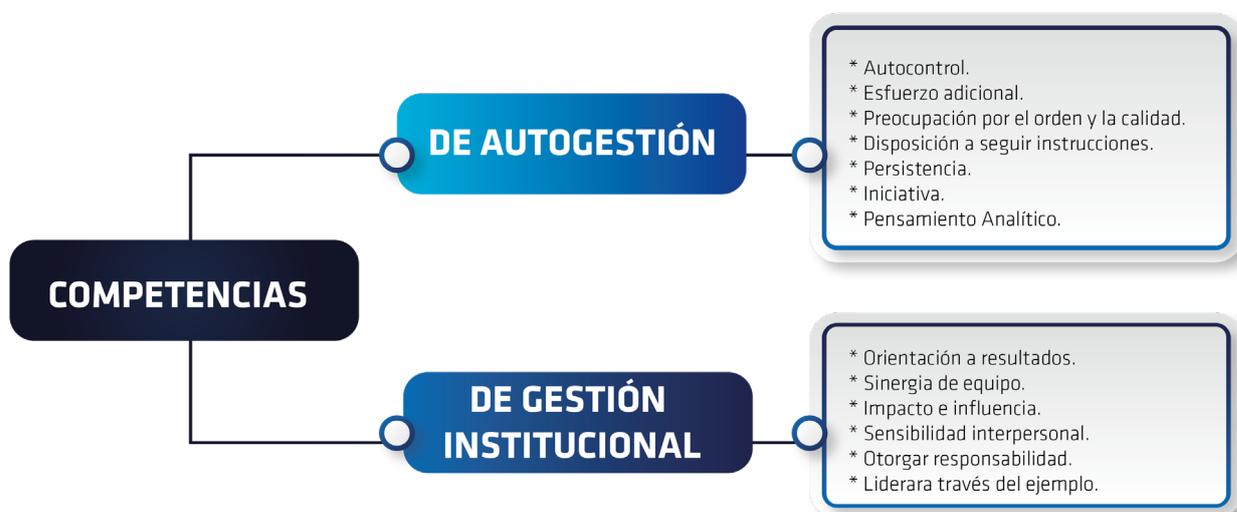


Ilustración 1. Competencias

CÓDIGO DE HONOR DEL CADETE

“Mis actuaciones serán guiadas por una conciencia responsable, buscando siempre el bien como un fin. Por lo tanto, mi conducta jamás mancillará el prestigio, ni el honor de los miembros de la Fuerza Aérea Colombiana. Como consecuencia no mentiré, no robaré, no haré fraude ni toleraré a quien lo haga”.

TÍTULO III. ALCANCE

CAPÍTULO I. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente reglamento establece la competencia, las normas y procedimientos que debe cumplir la EMAVI para la evaluación de los Alféreces y Cadetes, la relación con los Orientadores de Defensa, Instructores Militares y Docentes Hora Cátedra y otros aspectos de la administración académica.



Artículo 1. Alcance. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para el personal directivo, administrativo, los miembros que hacen parte del cuerpo profesoral y se aplica al personal que se encuentra en condición de Alférez y/o Cadete de la EMAVI.

Parágrafo Único. Para los cursos y programas que se adelanten mediante convenios, el Alférez y/o Cadete queda sometido al reglamento de la Institución en donde se realiza el respectivo programa.

Artículo 2. Objeto. El presente reglamento busca dotar a la Escuela de un instrumento legal de obligatorio cumplimiento de la comunidad educativa de la EMAVI que permita:

- a. Dar pautas generales del proceso de formación integral de los Alféreces y Cadetes que ingresan a la EMAVI.
- b. Establecer los derechos, deberes y estímulos de los Alféreces y Cadetes de la EMAVI.
- c. Definir las condiciones y procedimientos para la admisión, evaluación, permanencia, movilidad académica y régimen académico-disciplinario de los Alféreces y Cadetes de la EMAVI.
- d. Contribuir a elevar el nivel de la calidad de los Alféreces y Cadetes en la búsqueda permanente de la excelencia.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Artículo 3. Conceptos y Definiciones. Además de las definiciones dadas por la Ley, los decretos y este reglamento, es necesario precisar los siguientes conceptos:

a. Alférez y/o Cadete: Son los alumnos matriculados en el programa de formación de Oficiales, y que no han ingresado al escalafón militar, incluyendo los profesionales admitidos en los Cursos de Escalafonamiento y del Cuerpo Administrativo.

b. Programa de Formación de Oficiales: Se denomina Programa de Formación de Oficiales a la aplicación del Modelo de Formación "ESTRELLA", a través del cual se desarrolla, adiestra, educa, adoctrina y evalúa al Alférez y Cadete, con la finalidad de prepararlo militar, intelectual, moral y profesionalmente para su desempeño integral como Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, con miras al cumplimiento de la misión institucional.



c. Programa Académico: Se denomina programa académico al conjunto de núcleos, ejes temáticos, módulos, medios y mediaciones pedagógicas, interacciones docentes, actividades de acompañamiento directo y de trabajo independiente que debidamente concebidas y articuladas forman, capacitan o entrenan en diferentes áreas del conocimiento, disciplinas o funciones y que permite optar a un título y/o una certificación, según el nivel de este. La EMAVI cuenta con programas de formación profesional y de extensión. Los programas académicos son aprobados por el Consejo Directivo y sometidos a obtención de registro calificado por parte del Ministerio de Educación Nacional.

d. Programas de Extensión: Son programas que componen la oferta educativa de la EMAVI como diplomados, cursos, talleres, seminarios, entre otros, cuyo objetivo es la difusión de conocimientos, profundización y/o actualización en las áreas del conocimiento propias de los programas formales que ofrece la Escuela y en las áreas de desempeño propias de los procesos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Los programas de extensión no conducen a título profesional; la EMAVI los diseña y ofrece con el propósito de fortalecer y/o actualizar al personal de Alféreces y Cadetes, así como al personal que no sea funcionario público en un tema específico del conocimiento.

e. Plan de Estudios: Es el esquema estructurado de los espacios académicos que forman parte del diseño curricular de un programa de formación de la EMAVI. El plan estudios se organiza por áreas de formación y se componen de asignaturas y/o módulos con sus respectivos elementos académicos, pedagógicos y de formación. Los planes de estudio de posgrado y extensión en la Escuela se estructuran por asignaturas y/o módulos.

f. Asignatura y/o Módulo: Es el conjunto de saberes, principios, objetivos, estrategias metodológicas y tipos de evaluación, de un campo del conocimiento que conforma una estructura temática. Toda asignatura y/o módulo debe estar valorada en créditos académicos de acuerdo con el modelo establecido en la EMAVI. Es deber del Docente evaluar y actualizar periódicamente los contenidos temáticos de su asignatura y entregar el sílabo, donde incluya contenidos, metodología de evaluación, el valor de las pruebas y créditos académicos, los cuales deben estar alineados con el PEP.

g. Calendario académico: El calendario académico define los periodos académicos y las fechas límites para el desarrollo de cada uno de los procesos académicos de la Escuela, el cual para los programas de pregrado será establecido por el Grupo Académico y para los programas de extensión es establecido por el Grupo de Educación Aeronáutica.



h. Docente: Es el ser humano, persona y ciudadano que es facilitador en los procesos de enseñanza-aprendizaje del Sistema Educativo de la FAC, demostrando competencia profesional real, basada en un sólido dominio científico y la capacidad de ejercerla, respondiendo a las expectativas institucionales, sociales, culturales y éticas.

i. Silabo: Es una guía de trabajo académico, con posibilidad de adecuarse a los fines perseguidos en el proceso enseñanza - aprendizaje. Plantea contenidos, estrategias de enseñanza- aprendizaje y de evaluación en forma sistemática, ordenada y coherente, favoreciendo el proceso educativo de una asignatura. Así mismo, da la orientación para la búsqueda bibliográfica con el fin de ampliar los temas de interés.

j. Crédito Académico: Es la unidad de medida del trabajo académico del estudiante que indica el esfuerzo a realizar para alcanzar las competencias académicas que se espera el programa desarrolle. Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas y comprende las horas de acompañamiento directo por parte del Docente y demás horas que el Alférez y/o Cadete deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

k. Trabajo de acompañamiento directo: Corresponde a las actividades cuantificadas en horas, que se desarrollan bajo la dirección y facilitación de un Docente, en un espacio y tiempo establecidos donde se abordan contenidos, se adelantan actividades teóricas y/o prácticas y se da espacio a la interacción directa entre Docente, Alférez y/o Cadete.

l. Trabajo independiente: Corresponde a las horas de estudio y desarrollo de actividades que utiliza el Alférez y/o Cadete en función de apropiar saberes, y desarrollar las competencias y objetivos establecidos en cada uno de los módulos que conforman el plan de estudios de un programa académico.

m. Pre-requisito: Se entiende por pre-requisito la (s) asignatura (s) que debe haber sido cursada (s) y aprobada (s) previamente, indispensable (s) para cursar otra.

n. Período Académico: Es el lapso durante el cual se desarrollan las actividades académicas.

ñ. Periodo de Observación: Este periodo implica la supervisión directa del proceso de formación del Alférez o Cadete por parte del Comandante de Escuadrón o su superior jerárquico inmediato. Durante este tiempo, se enviarán reportes mensuales al Comandante del Grupo Cadetes. Se concede al



Alférez o Cadete sancionado un turno de salida al mes, determinado según su comportamiento y la duración de la sanción estipulada en el fallo disciplinario. Esta sanción se registra en el Folio de Vida, y en la evaluación del periodo académico, la calificación asignada al Alférez o Cadete corresponderá a la mínima aprobatoria durante dos periodos consecutivos. Se exige que el Alférez o Cadete sancionado firme un acta de compromiso, detallando las actividades para fortalecer sus competencias, con plazos y evidencias. Además, en dicho documento, se compromete a no cometer ninguna falta disciplinaria durante el cumplimiento de la sanción.

La comisión de una falta disciplinaria (grave, gravísima) o el incumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta mencionada resultará en una citación ante el Comité Disciplinario, quien tramitará la comisión de la falta disciplinaria conforme a las disposiciones establecidas para una falta gravísima. En el caso de un Cadete menor de edad, se informará a su Representante Legal sobre la suscripción de dicha acta.

o. Corte académico: Es la división del proceso académico que se lleva en una asignatura con el fin de obtener una evaluación parcial de lo cursado, la ponderación se realiza de acuerdo con el Artículo 95 del presente Reglamento.

p. Subteniente: Es el primer grado del escalafón militar del Oficial, que adquiere el Alférez y/o Cadete Brigadier que ha cumplido los requisitos vigentes para el ingreso al escalafón militar.

q. Folio de Vida: Es un instrumento que sirve para registrar de manera oportuna, ordenada, clara y concreta las actuaciones y desempeños de carácter positivo o negativo del personal de la Escuela de Aviación "Marco Fidel Suárez", que fundamentan y respaldan los juicios de evaluación del personal de Cadetes y Alféreces de la Escuela de Aviación Militar "Marco Fidel Suárez"- EMAVI.

r. Retiro: Es la desvinculación definitiva del programa de formación de la EMAVI.

s. Graduado o Egresado: Es la persona que ha concluido su programa de formación y ha obtenido un título o graduación académica, en cualquiera de los programas de la oferta educativa de la EMAVI.

t. Egresado: Es la persona que ha concluido su programa de formación, y por consiguiente ha cumplido los requisitos para obtener el título o graduación académica, en cualquiera de los programas de la oferta educativa de la EMAVI.

u. Competencias Militares: Para el logro de los pilares que caracterizan al Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en el ámbito puramente militar



y con la intención de generar y adquirir capacidades, aptitudes e idoneidad en el ejercicio y aplicación de actividades inherentes a la condición de Oficial, se desarrollarán adiestramientos, entrenamiento y/o prácticas que permitan al Cadete y al Alférez, asumir responsabilidades -dentro del marco de su formación- de mando, liderazgo, responsabilidad administrativa, social y de seguridad.

v. Adiestramiento y /o practica del Ejercicio del Mando: Se entenderá en el presente reglamento como la forma como el Alférez ejercerá distintas actividades de autoridad (Atribuciones de autoridad para el Adiestramiento y /o practica del ejercicio del Mando), enmarcadas en su proceso de formación y competencias militares, en el entendido que se desarrollaran tal como se realizan en el contexto de la Oficialidad, con la particularidad que estos adiestramientos y/o prácticas serán supervisadas y sus efectos estarán limitados.





TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Organigrama. La Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez” de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, como una Institución de Educación Superior, se encuentra organizada así:

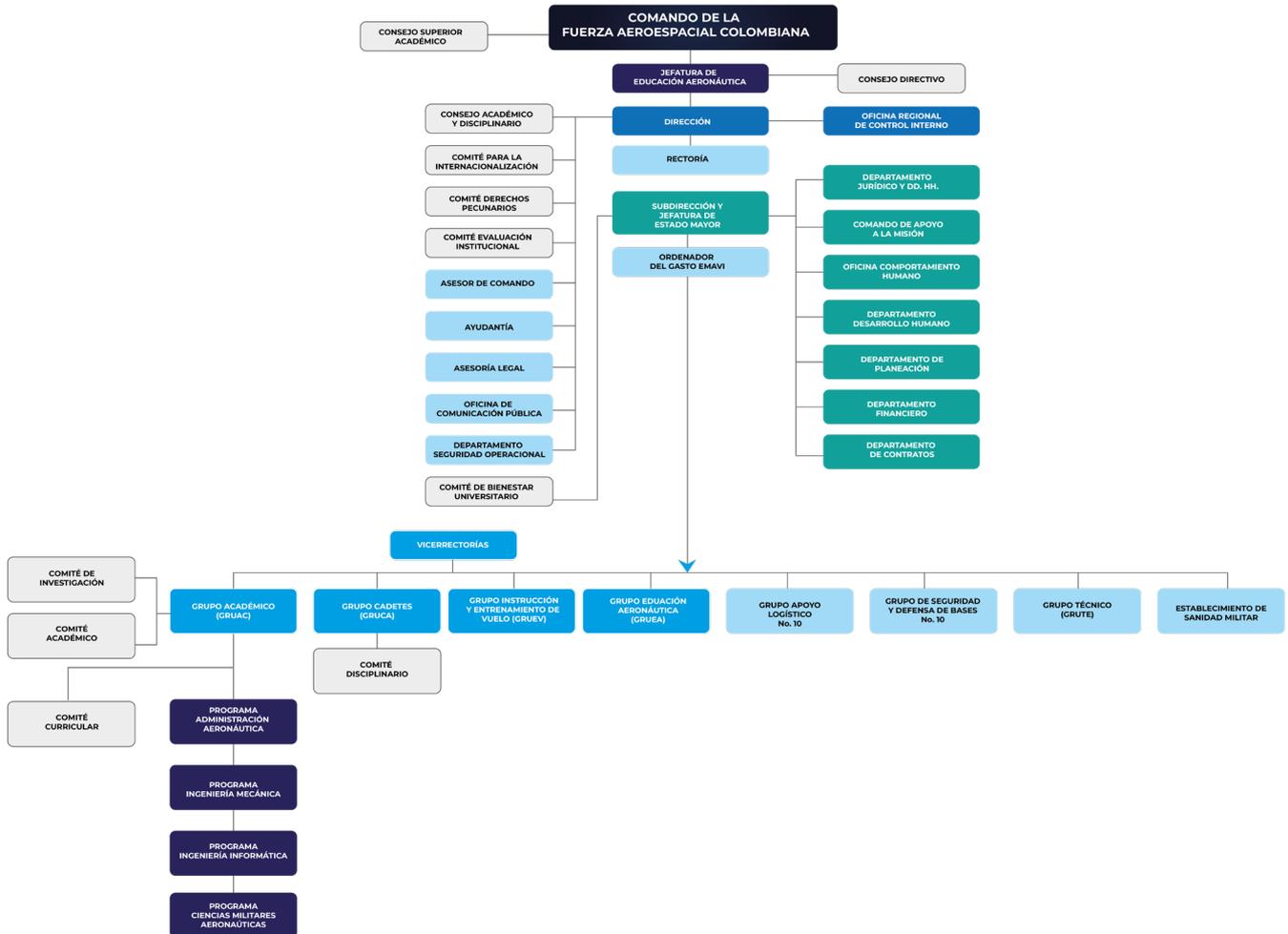


Ilustración 2. Estructura EMAVI¹

¹ Tomado de la TOE EMAVI aprobada por Disposición FAC No. 061 del 22 de diciembre de 2017.

CAPÍTULO II. AUTORIDADES

Artículo 5. Autoridades Militares y Académicas. La Escuela de Militar de Aviación “Marco Fidel Suárez” conforma y otorga atribuciones a sus autoridades militares y académicas como cuerpos colegiados de manera jerárquica así:



1. Consejo Superior Académico.
2. Consejo Directivo.
3. Consejo Académico y Disciplinario.
4. Comité Disciplinario.
5. Comité Académico.
6. Comité Curricular.
7. Comités Asesores.

Parágrafo Único. Las actas que se generen por el desarrollo del cuerpo colegiado realizado deberán ser realizadas por la dependencia que lo haya convocado y deben ser enviadas a la Secretaría Académica.

Artículo 6. Consejo Superior Académico. Este cuerpo colegiado está integrado por el Comandante de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, Comandante del Comando de Personal FAC, Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación, Jefe Jefatura de Educación Aeronáutica FAC, Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Directores Escuelas, Director Académico JEA.

Artículo 7. Atribuciones del Consejo Superior Académico:

1. Dar cumplimiento a las políticas y orientaciones del Gobierno Nacional en los procesos educativos.
2. Estudiar y decidir los casos de excepción que se generen en los procesos de formación, capacitación, instrucción y entrenamiento, adelantados en las escuelas y unidades educativas.
3. Verificar los procesos de Calidad y Autoevaluación institucional en las escuelas de formación y unidades educativas de acuerdo con las políticas del Comando y las disposiciones vigentes.
4. Aprobar los proyectos académicos nacionales e internacionales presentados por el Consejo Directivo del SEFAC.
5. Reunirse ordinariamente una vez al año, por derecho propio y/o a través del Jefe de la Jefatura de Educación Aeronáutica y extraordinariamente por convocatoria del señor Comandante de la Fuerza Aeroespacial Colombiana quien deliberará y decidirá con mayoría cualificada: mínimo tres cuartas partes de sus integrantes permanentes.

Parágrafo 1. Según el caso a tratar se convocará a quienes se consideren pertinentes.

Parágrafo 2. Contra la decisión del Consejo Superior Académico, no procede recurso alguno.



Artículo 8. Consejo Directivo. Este cuerpo colegiado está integrado por el Jefe de la Jefatura de Educación Aeronáutica, Director Académico JEA, Director de Operaciones de Entrenamiento de Vuelo JEA, Director de Entrenamiento Apoyo a la Fuerza JEA, Director de Ciencia y Tecnología JEA y los Directores de Escuelas.

Parágrafo Único: Según el caso a tratar se convocará a quienes se consideren pertinentes.

Artículo 9. Atribuciones del Consejo Directivo. Como autoridad académica de las Escuelas y Unidades Educativas para la formación, capacitación, instrucción y entrenamiento pertenecientes al SEFAC son:

1. Establecer las políticas que deben guiar la actividad educativa de las Escuelas, y Unidades Educativas del SEFAC.
2. Aprobar los proyectos académicos presentados por el Consejo Académico.
3. Reunirse ordinariamente dos veces al año, por derecho propio y extraordinariamente por convocatoria del señor Jefe de la Jefatura de Educación Aeronáutica quien deliberará y decidirá con mayoría cualificada: mínimo tres cuartas partes de sus integrantes permanentes.

Artículo 10. Consejo Académico y Disciplinario. Este cuerpo colegiado se conformará y dispondrá para resolver, entre otras acciones el recurso de apelación en segunda instancia del Comité Académico y Comité Disciplinario, según sea el caso; este cuerpo colegiado está integrado por el Director de la Escuela Militar de Aviación, quien lo preside, el Subdirector de la Escuela Militar de Aviación, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Grupo de Cadetes, el (los) Jefe (s) de (los) programa (s), el (los) Comandante (s) de (los) escuadrón (es), el Secretario Académico, quienes tienen voz y voto.

1. Aprobar las políticas para la ejecución de los programas académicos, docencia, investigación, extensión, bienestar universitario, internacionalización, graduados, acreditación y autoevaluación que desarrolla la EMAVI.
2. Aprobar las modificaciones a la estructura curricular de los programas académicos.
3. Aprobar las reformas a los reglamentos y estatutos de la EMAVI.
4. Establecer y fijar las condiciones y requisitos para el otorgamiento de becas.
5. Suscribir los convenios con otras instituciones de educación superior o con las organizaciones del sector aeronáutico y/o aeroespacial, conforme a la resolución de delegación vigente.
6. Estudiar y decidir los casos que ameriten la separación temporal de un Alférez y/o Cadete del Programa de Formación de Oficiales.
7. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI - EMAVI).
8. Aprobar los Proyectos Educativos de los programas académicos (PEP'S).



9. Aprobar el Plan de Desarrollo de la EMAVI.
10. Aprobar los proyectos académicos de la EMAVI.
11. Reunirse ordinariamente como mínimo una vez por período académico, por derecho propio y extraordinariamente por convocatoria del señor Director de la EMAVI quien deliberará y decidirá con mayoría cualificada: constituye *quorum* para efectuar la reunión colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del Consejo.

Parágrafo 1. El Consejo Académico y Disciplinario podrá convocar con voz, pero sin voto, a todos aquellos que posean conocimientos especializados y/o técnicos necesarios para tener mayor claridad sobre el tema que se delibera (aclarar).

Artículo 11. Atribuciones del Consejo Académico y Disciplinario para la segunda instancia del Comité Disciplinario. Para resolver el recurso de apelación en segunda instancia del Comité Disciplinario, este cuerpo colegiado está integrado por miembros permanentes con voz y voto: El Director de la Escuela Militar de Aviación, quien lo presidirá, el Subdirector de la Escuela Militar de Aviación, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Grupo de Instrucción y Entrenamiento de Vuelos y el Secretario Académico. Constituye quórum para efectuar la reunión colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del Consejo Académico.

Podrá asistir con voz, pero sin voto el Asesor Jurídico y todos aquellos que posean conocimientos especializados y/o técnicos necesarios para tener mayor claridad sobre algún tema relacionado con los hechos que se investigan y convocados por los miembros permanentes.

1. Estudiar, resolver y decidir en segunda instancia el recurso de apelación contra el fallo sancionatorio proferido por el Comité Disciplinario.
2. Suspender cursos y/o comisiones sin que ello sea considerado sanción disciplinaria.
3. Estudiar, resolver y decidir en última instancia situaciones de tipo militar, de especialidad militar, de permanencia, y/o promoción que afecten a los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.

Parágrafo Único. El Consejo Académico y Disciplinario podrá convocar con voz, pero sin voto, a todos aquellos que posean conocimientos especializados y/o técnicos necesarios para tener mayor claridad sobre algún tema relacionado con los hechos que se investigan.



Artículo 12. Atribuciones del Consejo Académico y Disciplinario para la segunda instancia del Comité Académico. Para resolver el recurso de apelación en segunda instancia del Comité Académico y tomar decisiones para el mejoramiento continuo de la institución; este cuerpo colegiado está integrado por el Director de la Escuela Militar de Aviación, quien lo preside, el Subdirector de la Escuela Militar de Aviación, el Comandante del Grupo Cadetes, el (los) Jefe (s) de (los) programa (s), el Secretario Académico, quienes tiene voz y voto.

Podrá asistir con voz, pero sin voto el Asesor Jurídico y todos aquellos que posean conocimientos especializados y/o técnicos necesarios para tener mayor claridad sobre algún tema relacionado con los hechos que se investigan y convocados por los miembros permanentes.

SON FUNCIONES:

1. Resolver en segunda y última instancia los recursos presentados contra las decisiones del Comité Académico que sean susceptibles del recurso de apelación.
2. Estudiar y decidir en segunda instancia los casos que ameriten la separación temporal de un Alférez y/o Cadete del Programa de Formación de Oficiales.

Parágrafo Único. Con el fin de garantizar la doble instancia y tratándose de la facultad contenida en el numeral 1 del presente Artículo, cuando deba resolver un recurso de apelación, los integrantes del Comité Académico que intervinieron en la primera instancia, por medio del voto, no podrán participar en el Consejo Académico y Disciplinario que resuelva el citado recurso. Para lo cual, el Director de la EMAVI designará al personal que lo sigue en jerarquía militar.

Artículo 13. Comité Disciplinario. El Comité Disciplinario es el Cuerpo Colegiado de primera instancia que realiza el procedimiento por la faltas gravísimas o como recurso de apelación contra auto que resuelve una reposición, proferido por el Comandante del Grupo Cadetes por la comisión de una falta grave.

Está integrado por miembros permanentes con voz y voto: Comandante del Grupo Cadetes quien lo presidirá y los Comandantes de Escuadrón. Podrá asistir con voz, pero sin voto el Asesor Jurídico, un Oficial Psicólogo y todos aquellos que posean conocimientos especializados y/o técnicos necesarios para tener mayor claridad sobre algún tema relacionado con los hechos que se investigan.

Parágrafo Único. Para el caso de resolver el recurso de apelación por la comisión de una falta grave, quien presidirá el Comité Disciplinario como autoridad constitutiva de la segunda instancia, será el Comandante del Grupo Académico.



Artículo 14. Atribuciones del Comité Disciplinario:

1. Estudiar, resolver y decidir sobre situaciones disciplinarias de los Alféreces y Cadetes.
2. Asesorar al Director de la Escuela Militar de Aviación en los aspectos relacionados con la formación militar y régimen interno de los Alféreces y Cadetes.
3. Estudiar y decidir sobre la situación de los Cadetes que presenten falta de adaptación a la formación militar.
4. Estudiar y resolver la permanencia de los Alféreces y Cadetes que sean eliminados de la especialidad militar por asuntos disciplinarios.
5. Proponer ante la Dirección a Alféreces y Cadetes para ser destinados en comisiones, cursos, medallas, distintivos y demás estímulos.
6. Seleccionar y autorizar a los Alféreces que realizarían el Viaje Geoestratégico. Serán apartados de la participación al viaje geoestratégico: i) Aquellos alféreces que al momento de la selección se encuentren en curso de procesos disciplinario por falta gravísima. ii) Aquellos Alféreces que por disposición del Director de la Escuela de Aviación Militar "Marco Fidel Suárez", sean apartados del viaje Geoestratégico, ante la evaluación de su conducta disciplinaria y académica a lo largo de la permanencia en la Escuela.
7. Estudiar y resolver la permanencia o periodo de observación de los Alféreces y Cadetes que sean clasificados en lista cuatro (4) durante dos periodos de evaluación en un año lectivo o lista cinco (5). Estudiar y resolver la permanencia o periodo de observación de los Alféreces y Cadetes que habiendo presentado la situación establecida en el numeral anterior, sean nuevamente clasificados en listas cuatro (4) o cinco (5) en lo que quede del año lectivo.
8. Estudiar y resolver la permanencia o periodo de observación de los Alféreces y Cadetes que presenten bajo rendimiento militar.
9. Estudiar y proponer ante la Dirección de la Escuela la expedición y modificaciones al presente reglamento.
10. Retardar en la fecha de la novedad fiscal de ingreso al escalafón de oficiales alférez y/o cadete brigadier como sanción complementaria por parte del comité disciplinario.
11. Retardar en la fecha de la novedad fiscal de ascenso al grado de alférez hasta por un término máximo de tres (03) meses.
12. Decidir sobre la no participación del alférez y/o cadete brigadier en ceremonia militar de escalafonamiento al grado de subteniente.
13. Decidir que el oficial recién ascendido se le disminuya días, que no excedan el mínimo de tres (03) días previos, como marcha para la presentación a la unidad de destino.

Parágrafo Único. Las decisiones del Comité Disciplinario se toman por consenso de sus miembros permanentes y son de obligatorio cumplimiento.



Artículo 15. Comité Académico. Este cuerpo colegiado está integrado por el Comandante del Grupo Académico, quien lo preside, el (los) Jefe(s) de (los) Programa(s) Académico(s), Jefe de sección (según sea el caso) y un representante del cuerpo profesoral de la EMAVI (Militar u Orientador de defensa) y el Secretario Académico, quienes tienen voz y voto. Constituye quórum para efectuar la reunión colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del Comité Académico. Podrán asistir con voz, pero sin voto los miembros de la comunidad académica de la EMAVI, los Alféreces y Cadetes que el Comandante del Grupo Académico convoque para casos específicos.

El Comité Académico estudia, resuelve y decide en primera instancia, sobre la situación de Alféreces y Cadetes que presenten novedades de carácter académico y/o que no estén predeterminadas en este Reglamento. De igual manera, este cuerpo colegiado estudia y establece directrices en la formación académica de los Alféreces y Cadetes.

Artículo 16. Atribuciones del Comité Académico:

1. Estudiar y decidir sobre la situación de un Alférez y/o Cadete que presente una inasistencia del 20% al 49% de la intensidad horaria determinada para cada asignatura por causas justificadas.
2. Decidir en primera instancia la separación temporal de los Alféreces y Cadetes del Programa de Formación de Oficiales.
3. Conocer y decidir los casos académicos especiales que así lo ameriten.
4. Determinar y proponer ante la Dirección de la Escuela, que Alféreces y/o Cadetes son acreedores a distintivos, premios y becas, según lo establecido en el presente reglamento.
5. Remitir al Consejo Académico y Disciplinario los casos que así lo ameriten. Mencionada decisión de remisión no es susceptible de recursos.
6. Determinar las oportunidades académicas y/o la permanencia por motivos académicos del Alférez y/o Cadete en la EMAVI.
7. Diseñar el Proyecto Educativo Institucional (PEI - EMAVI)
8. Presentar ante Consejo Académico y Disciplinario las propuestas de creación, modificación de reglamentos y políticas institucionales.
9. Estudiar y asignar la especialidad de los Alféreces y Cadetes que no aprueben, no completen su especialidad o sean eliminados de la especialidad militar por asuntos diferentes a los disciplinarios.
10. Aprobación de las propuestas y actualizaciones del plan de estudio de los programas académicos formulados desde el comité curricular.
11. Las demás funciones afines o complementarias con los anteriores referentes a los procesos académicos.



Parágrafo Único. Contra la decisión del Comité Académico procede el recurso de reposición y apelación.

Artículo 17. Comité Curricular. Este cuerpo colegiado es quien estudia y propone las modificaciones y mejoras de los procesos de índole académico al interior de cada Programa. Estudia y presenta las propuestas de actualización, modificación, ampliación, reducción y en general aquellas iniciativas de mejora que afecten en mayor o menor medida el normal desarrollo del currículo del Programa Académico.

Este cuerpo Colegiado está integrado por el (los) Jefe(s) de Programa(s), Jefes de Área de formación, Asesor Pedagógico, Secretario Académico, un docente del programa, un Alférez y/o Cadete y un graduado, quienes tienen voz y voto.

Artículo 18. Atribuciones del Comité Curricular:

1. Propender por la búsqueda de métodos y estrategias pedagógicas que permitan la construcción y apropiación del conocimiento en pro del mejoramiento de la calidad de la educación en la Escuela.
2. Conceptuar sobre las modificaciones totales o parciales de las áreas de formación, así como la supresión o adición de asignaturas y/o módulos.
3. Estudiar y analizar los documentos académicos que orientan los procesos educativos y administrativos de la gestión académica de la Escuela y proponer ante el Consejo Académico y Disciplinario su aplicación y actualización.
4. Proponer adiciones o modificaciones en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional de la EMAVI, el Proyecto Educativo de Programa, para someterlo a consideración del Consejo Académico y Disciplinario.
5. Resolver las solicitudes de transferencia de créditos.
6. Aprobar la creación o actualización de los sílabos de las asignaturas del plan de estudio de los programas académicos.
7. Reunirse ordinariamente como mínimo una vez por período académico, para el planeamiento y/o ejecución de las actividades relevantes al programa. Extraordinariamente por convocatoria del Comandante Grupo Académico, para deliberar y decidir con mayoría cualificada: constituye quorum para efectuar la reunión colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del comité.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
9. Seleccionar los representantes de los docentes.

Parágrafo 1. Según el caso a tratar se convocará a quienes se consideren pertinentes.



Artículo 19. Comités Asesores. La EMAVI podrá organizar Comités Asesores en las diferentes áreas de la Institución, que conduzcan al cumplimiento de la Misión. Estos Comités podrán reunirse por requerimiento de alguno de los miembros. Son comités asesores:

1. Comité de Derechos Pecuniarios.
2. Comité de Bienestar Universitario.
3. Comité de Autoevaluación Institucional.
4. Comités de Investigación.
5. Comité para la Internacionalización y la Extensión en la EMAVI.

Artículo 20. Definición de los Comités Asesores:

1. Comité de Derechos Pecuniarios:

Lo convoca, organiza y ejecuta el Departamento Financiero, este es conformado por el Director de la EMAVI, quien lo preside, el Subdirector, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Grupo Cadetes, el Comandante del Grupo de Apoyo Logístico, el Jefe del Departamento Financiero y el Jefe del Departamento de Planeación.

Los derechos pecuniarios serán establecidos anualmente (según incremento IPC y de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional) por el Comité de Derechos Pecuniarios, los cuales se legalizarán por la Orden del Día de la EMAVI posterior al envío del Acta de Derechos Pecuniarios por el Departamento Financiero. Son derechos pecuniarios:

- a. Servicios Académicos (matrícula de admisión, semestre académico, Derechos Complementarios – Internado castrense (semestral), curso de inglés, internet.
- b. Costos pecuniarios derivados del internado castrense (Equipo de dotación ya sea por primera vez o reposición y bienestar).

Parágrafo 1. El personal que por solicitud propia o que sea retirado por órgano competente, no será objeto de reintegro de recursos por concepto de servicios académicos, costos pecuniarios, entre otros, dada la planeación realizada por la EMAVI para la estabilidad financiera de la formación militar.

Parágrafo 2. Los Alféreces y Cadetes que reingresen a la EMAVI después de haber sido separados temporalmente del Programa de Formación de Oficiales, deberán pagar los derechos pecuniarios establecidos por la EMAVI con excepción del equipo.



Parágrafo 3. El curso de inglés es de carácter obligatorio para los admitidos al Programa de Formación de Oficiales de la EMAVI (Cursos Regulares, Curso de Escalafonamiento y Cuerpo Administrativo).

2. **Comité de Bienestar Universitario:**

Conformado por el Comandante del Grupo de Cadetes, Jefe de la Sección de Bienestar universitario (GRUCA-GRUAC) y por un Cadete representante mayor de edad, de cada uno de los cursos vigentes en la Escuela, los cuales tendrán voz y voto en la toma de decisiones en relación al manejo de los recursos del Fondo Especial Particular, relacionadas el mejoramiento de la calidad de vida (bienestar, integración, recreación y esparcimiento) del personal de Cadetes; y siguiendo los lineamientos establecidos en el reglamento de Bienestar Universitario vigente.

3. **Comité de bienestar universitario de la comunidad académica:**

Conformado por el Subdirector y Jefe de Estado Mayor, Comandante Grupo de Apoyo, Comandante Escuadrilla Administrativa, Jefe Departamento Desarrollo Humano, Jefe Departamento Financiero, Oficial Trabajador Social, Oficial Psicólogo, Un (01) representante del personal de Oficiales, Un (01) representante del personal de Suboficiales, Un (01) representante del personal civil, Técnico Jefe de Comando y el Capellán.

Parágrafo 1. Se podrá incluir a los Comandantes Grupo Cadetes, Grupo Académico, Establecimiento de sanidad militar o quienes por naturaleza del comité puedan intervenir y/o aportar en mencionado cuerpo colegiado.

4. **Comité de Autoevaluación Institucional:**

Conformado por el Director de la EMAVI, Líder(es) de Factor Acreditación Institucional, el Comandante Grupo Académico y el Jefe de la Sección Calidad Educativa; quienes tienen voz y voto. El comité podrá convocar con voz, pero sin voto, a quien considere necesario.

Su misión es asesorar en la orientación, diseño, desarrollo y supervisión del proceso de Autoevaluación Institucional, general y por áreas, de acuerdo con lo establecido en la norma legal vigente. Los procedimientos se regirán conforme a lo estipulado en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.



5. **Comité de Autoevaluación de los programas académicos:**

Conformado por el Director de la EMAVI, Líder(es) de Factor Acreditación programas, el Comandante Grupo Académico y el Jefe de la Sección Calidad Educativa; quienes tienen voz y voto. El comité podrá convocar con voz, pero sin voto, a quien considere necesario.

Su misión es asesorar en la orientación, diseño, desarrollo y supervisión del proceso de Autoevaluación de programas, general y por áreas, de acuerdo con lo establecido en la norma legal vigente, así como la aprobación de los planes de mejoramiento. Los procedimientos se regirán conforme a lo estipulado en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.

6. **Comités de Investigación:**

a. Comité de Investigación institucional Unidad Educativa Mayor - CUEMA

Estará integrado por el Director de la EMAVI quien lo preside, el Comandante del Grupo Académico, el Jefe de la Sección de Investigación y los Jefes de los Programas Académicos. Ellos tienen voz y voto. El comité podrá convocar con voz, pero sin voto, a quien considere necesario.

Tiene como misión establecer las políticas, los objetivos y la estructura de la investigación, para promover el avance del conocimiento y el desarrollo tecnológico en la FAC. De igual manera, algunas de sus funciones son orientar, asesorar, aprobar, supervisar y evaluar los programas, convenios y proyectos de investigación de orden institucional en el respectivo campus.

b. Comité de Investigación de Programa - CIPRO

Estará integrado por el Comandante del Grupo Académico quien lo preside, el Jefe de la Sección de Investigación, el Jefe del Programa Académico y los docentes del área de interés. Ellos tienen voz y voto. El comité podrá convocar con voz, pero sin voto, a quien considere necesario.

El comité tendrá como misión establecer los lineamientos para la investigación al interior del Programa Académico en el marco de las políticas institucionales para promover el avance del conocimiento y el desarrollo tecnológico en el campo aéreo y espacial. También tiene las funciones de orientar, asesorar, evaluar y aprobar las propuestas de investigación formativa y aplicada de los Programas Académicos. Demás funciones descritas en el Reglamento de Investigación vigente.

c. Comité Red de Semilleros - RedSIEMA

Estará integrado por el Jefe de Sección de Investigación de EMAVI quien lo preside, el coordinador general de semilleros de investigación, el tutor del semillero de investigación, quienes tienen voz y voto. El comité puede convocar con voz, pero sin voto, a quien considere necesario.

Tiene como misión establecer las políticas, los objetivos y estrategias de los semilleros de investigación de la EMAVI, para formar Cadetes con espíritu crítico, pluralista, científico y ético, necesario para poder aportar a la solución de las necesidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

7. Comité para la Internacionalización en la EMAVI:

Es el órgano encargado de estudiar la viabilidad, oportunidad y pertinencia de las acciones de internacionalización, además por tratarse de un proceso institucional de carácter transversal, está conformado por: el Director de la EMAVI, el Comandante Grupo Académico, el Comandante del Grupo Cadetes, el Comandante Grupo de Entrenamiento de Vuelo, el Jefe Sección Extensión e Internacionalización, los Jefes de Programa; quienes tienen voz y voto. El comité podrá convocar con voz sin voto al personal que considere necesario.

El Comité Internacionalización y Extensión tendrá las siguientes funciones:

- a.** Proponer la realización de las acciones de Internacionalización Institucional desde el punto de vista financiero, de calidad académica y de cultura organizacional según los lineamientos y políticas existentes.
Aprobar las estrategias, programas y planes de acción tendientes a la internacionalización institucional, para que se desarrollen sin inconvenientes.
- b.** Impulsar la participación en eventos de carácter internacional realizados dentro y fuera de la institución que generen un valor agregado a la EMAVI.
- c.** Registrar y motivar a las instancias superiores los incentivos y estímulos académicos que se otorgarán a los funcionarios que participen en actividades de capacitación, de representación institucional, de acuerdo con la normatividad de la Escuela.
- d.** Evaluar la gestión de internacionalización con el propósito de generar las respectivas oportunidades de mejora necesarias para el fortalecimiento de esta función educativa.
- e.** Proponer y coordinar estrategias para financiar, subsidiar, fomentar y realizar las diferentes actividades para lograr los objetivos de la internacionalización del currículo, movilidad de Alféreces y Cadetes, docentes, administrativos y la investigación.



8. Comité para la Extensión y proyección social en la EMAVI:

Es el órgano encargado de estudiar la viabilidad, oportunidad y pertinencia de las acciones de la extensión y proyección social, además por tratarse de un proceso institucional de carácter transversal, está conformado por: el Director de la EMAVI, el Comandante Grupo Académico, el Comandante del Grupo Cadetes, el comandante Grupo de Entrenamiento de vuelo, el Jefe Sección Extensión e Internacionalización, los Jefes de Programa; quienes tienen voz y voto. El comité podrá convocar con voz sin voto al personal que considere necesario.

El Comité de la extensión y proyección social tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer la realización de las acciones de la extensión y proyección social desde el punto de vista financiero, de calidad académica y de cultura organizacional según los lineamientos y políticas existentes.
Aprobar las estrategias, programas y planes de acción tendientes a la internacionalización institucional, para que se desarrollen sin inconvenientes.
- b. Impulsar la participación en eventos de carácter nacional realizados dentro y fuera de la institución que generen un valor agregado a la EMAVI.
- c. Registrar y motivar a las instancias superiores los incentivos y estímulos académicos que se otorgarán a los funcionarios que participen en actividades de capacitación, de representación institucional, de acuerdo con la normatividad de la Escuela.
- d. Evaluar la gestión de la extensión y proyección social con el propósito de generar las respectivas oportunidades de mejora necesarias para el fortalecimiento de esta función educativa.
- e. Proponer y coordinar estrategias para financiar, subsidiar, fomentar y realizar las diferentes actividades para lograr los objetivos de la extensión y proyección social, movilidad de Alféreces y Cadetes, docentes, administrativos y la investigación.

9. Comité asignación de Especialidades:

El Comité de asignación de Especialidades tiene como propósito el análisis y aprobación de cada una de las Especialidades y áreas de conocimiento de los Alféreces o Cadetes de acuerdo a la información previamente consolidada de acuerdo al Instructivo vigente de Asignación de especialidad para Alféreces y Cadetes, el comité deberá dejar evidencia en la correspondiente acta. Comité integrado por el siguiente personal: Director EMAVI, Comandante GRUAC, Comandante GRUCA Comandante Escuadrón, Delegado Oficina de Comportamiento Humano, Jefe SEXIN y Jefes de Programa.



LIBRO SEGUNDO.

MODELO DE FORMACIÓN DE LA EMAVI



FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO SEGUNDO.

MODELO DE FORMACIÓN DE LA EMAVI

TÍTULO I. DE LA FORMACIÓN

CAPÍTULO I. MODELO DE FORMACIÓN ESTRELLA

Artículo 21. Modelo de Formación Estrella. El modelo de formación “ESTRELLA” es el enlace armónico de cinco ejes que no solo simbolizan la estrella que se obtendrá en el grado de Subteniente, sino que también, representa la visualización de todas y cada una de las áreas de formación que desarrolla el Alférez y Cadete. El modelo se hace realidad gracias a la dinámica que imprime un exigente régimen militar, que articula las actividades en búsqueda de la integralidad, teniendo en cuenta la aprehensión de competencias que garanticen el desarrollo militar, aeronáutico y profesional de los futuros Oficiales de la FAC.

La palabra a la cual hace alusión el modelo de formación proviene del siguiente acrónimo, el cual está directamente relacionado con los objetivos de la implementación del modelo:

“EMAVI Soporta la Tradición y Evolucionara al Liderazgo Aeroespacial”.

El modelo de formación “ESTRELLA” se alinea con la marca de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, al constar al igual que la estrella de cinco puntas (dimensiones), las cuales a su vez se alinean a los valores de la marca:

- 1. Dimensión Militar:** Es el principal eje en la formación del futuro Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, ya que hace posible la apropiación de la vocación como SER MILITAR; en cuyo proceso nace en el Cadete la mística y la moral combativa, para alcanzar la victoria desde el aire.

Está vinculada a los integrantes de las Fuerzas Militares, con la función de defender la Soberanía, Independencia, Integridad Territorial, Orden Constitucional y Contribuir a los Fines del Estado, subordinados a la Constitución Nacional y a las leyes del país.

Ser militar es ser disciplinado, actuar con honor y lealtad, ser precavido, pero a la vez discernir entre lo bueno y lo malo, tener criterio y ser humilde para vencer cualquier obstáculo que se le presente. Su valor rector es la justicia, en vista de que los Alféreces y Cadetes deberán obrar y juzgar, respetando siempre “EL CÓDIGO DE HONOR DEL Cadete” y dando a cada uno lo que le corresponde de acuerdo a la norma.



2. **Dimensión del Militar Aeronáutico:** Hace referencia a la esencia de los futuros Oficiales como expertos en el potencial del poder aéreo y su aplicación al servicio de la Nación. Independientemente de su especialidad militar, el Oficial egresado tiene conocimientos básicos en las áreas aeronáuticas de: Operaciones Aeroespaciales, Logística, Seguridad, Administración de recursos y personal; los cuales son necesarios para que una aeronave militar cumpla su misión constitucional. Sus valores son: **HONOR, VALOR y COMPROMISO**, ya que los Alféreces y Cadetes deberán poseer un sentimiento superlativo hacia el Aire y el Espacio, entendiendo y valorando la gama completa de capacidades del poderío aeroespacial, por lo cual disfrutan servir al País desde este ámbito.
3. **Dimensión Profesional:** Está enfocado en formar académica y profesionalmente desde el ámbito teórico y práctico y además eventos académicos en los que el Alférez y/o Cadete participa conforme al plan de estudios del programa de pregrado al cual se matriculó, obteniendo al final un título profesional con miras a la proyección, gestión y administración del poder aéreo y espacial al servicio de la nación.

El personal de Alféreces y Cadetes de los Cursos de Escalafonamiento y del Cuerpo Administrativo, cursarán el Programa de Formación Militar (PFM), lo que le permite obtener conocimientos castrenses amplios y profundos sobre la doctrina militar aeronáutica, para ponerlos a disposición de la Fuerza y la Nación.

4. **Dimensión Deportiva:** Es el conjunto de habilidades y cualidades psico-físicas, que debe poseer un Alférez o Cadete para poder realizar esfuerzos físicos y deportivos con energía, efectividad y sin lesiones. Su mejora a nivel general busca un desarrollo coordinado y continuo de todos los sistemas del cuerpo, así como la toma de conciencia sobre los límites del futuro Oficial, en cada una de sus capacidades físicas.

El desarrollo a nivel específico se enfoca en las capacidades críticas para lograr el éxito en la disciplina deportiva asignada y requiere de medios y métodos de entrenamiento muy concretos. En esta dimensión los Alféreces y Cadetes interiorizan la manera correcta de hacer las cosas, al tiempo que velan por mantener una buena salud.

5. **Dimensión del Servicio:** Esta dimensión es aquella en la que se forma un Cadete o Alférez en principios, valores y virtudes institucionales como servidor público, donde se enfatiza la responsabilidad en los actos de las personas, se proyecta a que inspire un bien para la sociedad y construya una sana convivencia, una persona inculcada en el respeto, la transparencia y la tolerancia, como referente de integridad para la comunidad, en su quehacer y en su pensar. Será una fuente inspiradora en entornos familiares, educativos y culturales en los cuales, servirá como pilar para reafirmar, afianzar y predicar dichos principios, valores y virtudes, buscando en todo momento



el crecimiento mutuo en cada entorno al cual se encuentre relacionado. Su integridad le permite actuar de manera coherente entre lo que piensa, dice y hace, buscando la verdad como punto de partida de su vocación de servicio.



Ilustración 3. Modelo de Formación ESTRELLA – Filosofía GRUCA.

CAPÍTULO II. PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA EMVI

Artículo 22. Programas de Formación de Oficiales. La EMVI adelanta Programas de Formación de Oficiales en la Fuerza Aeroespacial Colombiana, los cuales son:

1. Programa de Formación Curso Regular.
2. Programa de Formación Curso de Escalafonamiento de Oficiales.
3. Programa de Formación Cuerpo Administrativo.

Artículo 23. Programa de Formación Curso Regular. Este programa lo adelantan los Alféreces y Cadetes, durante su permanencia en la EMVI con el fin de recibir una formación integral fundamentada en el modelo ESTRELLA, incorporando en la última fase de su proceso de formación en la Escuela los respectivos cursos de las especialidades militares, según como corresponda. De acuerdo con la misión de la EMVI, el Alférez y/o Cadete de los Cursos Regulares recibe una formación integral la cual está fundamentada en modelos pedagógicos y curriculares interdisciplinarios y que guardan concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). La formación integral está conformada por tres componentes: académico, militar y de especialidad militar.



1. **PROGRAMA DE FORMACIÓN ACADÉMICA (PFA).** Es el conjunto de actividades curriculares desde el ámbito teórico y práctico y demás eventos académicos en los que el Alférez y/o Cadete participa conforme al plan de estudios del programa de pregrado al cual se matriculó, obteniendo al final un título profesional; incluye la adquisición de competencias en un segundo idioma. Los programas de pregrado que ofrece la EMAVI son:



a. Programa de Administración Aeronáutica

SNIES 1714



b. Programa de Ingeniería Informática

SNIES 16846



c. Programa de Ingeniería Mecánica

SNIES 10615



d. Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas

SNIES 102681

2. **PROGRAMA DE FORMACIÓN MILITAR (PFM).** Es el conjunto de actividades, eventos, asignaturas y prácticas militares, que el Alférez y/o Cadete realiza en el tiempo establecido por el programa en el que se matriculó en la EMAVI, con el fin de desarrollar las potencialidades físicas, técnicas y habilidades necesarias para el uso de las armas, conducción de hombres, aprovechamiento de recursos, ejecución de operaciones terrestres y aéreas de defensa y ataque, práctica de los principios, doctrina y reglamentación militar. La formación militar está compuesta por:



a. Módulo de Formación Militar



c. Aptitud Militar



b. Dimensión del ser humano



d. Aptitud Físico-atlética

3. **PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA ESPECIALIDAD MILITAR (PFEM):** Es el conjunto de actividades académicas, prácticas y doctrinarias que permiten desarrollar las competencias y habilidades necesarias para un desempeño eficiente del futuro Oficial en las diferentes especialidades

militares. Este programa se desarrolla en coordinación con las unidades educativas designadas por la Jefatura de Educación Aeronáutica para tal fin.

ANEXO: El programa de formación de Oficiales se relaciona directamente con educación formal, el cual es aperturado anualmente y está basado en requisitos del MEN para graduación profesional. Y que para los otros dos Programas están supeditados a las necesidades de la FAC para abrirse.

Artículo 24. Programa de Formación Curso de Escalafonamiento de Oficiales.

Este programa lo adelantan profesionales admitidos para realizar curso de formación militar, con el fin de escalafonarse como Oficiales en los diferentes Cuerpos y Especialidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El personal de los Cursos de Escalafonamiento cursará los Programas de Formación Militar (PFM) y de Formación en la Especialidad Militar (PFEM), durante el tiempo de permanencia en la EMAVI. Los cursos de especialidad militar serán estructurados por las Áreas Funcionales en coordinación con la Jefatura de Educación Aeronáutica y la Escuela Militar de Aviación.

Artículo 25. Programa de Formación Cuerpo Administrativo. Este programa lo adelantan los profesionales admitidos como Cadetes para obtener su formación militar, con el fin de escalafonarse como Oficiales en una especialidad del Cuerpo Administrativo. El personal de los Cursos Administrativos, cursará el Programa de Formación Militar (PFM), estructurado por el Grupo Académico y por el Grupo Cadetes exclusivamente para este personal, durante el tiempo de permanencia en la EMAVI.

Artículo 26. Restricción de Cambio de Programa Académico. Una vez sea firmada el Acta de la Junta de Selección por parte del Comandante de la Fuerza Aeroespacial Colombiana e iniciado el semestre académico, no se permitirá el cambio de Programa de Pregrado.

Artículo 27. Módulo de Formación Militar. El Módulo de Formación Militar garantiza la formación básica militar del futuro Oficial a través del fomento del conocimiento militar y aeronáutico, basado en principios, valores y virtudes, tradiciones institucionales y en el desarrollo de capacidades y competencias que deben reflejarse en un excelente y eficiente desempeño, enmarcado en el cumplimiento de la misión constitucional, con dos marcos de referencias, las Competencias Militares y el Adiestramiento y /o practica del ejercicio del Mando.

Artículo 28. De la Aptitud Militar. La aptitud militar es el proceso continuo y permanente, por medio del cual se evalúa la actitud y las acciones militares del Alférez y/o Cadete. Esta evaluación será realizada por el Grupo Cadetes y los procedimientos a realizar dentro de esa evaluación serán de tipo disciplinario como lo determina este Reglamento.



Dentro del Programa de Formación Militar se evaluará diariamente el desempeño militar del Alférez y/o Cadete, que está contemplado en la aptitud militar y está directamente relacionado con los principios, valores y virtudes militares, así como, con el cumplimiento diario de sus deberes en el proceso de formación militar.

Artículo 29. Calificación de la Aptitud Militar. Los Alféreces y Cadetes serán evaluados y clasificados. La evaluación de la aptitud militar de los Alféreces y Cadetes se realizará bimestralmente siguiendo los parámetros establecidos en el Título Sexto de este reglamento, denominado Evaluación y Clasificación de Alféreces y Cadetes.

La calificación de la aptitud militar de los Alféreces y Cadetes, es función del Grupo Cadetes y esta valoración cuantitativa debe estar apoyada en los conceptos y observaciones del Folio de Vida de cada Alférez y/o Cadete.

El Alférez y/o Cadete al finalizar el semestre tendrá un total de tres calificaciones, en donde la calificación promedio de las tres corresponderá a la calificación definitiva de la aptitud militar, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5.

El Grupo Cadetes enviará las calificaciones en el formato estipulado y con la firma del Comandante de Escuadrón a la Secretaría Académica para el respectivo registro.

Parágrafo Único. Para el registro de la nota final de la aptitud militar se aceptará hasta cuatro cifras decimales.

Artículo 30. De la Aptitud Físico-Atlética. La formación físico-atlética tiene como misión fortalecer las cualidades físicas y deportivas en los Alféreces y Cadetes, tales como resistencia, disciplina y compromiso, entre otras. Así mismo, trabajar el carácter y el desarrollo de competencias de autocontrol, esfuerzo adicional y especialmente, de liderazgo.

Artículo 31. Componentes de la Aptitud Físico- Atlética:

- 1. Entrenamiento físico:** Está relacionado con las nociones básicas de la educación física moderna, apuntando a mantener al Alférez y/o Cadete en buen estado físico y mental. Es necesario vincularlo con valores y competencias que le permitan acertar en su labor como líder.
- 2. Disciplinas deportivas:** Consiste en la práctica y desarrollo de aptitudes específicas, con el fin de obtener un logro o un resultado positivo en una disciplina, mediante la participación en diferentes justas deportivas. Enfoca al Alférez y/o Cadete hacia el esfuerzo adicional, disciplina personal, trabajo en equipo y obtención de resultados.



3. **Prueba física:** Permite medir el mantenimiento de la condición física del personal de Alféreces y Cadetes. La evaluación de la aptitud física se realiza mediante dos (02) evaluaciones semestrales, las cuales se promediarán para obtener la calificación definitiva, de acuerdo con el reglamento de Evaluación de la Aptitud Física.

Parágrafo Único. Los Alféreces y Cadetes que no presenten la prueba física por una causa justificada, deberán presentarla de manera extemporánea dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que terminó la causa justificada. Los casos de Alféreces y Cadetes que presenten excusas de servicio y/o de ejercicio superiores a 60 días calendarios deberán ser comunicados a la Jefatura de Salud por el Comandante del Grupo Cadetes en coordinación con el Establecimiento de Sanidad Militar, para determinar su aptitud psico-física para el servicio.

Artículo 32. Segundo Idioma. La EMAVI exige el requisito del dominio del idioma inglés a todos sus Alféreces y Cadetes de los cursos regulares. Mencionado requisito deberá ser aprobado por los Alféreces para obtener su título profesional, acreditando la suficiencia del idioma inglés con un certificado avalado por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) en un nivel mínimo B1 (el certificado no deberá tener más de dos años de antigüedad al momento de ascender y se contará a partir de la fecha de presentación de la prueba).

REQUISITO PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL	B1 O SUPERIOR
--	----------------------

Para el desarrollo del programa del idioma inglés, se cuenta con las herramientas curriculares de enseñanza de idiomas de la institución, con el fin, con el fin de que el personal de Alféreces y Cadetes mejore las competencias en el idioma inglés, partiendo del nivel de conocimiento que posea, que se determinará a través de la presentación de un examen previo de nivelación.

A su ingreso a la EMAVI, el Cadete presentará una evaluación que permite clasificarlo en los niveles básico, intermedio o avanzado, con miras a obtener su plan de estudios de inglés.

El Alférez y/o Cadete al finalizar cada año de su periodo de formación deberá realizar un examen de acreditación del nivel de inglés, cuya nota mínima de acuerdo con el American Language Course o el examen institucional designado deberá ser:



AÑO DE FORMACIÓN NOTA MÍNIMA REQUERIDA

AL FINALIZAR EL AÑO	NOTA MÍNIMA REQUERIDA
CD1	40%
CD2	50%
CD3	60%
AF	75%

Parágrafo 1. El Alférez y/o Cadete que no obtiene la nota mínima aprobatoria, entrará en un periodo de estudio especial de acuerdo con las instrucciones del Comando del Grupo Académico. En este periodo el Alférez y/o Cadete debe repetir el examen en la fecha que éste sea programado con la EPFAC. (Se realizarán dos oportunidades de presentación del examen ALCPT durante el año, uno por cada semestre).

Parágrafo 2. Las asignaturas de lengua extranjera son de carácter obligatorio para los cursos regulares.

Parágrafo 3. El Alférez y/o Cadete deberá aprobar la asignatura de inglés visto en el semestre como requisito de promoción al próximo semestre académico. En aquellos casos en que el Alférez y/o Cadete pierda la asignatura de lengua extranjera, deberá realizar un plan de estudio especial de acuerdo a instrucciones del Comandante Grupo Académico.

Parágrafo 4. Los certificados de idiomas de examen internacional deberán estar incluidos en la lista de exámenes estandarizados para la certificación del nivel de dominio lingüístico fijada por la Resolución 018035 21 de septiembre 2021 del Ministerio de Educación Nacional o cualquier norma que la sustituya o modifique, y deberán cubrir las siguientes competencias: **a.** Hablar, **b.** Escribir, **c.** Leer y **d.** Escuchar.

Parágrafo 5. Únicamente el personal de alféreces que cuente con certificación de competencia lingüística B1 o superior u obtenga 75% en el examen ALCPT, podrá ser validada como cumplimiento de requisito establecido para acceder a comisiones en el exterior o práctica geoestratégica internacional.



CAPÍTULO III. FORMACIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE LOS ALFÉRECES Y CADETES EN LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

Artículo 33. De las Especialidades Militares. La formación en las especialidades militares del Cuerpo de Vuelo, Logístico Aeronáutico, y Seguridad y Defensa de Bases Aéreas, para los Alféreces y Cadetes de los Cursos Regulares y Curso de Escalafonamiento de la Escuela Militar de Aviación, serán estructuradas por las Áreas Funcionales en coordinación con la Jefatura de Educación Aeronáutica y la Escuela Militar de Aviación.

Parágrafo 1. La Escuela de Formación que corresponda según la especialidad, con los requisitos recibidos de las Áreas Funcionales, será la responsable de la planeación, ejecución, evaluación y posterior envío de las calificaciones obtenidas por los Alféreces y Cadetes durante esta etapa del proceso de formación. La formación en la especialidad militar es coordinada entre el GRUEA y el GRUAC, con el apoyo de JEAES y la respectiva Escuela.

Parágrafo 2. La no aprobación y/o eliminación de la especialidad militar, será considerado como Bajo Rendimiento en la Especialidad de acuerdo con lo estipulado en el Artículo No. 100 del presente reglamento.

Parágrafo 3. La no aprobación de alguna asignatura de la especialidad militar no complementaria al cuerpo de vuelo, conlleva a realizar habilitación ordinaria; La pérdida de la habilitación ordinaria, conlleva a presentar habilitación extraordinaria; si el Alférez y/o Cadete pierde la habilitación extraordinaria perderá la especialidad y la no aprobación será considerado como Bajo Rendimiento en la Especialidad de acuerdo con lo estipulado en el Artículo No. 98 del presente reglamento.

Parágrafo 4. El Alférez y/o Cadete que es bajado de vuelo, deberá realizar capacitaciones de acuerdo con lo que decida el comité académico, mientras se define la asignación de la nueva especialidad.

Artículo 34. Perfil del Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana:

1. El (la) Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana será un(a) ciudadano(a) colombiano(a), formado(a) integralmente en la disciplina militar y física, profesional académica, con compromiso social y humano para cumplir la misión institucional y proyectar su propio desarrollo.
2. Será un(a) Comandante con capacidad para liderar el talento humano bajo su mando en tiempo de paz o de conflicto, respetando las normas de los Derechos



Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

3. Un(a) profesional capacitado(a) para implementar conceptos y técnicas de la planeación, organización, dirección y control, para el eficiente aprovechamiento de los recursos organizacionales bajo su responsabilidad.
4. Un(a) profesional con iniciativa, conocimiento y criterio necesario para asesorar eficazmente al Comandante.
5. Un(a) instructor(a) capacitado(a) que fortalecerá al personal bajo su mando en principios, valores y doctrina.
6. Un(a) especialista en las áreas que la Institución determine, desarrollándose con eficiencia y profesionalismo.
7. Un(a) profesional de nivel superior con capacidad investigativa y responsabilidad social, calificada para analizar, desarrollar e implementar planes y programas inherentes a su disciplina profesional.

Artículo 35. Jerarquía de los Alféreces y Cadetes. En la EMAVI, los Alféreces y Cadetes se distinguen por los siguientes grados jerárquicos según su antigüedad, así:

1. Cadete: Es la denominación del alumno de los cursos regulares durante los primeros tres (03) años de permanencia en la Escuela o el alumno de los cursos del Cuerpo Administrativo y de Escalafonamiento durante su fase de formación básica militar y/o de especialidad. Así mismo, aquellos que por razones del servicio han sido asignados en comisión de estudios o en intercambio para adelantar el Programa de Formación de Oficiales, distinguiéndose por rangos de acuerdo con el tiempo de permanencia en el período de formación así:

a. Cadete de Primer Año: Orienta sus esfuerzos hacia el logro de la transición requerida para pasar de la vida civil a la vida militar. Explora sus potencialidades físicas y psicológicas. Su tarea consiste en conocerse y resistir la dificultad, practicando el valor de la fortaleza y la templanza; observará y reflexionará de manera constructiva los atributos de la cultura de la Escuela, fijándose nuevos estándares de comportamiento deportivo, militar, académico, aeronáutico e interpersonal a través del ejemplo que proviene de sus superiores.

b. Cadete de Segundo Año: Se caracteriza por conservar un sólido deseo de permanecer en la Escuela. Su tarea consiste en comportarse como un tutor, alguien que apoya y motiva a través de su ejemplo y se convierte en un referente positivo para los Cadetes de Primer Año; que se esfuerza por que los valores, el honor militar y las tradiciones, sean entendidos como parte de la cultura. Su preocupación se centra en afianzar sus aprendizajes personales para ofrecerlos a otros.



c. Cadete de Tercer Año: Aplica los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas durante sus años de Escuela, siendo capaz de enseñar, exigir y poner en conocimiento del superior los errores o faltas a la disciplina de sus subalternos. Demuestra un sólido sentido de pertenencia; mantiene una imagen militar apropiada; conoce las reglamentaciones institucionales y maneja adecuadamente sus relaciones interpersonales, las cuales se caracterizarán por el respeto hacia los demás y por la integridad en todas sus actuaciones.

d. Cadete Brigadier: Es la denominación del alumno de los cursos del Cuerpo de Escalonamiento y Cadetes regulares de Tercer Año que por necesidades del servicio se les atribuye autoridad para el fortalecimiento de su liderazgo y el desarrollo de competencias militares en forma temporal.

- 2. Alférez:** Es la denominación del alumno de los cursos regulares durante el cuarto (04) año de permanencia en la Escuela, que fortalecerá su liderazgo y carácter. Realizará su adiestramiento al mando para desarrollar las competencias necesarias en su desempeño como Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Se caracteriza por ser quién genera en los Cadetes pasión, mística y entusiasmo hacia la Fuerza Aeroespacial y su Patria, los reta además a que den lo mejor de sí mismos en la búsqueda de resultados. Su tarea consiste en inspirar al subalterno a través del ejemplo; dirigir, dando una visión de futuro y asignando tareas para alcanzar sinergia y desarrollo en los Cadetes que tenga a su cargo. Será reconocido porque sus decisiones son soportadas en análisis éticos que lo llevan a actuar de manera correcta y adecuada.

a. Subbrigadier: Distinción concedida al personal de Alférezes que, por sus condiciones personales, militares y de liderazgo sobresalen entre sus compañeros y que cumplan funciones de Régimen Interno del elemento del respectivo Escuadrón.

b. Brigadier de Régimen Interno: Distinción concedida al personal de Alférezes que, por sus condiciones personales, militares y de liderazgo sobresalen entre sus compañeros y que cumplan funciones de Régimen Interno del respectivo Escuadrón.

c. Brigadier Mayor de Grupo: Distinción concedida al Alférez que, por sus condiciones personales, militares, liderazgo y carácter, sobresale entre sus compañeros. Tiene la responsabilidad de hacer cumplir con todas las actividades de régimen interno al Grupo Cadetes.



LIBRO TERCERO.

.....

DEBERES, DERECHOS, PREMIOS Y ESTÍMULOS

PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES



FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO TERCERO.

DEBERES, DERECHOS, PREMIOS, NORMAS DE COMPORTAMIENTO, FUNCIONES Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES

TÍTULO I. DE LOS DEBERES

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS DEBERES

Artículo 36. Deberes de los Alféreces y Cadetes. Son deberes de los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" conocer, cumplir y respetar: La Constitución Política de Colombia, las Leyes de la República, las Políticas Institucionales, los Reglamentos y Reglamentaciones Internas, el Código de Honor del Cadete, los deberes, derechos y estímulos, las órdenes permanentes, las órdenes diarias y semanales, y el horario de Régimen Interno de la EMAVI, las reglamentaciones propias de los servicios especiales, Alférez Escuela, Alférez de Aulas- Cadete Brigadier Doble Comando, entre otros.

Artículo 37. Deberes del Alférez y/o Cadete que obtiene distinción. Es deber del Alférez y Cadete que obtiene distinción, estimular a los alumnos que se destaquen en sus obligaciones y corregir a quienes las incumplan.

Artículo 38. Respeto mutuo. El respeto mutuo entre superiores, subalternos y compañeros es obligación para todos los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez". Los superiores tienen la obligación de servir de ejemplo y guía a sus subalternos, estimular sus sentimientos de honor, dignidad, lealtad y abnegación; fomentar su iniciativa y responsabilidad y mantenerse permanentemente preocupados por su bienestar; deben además, inspirar en el personal confianza y respeto. El subalterno debe seguir el buen ejemplo del superior, interiorizando los valores antes referidos.

Artículo 39. Veracidad. La verdad debe ser regla inviolable en el Alférez y/o Cadete, será practicada en todos sus actos y su palabra debe ser veraz para inspirar confianza en superiores, compañeros y subalternos.

Artículo 40. Conducto regular. Es el procedimiento que debe seguirse ante el inmediato superior, consistente en exponer de manera verbal o escrita asuntos



del Régimen Interno de la EMAVI o personales que afecten al Alférez y Cadete, con el propósito que les sean resueltos. En el caso que la respuesta sea negativa o desfavorable, el conducto se entiende agotado y podrá acudir ante el inmediato superior de éste informando sobre la negativa.

Parágrafo Único. Se entiende por resolver un asunto en el conducto regular cuando se decide de fondo lo expuesto por el Alférez y/o Cadete, independientemente que dicha respuesta sea favorable o desfavorable.

Artículo 41. La disciplina. Es el conjunto de normas de conducta que el Alférez y/o Cadete debe observar en el ejercicio de su carrera.

Es el factor de cohesión que obliga a mandar con responsabilidad y a obedecer lo mandado, será practicada y exigida en la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" como regla de actuación. Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas; contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación. Implica la observancia de las normas y órdenes que consagra el deber profesional.

Los mejores medios para mantener la disciplina son el ejemplo, la coherencia entre el ser y el deber ser, la corrección y el estímulo oportuno, con miras a fortalecer las competencias necesarias que deben acreditar los Alféreces y Cadetes como futuros Oficiales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

CAPÍTULO II. DE LAS ÓRDENES

Artículo 42. Atribución de mando. Todo superior jerárquico a quien se le atribuye una función de mando, fortalecimiento de liderazgo y adiestramiento al mando, es competente para expedir órdenes, las cuales serán de estricto cumplimiento por los compañeros y subalternos, so pena de incurrir en falta disciplinaria.

Artículo 43. Requisitos de la orden. Toda orden militar debe estar emanada por el competente y debe ser legal, legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y concisa.

Artículo 44. Oportunidad de la orden. Las órdenes deben cumplirse en el tiempo y del modo indicado por el superior. Cuando al ejecutar la orden aparecieran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que modificaren el tiempo o el modo previstos para su ejecución, deberá notificar al superior que impartió la orden sobre este hecho.



Artículo 45. Responsabilidad de la orden. La responsabilidad de toda orden recae en quien la emite y en quien la ejecuta, conforme al comportamiento desplegado por cada uno.

Parágrafo 1. Cuando el subalterno que la reciba advierta que de su ejecución puede derivarse manifiestamente afectación de la integridad física, la comisión de un delito, infracción disciplinaria, fiscal o de responsabilidad administrativa, el subalterno no está obligado a obedecerla y dentro de la cortesía militar expondrá al superior las razones de su negativa, enmarcada dentro de la obediencia debida, teniendo en cuenta que esta no debe ser irreflexiva o ciega.

Parágrafo 2. Cuando se presente un obstáculo que impida o retrase el cumplimiento de la orden impartida por el superior jerárquico, el subalterno debe colocar en conocimiento la existencia del obstáculo en cuanto le sea posible.

CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 46. Son deberes de los Alféreces y Cadetes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los preceptos contenidos en la Constitución Política, tratados de Derechos Humanos y demás ratificados por el Congreso, la ley, los decretos, los reglamentos, las disposiciones, las ordenes permanentes, las ordenes diarias y semanales, el horario de régimen interno, la doctrina militar, los manuales de organización y funciones, las decisiones judiciales y administrativas, así como las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar, respetar y promover el cumplimiento de los principios, valores y virtudes consagrados en el presente reglamento.
3. En toda actuación deberá respetar las reglas protocolarias de comportamiento militar demostrado en la atención, respeto o afecto hacia superiores, compañeros, subalternos y personal civil, poniendo gran cuidado en observar y exigir las reglas de la disciplina y cortesía militar. Tendrá presente que el saludo militar constituye expresión de respeto mutuo, disciplina y unión entre todos los miembros de la institución.
4. Mantener, conservar y velar por el buen uso y cuidado de los bienes de propiedad de la institución o al servicio de esta.
5. Fortalecer su liderazgo y desarrollar competencias militares para el adiestramiento y/o practica del ejercicio del Mando con respeto a la dignidad humana.
6. Observar discreción en todos los asuntos relacionados con su proceso de formación y guardar la debida reserva de ley.



7. Asistir con puntualidad a los actos ordenados por la Escuela.
8. Portar el uniforme con mística y de acuerdo con las normas reglamentarias.
9. Mantener el debido respeto y relaciones armónicas con la población civil y las instituciones.
10. Observar estrictamente el conducto regular en los términos establecidos en el presente reglamento.
11. Asumir las responsabilidades propias de su grado, jerarquía y distinción en el desarrollo de formación integral.
12. Procurar conocer al personal subalterno y tomar acciones razonables para prevenir eventos o situaciones que lo pongan en peligro o menoscaben su integridad física y mental o la de superiores, compañeros o subalternos.
13. Mantener el comportamiento que corresponda en las actividades académicas, militares, administrativas, culturales, religiosas, deportivas, sociales y de esparcimiento que desarrolle la institución.
14. Los Alféreces y/o Cadetes que sostienen relaciones sentimentales en ningún momento deben permanecer solos o sustraerse del grupo en las instalaciones de la EMAVI o en las actividades del servicio previstas fuera de la misma.
15. El Alférez y/o Cadete debe velar por su higiene y correcta presentación personal, como muestra de estimación propia y respeto por los demás.
16. En el evento que surjan relaciones sentimentales entre Alféreces y Cadetes, se debe informar al Comandante del Escuadrón o a quien haga sus veces, al cual pertenezca el Cadete, siguiendo el debido conducto regular.
17. El buen uso del idioma debe ser un propósito, para todos los Alféreces y Cadetes quienes deben evitar el empleo de vocabulario soez, despectivo, de mal gusto, ofensivo o peyorativo.
18. No está permitido utilizar piropos, coqueteos, gestos insinuantes, apodos, sobrenombres, diminutivos para dirigirse a superiores, compañeros, subalternos o personal civil.
19. No está permitido el saludo de beso y/o abrazo entre los Alféreces y Cadetes, ni con los demás miembros de la EMAVI. Así mismo, se debe mantener la distancia de tres pasos en la comunicación entre subalternos y superiores, manteniendo contacto visual.
20. Las relaciones entre Alféreces y Cadetes con el personal militar y civil que desempeñen funciones en las instalaciones de la EMAVI, deben limitarse únicamente a aspectos militares o académicos, propios del proceso de formación, enmarcados dentro de los límites de una relación estrictamente profesional. No están permitidos los regalos y obsequios entre los Alféreces y Cadetes, superiores o subalternos, que denoten interés afectivo o sentimental.
21. Guardar el debido respeto a los símbolos patrios, así como a emblemas, himnos, oraciones, lemas, políticas o direccionamientos institucionales.
22. Dar buen uso a los muebles y elementos que hacen parte de la dotación de la sede social, estos no podrán ser retirados sin la debida autorización de un Oficial encargado del área y será preocupación de todos los Alféreces y Cadetes



- por el correcto empleo y cuidado de estos.
23. Los Alféreces y Cadetes deben hacer uso correcto y responsable de los servicios públicos que se les suministra.
 24. El Alférez y Cadete debe propender por su autocuidado y la de sus compañeros, así mismo deberá hacer uso de los elementos que garantice su integridad física y las reglas de seguridad.
 25. Todos los Alféreces y Cadetes deben informar sobre las anomalías que observen en las Sedes Sociales de Bienestar, en cuanto a funcionamiento, atención y mantenimiento.
 26. Los Alféreces y Cadetes deben pertenecer por lo menos a una Actividad Cultural, y su elección es libre, conforme a los cupos existentes. Estas actividades tienen como finalidad desarrollar sus habilidades sociales, culturales y deportivas, haciendo parte integral del proceso de formación militar. Cada actividad cultural tendrá asignado un inventario y su comandante, tendrá la responsabilidad de la custodia y cuidado de este. Cada Alférez y/o Cadete que conforme una de las Actividades Culturales, tiene la responsabilidad de cuidar el material que le sea prestado durante las actividades. En caso de que alguno de los elementos sea dañado por algún Alférez y/o Cadete, tiene la responsabilidad administrativa de arreglarlo o reponerlo con las mismas características.
 27. Dar estricto cumplimiento a las normas de comportamiento establecidas para cada lugar- dependencia o localidad de la Escuela de Aviación Militar "Marco Fidel Suárez".

TÍTULO II. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y FUNCIONES

CAPÍTULO I. SOBRE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN - EMAVI

Artículo 47. Normas de comportamiento. Son normas de estricto cumplimiento por parte de los Alféreces y Cadetes, al interior de la EMAVI para cada lugar-dependencia o localidad.

COMPORTAMIENTO EN LOS ALOJAMIENTOS:

1. Se prohíbe al personal de estudiantes ingresar a los alojamientos del personal del sexo opuesto. El acceso se autoriza solo al personal de Oficiales orgánicos del Grupo Cadetes y personal que se encuentra en servicio (Oficial Control Cadetes) en compañía de un estudiante del sexo cuyo alojamiento se va a verificar, únicamente en horarios de rutina diaria, no se podrá ingresar a este



- en horas de aseo personal, previa autorización del Oficial de Control Cadetes.
2. El comportamiento en los dormitorios debe ceñirse en todo momento a las normas de cultura y urbanidad, observando pulcritud, pudor y decoro, características que debe tener todo estudiante de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".
 3. Los alojamientos son espacios donde se debe gozar de una adecuada convivencia entre los estudiantes, evitando excesos de volumen en la música, diálogo o actos que generen incomodidad o irrespeto para el resto del personal circundante.
 4. Los estudiantes deben utilizar la toalla para entrar o salir de los baños. No se permite deambular desnudo(a) por los alojamientos, pasillos o rotondas.
 5. La cama del estudiante en todo momento debe permanecer arreglada, presentada y limpia, de acuerdo con lo establecido a su llegada a la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".
 6. Los pijamas hacen parte integral del uniforme. Su uso es de carácter obligatorio al momento de pasar a descanso, después de la recogida y/o durante los fines de semana, de acuerdo con el Régimen Interno Grupo Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" vigente, deberá hacerse uso de la misma en los espacios y momentos indicados para ello.
 7. El estudiante deberá responder y mantener el material asignado en los alojamientos, de acuerdo con las actas estipuladas por el Comando del Grupo Cadetes.
 8. El desplazamiento de los estudiantes en los interiores de los edificios de los alojamientos (pasillos, escaleras, recintos comunes) debe de realizarse portándose el uniforme o vestuario civil completo, y en adecuado estado de presentación personal.
 9. Los Cadetes deben cumplir con las funciones de aseo correspondiente de acuerdo al acta de aseo firmada por el/la comandante de dormitorio y los integrantes de este, el incumplimiento a ello genera amonestación de tipo disciplinario.
 10. Los dispositivos electrónicos como el teléfono celular, deberá permanecer asegurado en el secreto de la cómoda y solo podrá ser utilizados en los tiempos establecidos en el régimen interno para su uso.
 11. Una vez se procede a tocar el silencio, los estudiantes deberán encontrarse acostados, no podrán realizar actividades diferentes a descansar en su cama, únicamente podrá levantarse a realizar necesidades fisiológicas en el lugar indicado para ello (baño).
 12. Está prohibido deambular sin calzados en los alojamientos o al interior de los pasillos, baños y demás.
 13. Se prohíbe deambular en ropa interior en los pasillos o rotondas.
 14. El estudiante no deberá ingerir o guardar comida en los alojamientos.



COMPORTAMIENTO EN SALONES, BIBLIOTECAS Y LABORATORIOS:

1. El estudiante debe velar y responder por aprovechar los tiempos y espacios académicos, estudiando lo visto en clase o reforzando sus estudios en las asignaturas que considere, es responsabilidad del estudiante mantener un buen desempeño académico.
2. Los desplazamientos hacia las aulas se hacen en formación militar, cantando y marchando, o al trote y animando, al mando del más antiguo.
3. El Comandante de aula deberá designar por medio de una diagonal, al cadete de aula; quien cumplirá con las labores de aseo del día.
4. Al iniciar la clase, los estudiantes deben formarse atrás de su escritorio y el Comandante de curso debe dar parte al instructor de la materia: si el profesor es militar, se deberá dar parte militar; si el profesor es civil, se le informa de las novedades.
5. En caso de que un estudiante salga sin autorización de las aulas, el Comandante de curso deberá registrarlo en el parte diario y darle parte inmediatamente al servicio Alférez de Aulas o al oficial disponible del académico.
6. El estudiante que requiera tiempo de estudio adicional, deberá solicitarlo al Oficial Control Cadetes, quien autorizara la solicitud o la negara.
7. Las aulas de clase deben mantenerse ordenadas en todo momento; es decir los puestos alineados, tablero limpio y el salón sin basura de ningún tipo.
8. El estudiante tiene la responsabilidad de velar por el correcto uso y cuidado de los elementos que pertenecen a los espacios académicos.
9. El Comandante de curso deberá llenar el parte diario, registrando las novedades de personal, así como reportar cualquier acto de indisciplina de un estudiante perteneciente a su curso.
10. El estudiante no debe guardar e ingerir alimentos en las aulas de clase, las bibliotecas y/o los laboratorios durante la permanencia del docente o el desarrollo del periodo académico.

COMPORTAMIENTO EN LA PELUQUERÍA:

1. El estudiante deberá hacer uso de la peluquería en los espacios establecidos acuerdo régimen interno del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" o con previa autorización del servicio Oficial Control Cadetes.
2. El estudiante deberá mantener la disciplina y cortesía militar dentro del recinto de la peluquería.
3. No se deberá pagar ningún tipo de dadiva por el corte de cabello.
4. No se deberá cobrar ningún tipo de dadiva por el corte de cabello.
5. El estudiante deberá hacer uso de la peluquería en uniforme completo y correctamente presentado.



COMPORTAMIENTO EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS:

1. El deporte es un acto del servicio establecido en el régimen interno del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de aviación "Marco Fidel Suárez".
2. El estudiante debe dirigirse a los campos deportivos en los horarios establecidos, en el uniforme estipulado para deporte y en formación militar.
3. El estudiante debe aceptar y obedecer las instrucciones del entrenador y emplear al máximo su propia capacidad física y técnica, así como el espíritu deportivo en sus entrenamientos con el objetivo serio y constante de obtener mejora continua en su desempeño físico - atlético.
4. El estudiante siempre debe observar una actitud deportiva positiva ante el adversario; y, cuando sea vencido, se debe caracterizar por su gallardía. Debe ser lo suficientemente humilde como para admitir que otro es mejor en algo y lo suficientemente sabio para aprender de él.
5. Una vez haya sido escogido para ser parte de un seleccionado, solo podrá cambiar de deporte mediante solicitud escrita dirigida al jefe de la Sección Deportes del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de aviación "Marco Fidel Suárez", quien evaluará la pertinencia de este.
6. No se permite practicar entrenamiento físico o deportes sin camiseta; se exceptúa el entrenamiento en la piscina.
7. El estudiante cumplirá estrictamente las normas de uso de cada uno de los escenarios deportivos establecidos por la Sección Deportes del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de aviación "Marco Fidel Suárez".
8. El estudiante deberá dejar los campos deportivos en las mismas condiciones o mejores de cuando inicio el entrenamiento.

COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR:

1. El estudiante deberá pedir permiso para ingresar al comedor, posterior realizará la fila de manera ordenada mientras recibe los alimentos, una vez recibidos procederá a su mesa asignada para consumir los alimentos.
2. Al terminar de consumir los alimentos, el estudiante procederá a llevar los residuos de alimentos, al lugar establecido para depositarlos.
3. El estudiante puede conversar libremente y en un tono tal que permita escuchar a la persona a la que se dirige la palabra.
4. No se permite la aplicación de medios correctivos dentro del comedor.
5. El estudiante más antiguo de la mesa deberá garantizar que todos los integrantes se alimenten de manera adecuada, consumiendo los alimentos servidos.
6. El estudiante más antiguo deberá garantizar que los estudiantes consuman los alimentos con las normas de etiqueta y protocolo.
7. El estudiante deberá consumir todos los alimentos servidos.
8. No se autoriza a sacar alimentos del comedor, a excepción de los casos especiales que requieran consumir los alimentos fuera del comedor, lo anterior con previa autorización del Oficial Control Cadetes.



9. El estudiante deberá hacer uso del comedor en el uniforme del día, cualquier cambio deberá ser autorizado por el servicio Oficial Control Cadetes.
10. El estudiante deberá consumir los alimentos con sus manos limpias, deberá lavárselas antes de iniciar a tomar los alimentos.

COMPORTAMIENTO EN CASINOS, BAR TEXAN Y ALAS:

1. Se autoriza su uso en los tiempos independientes establecidos en el horario de régimen interno del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", la utilización de estos espacios en horarios no establecidos deberá ser solicitado al servicio Oficial Control Cadetes, quien autorizará o negará la solicitud.
2. Estos espacios podrán ser utilizados para actividades de bienestar y esparcimiento programadas por el Comando del Grupo Cadetes.
3. El estudiante comportarse deberá atender a las normas básicas de comportamiento social y cortesía militar.
4. El mobiliario de estos espacios debe ser utilizado solo para los fines a los que están destinados, no podrán ser sacados de estos espacios sin la debida autorización del Oficial a cargo del espacio.
5. Cuando los estudiantes se encuentren en el sano desarrollo actividades de bienestar y esparcimiento, deberá mantenerse el orden, disciplina, respeto hacia compañeros, superiores y subalternos y las normas de urbanidad establecidas por la sociedad.
6. Personal que haga uso de los mobiliarios, juegos de mesa, consolas y demás inventarios de estos espacios, deberá darle su correcto uso con el fin de evitar daños, de esta manera los mobiliarios, juegos de mesa, consolas y demás inventarios deberán ser dejando en las mismas condiciones que al inicio de su uso por parte del estudiante.
7. El estudiante debe velar porque el espacio en general se mantenga en excelente estado de presentación.

COMPORTAMIENTO EN SANIDAD MILITAR:

1. En los recintos de sanidad militar y la red hospitalaria se debe mantener una actitud calmada, ordenada, disciplinada y respetuosa, así como conservar el silencio.
2. Las visitas para el personal hospitalizado se deben ceñir al horario de régimen interno de los establecimientos de sanidad militar para el personal de estudiantes. Salvo en situaciones particulares, las visitas podrán ser autorizadas por el Comando del Grupo Cadetes en coordinación con el Director del Establecimiento de Sanidad Militar.
3. No está permitido deambular en pijama por los pasillos de los establecimientos de sanidad militar o de red hospitalaria.



4. El personal hospitalizado debe observar las normas dictadas por el establecimiento de sanidad militar referente a la conducta de los pacientes.
5. El personal que ingrese al Establecimiento de Sanidad Militar deberá atender los protocolos establecidos para atención, dictados por el Establecimiento de Sanidad Militar, no se autoriza al personal de Estudiantes a violar este protocolo o usar tráfico de influencias para una atención prioritaria.
6. Cuando el estudiante se encuentre en cualquier sala de espera del establecimiento de sanidad militar, se le prohíbe dormirse o efectuar conductas de indisciplina.

CAPÍTULO II. SOBRE LOS CARGOS AL INTERIOR DE LA EMAVI Y SUS FUNCIONES

Artículo 48. De los cargos y sus funciones. Se designará por intermedio del Comandante de Escuadrón los cargos a desempeñar por los Alféreces, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas para el cargo.

Los cargos principales de los Alférez, Cadetes Brigadieres, Cadetes y Aspirantes deberán ser publicados en acta de nombramiento de cargos del Escuadrón o Grupo, de la misma manera se le deberá notificar al estudiante de sus funciones y responsabilidades, dando lectura de estas y dejando la respectiva constancia de la designación.

BRIGADIER MAYOR DE GRUPO

Funciones:

1. Exigir al personal de estudiante de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", el cumplimiento del régimen interno, reglamentos y directrices vigentes.
2. Mantener la disciplina y orden del personal de Alférez del Grupo Cadetes, de este modo permitiendo cumplir con las actividades planeadas y/o ordenadas por el Comando del GRUCA.
3. Presidir las diferentes actividades que se pueden realizar a diario; identificando novedades, para de esta manera dar parte exacto a la autoridad superior que se requiera.
4. Supervisar que el personal de estudiantes, cumplan con las normas de conducta, derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Formación Integral.
5. Verificar que los Estudiantes Comandantes de las Comisiones a su cargo, cumplan con las funciones que tienen asignadas, del mismo modo supervisar la correcta presentación del espacio asignado para el funcionamiento de cada comisión y el cuidado del material con el que cuenta en su inventario.



6. Garantizar la buena presentación de las áreas, alojamientos y espacios del Grupo Cadetes.
7. Informar las novedades que identifique al servicio Oficial de Control, Oficiales del Grupo Cadetes y Comandante GRUCA.
8. Proyectar borrador de la Orden del día de Grupo Cadetes, presentándolo 1 día antes de la relación de Grupo.
9. Direccionar de manera adecuada y correcta al personal de Brigadieres, Subbrigadieres, Alférez y Cadetes del Grupo Cadetes, para cumplir las políticas, ordenes e instrucciones del Comando del Grupo Cadetes y del Escuadrón a su cargo.
10. Verificar que los Brigadieres cumplan con las funciones inherentes a sus cargos principales o adicionales.

BRIGADIER DE RÉGIMEN INTERNO

Funciones:

1. Direccionar de manera adecuada y correcta al personal de Subbrigadieres, Alférez y Cadetes del Escuadrón, para cumplir las políticas, ordenes e instrucciones del Comando del Grupo Cadetes y del Escuadrón a su cargo.
2. Velar por el bienestar del personal bajo su mando, para de este modo mantener alta la moral combativa de los integrantes del Escuadrón.
3. Verificar que los Subbrigadieres y Alférez Cumplan con las funciones inherentes a sus cargos principales o adicionales.
4. Garantizar por medio de revistas periódicas, que los folios de vida de todos los integrantes del Escuadrón se encuentren debidamente actualizados.
5. Garantizar que se ejecute actividades enfocadas a fortalecer el nivel de instrucción y entrenamiento del personal bajo su mando.
6. Responder por la apariencia de los alojamientos edificios y zonas de aseo asignadas al Escuadrón.
7. Garantizar el conducto regular a todos los estudiantes del Escuadrón.
8. Informar las novedades o quebrantos de disciplina al Comandante de Elemento, Escuadrón, Brigadier Mayor y al servicio Oficial de Control.
9. Dar trámite de manera oportuna la documentación que contiene su firma.
10. Tener claridad del parte de personal, armamento y material del Escuadrón. disciplina, conducta general, presentación personal de los estudiantes bajo su mando, igualmente por la presentación.



SUBRIGADIER DE ELEMENTO

Funciones:

1. Supervisar de manera constante el cumplimiento de las funciones y deberes de los comandantes de escuadra, de esta manera logrando identificar de forma oportuna cualquier novedad.
2. Asesorar correctamente al Oficial Comandante de Elemento o Escuadrón, para realizar una evaluación adecuada y justa de los Alférez del Escuadrón acuerdo los parámetros establecidos en el presente reglamento.
3. Cumplir con las funciones de revisor de los folios de vida de los Cadetes de su Elemento, tal como lo estipula el Reglamento de Formación Integral de la Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suarez.
4. Verificar la correcta presentación tanto de los Estudiantes de su elemento, como de sus alojamiento y áreas de aseo asignadas.
5. Reportar al Brigadier de Régimen Interno, Oficial Comandante de Elemento las novedades o quebrantos de disciplina presentados en su elemento.
6. Garantizar el correcto conducto regular por parte de los Estudiantes de su Elemento.
7. Motivar e inspirar a los Cadetes de su elemento a cumplir y entender su rol acuerdo singladura dentro del Grupo Cadetes, lo anterior a través de instrucción, entrenamiento, ejemplo, principios y valores.
8. Velar por el bienestar del personal bajo su mando, para de este modo mantener alta la moral combativa de los integrantes del Elemento.
9. Tener claridad del parte de personal, armamento y material del Elemento.

COMANDANTE DE ESCUADRA

Funciones:

1. Mantener el control del personal de cadetes de su escuadra, velando por propiciar el bienestar, desempeño físico atlético, rendimiento militar y entrenamiento, con el fin de que el cadete alcance las competencias establecidas en el presente reglamento acuerdo su singladura.
2. Dar ejemplo al personal bajo su mando, siendo un referente para inspirar al Cadete a ser mejor cada día.
3. Responder por el estado de la cómoda, cama, armamento y material asignado a los cadetes de su escuadra.
4. Verificar la presentación personal del estudiante de su Escuadra, felicitando o tomando medios correctivos cuando sea el caso que corresponda.
5. Mantener actualizados los folios de vida de su escuadra, registrando todas las actividades, felicitaciones, sanciones, ceremonias y demás anotaciones que ameriten el debido registro, calificando de manera bimestral los folios de vida



- acuerdo los parámetros establecidos en el presente reglamento.
6. Verificar las novedades del personal de su escuadra cuando estas se presenten (hospitalizaciones, excusas, observación médica, calamidad familiar, cumpleaños y demás), dejando el debido registro en el folio de vida.
 7. Informar al Brigadier de Elemento las novedades relacionadas en el punto anterior o cualquier otra que lo amerite.
 8. Verificar el desempeño académico del personal a su cargo, informando oportunamente en caso de presentarse anomalías en este aspecto.
 9. Tomar los medios correctivos con el personal menos antiguo.
 10. Garantizar que se realice los trámites correspondientes cuando exista una situación que de lugar a un Informe Administrativo por Lesiones o FURAT.
 11. Mantener actualizados los folios de vida del personal bajo su mando, acuerdo los parámetros de evaluación del presente reglamento.
 12. Exigir el conducto regular al personal bajo su mando.

CARGOS ADICIONALES

Los cargos adicionales de los Alférez, Cadetes Brigadieres, Cadetes y Aspirantes deberán ser publicados en acta de nombramiento de cargos del Escuadrón o Grupo, de la misma manera se le deberá notificar al estudiante de sus funciones y responsabilidades, dando lectura de estas y dejando constancia a través de una planilla de asistencia.

ALFÉREZ DE SANIDAD

Funciones:

1. Velar porque los cadetes tengan la atención correspondiente en los Establecimiento de Sanidad Militar; informando de cualquier anomalía al Comandante de Escuadrón o Elemento.
2. Verificar que los estudiantes del Escuadrón Cumplan con las citas médicas programadas y/o asignadas.
3. Reportar de manera inmediata al Comando del Escuadrón, las novedades, accidentes y/o situaciones que deban de ser de conocimiento del mando superior.
4. Entregar de manera oportuna la documentación requerida para la elaboración de Informes Administrativos por Lesiones y FURAT.



ALFÉREZ DE DISCIPLINA

Funciones:

1. Informar al Comando del Escuadrón las novedades disciplinarias que se presenten al interior Escuadrón.
2. Proyectar de manera oportuna el borrador de los formatos de proceso disciplinario, para ser presentados al Comando del Escuadrón.
3. Diligenciar y mantener actualizado el libro de sanciones del Escuadrón, registrando las sanciones impuestas.
4. Tener actualizado la cantidad de puntos negativos de cada estudiante del Escuadrón.
5. Tener actualizado el control de medios correctivos aplicados con los estudiantes.
6. Entregar de manera oportuna las sanciones que deban ser publicadas en Orden del día de Escuadrón y Grupo.
7. Asistir a la presentación a relación por mal servicio de Escuadrón y Grupo de los estudiantes del Escuadrón.
8. Entregar de manera diligente y oportuna los formatos de proceso diligenciados con sus respectivos informes, a los evaluadores del estudiante sancionado.
9. Entregar diligentemente al encargado del turno de salida, las sanciones que deban verse reflejadas en el mismo.

ALFÉREZ DE ESTÍMULOS

Funciones:

1. Presentar diligentemente al Comando del Escuadrón, las solicitudes de estímulos de los estudiantes.
2. Entregar de manera oportuna, diligente, pulcra y bien redactada al encargado de la orden del día, los estímulos que deban ser publicados en la misma.
3. Entregar al encargado del turno de salida, los estímulos que deban verse reflejados en el respectivo turno de salida del Escuadrón.

ALFÉREZ DE TURNO DE SALIDA

Funciones:

1. Coordinar con el Comandando de su Escuadrón, la fecha de entrega de las planillas de guarnición, guarniciones individuales y turno de salida, del mismo modo deberá garantizar que la documentación relacionada anteriormente, sea presentada en los formatos establecidos correctamente diligenciadas.
2. Verificar que, dentro de las planillas de guarnición, guarniciones individuales



- y turno de salida, se encuentre de manera clara personal que tiene servicio, excusa médica, estímulo o sanciones, para de esta manera poder aplicar los filtros que en cada caso corresponda.
3. Mantener actualizada la carpeta de turnos de salida, en la que semanalmente se debe anexar el turno de salida del Escuadrón debidamente firmado por quien corresponda.
 4. Informar de manera oportuna las solicitudes de permisos de los estudiantes, al Comando del Escuadrón, para poder efectuar ágilmente el análisis de la viabilidad de aprobar o negar la solicitud de permiso.
 5. Informar al Alférez de servicio, el parte de comidas que del Escuadrón para el fin de semana.

ALFÉREZ INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO (PLAN GÉNESIS)

Funciones:

1. Presentar de manera mensual al Comandante de Escuadrón, en la fecha acordada; la propuesta de actividades mensuales a desarrollar, orientadas a fortalecer las competencias del estudiante acuerdo singladura.
2. Velar que se cumpla con el cronograma de instrucción y entrenamiento firmado por el Comandante de Escuadrón.
3. Proyectar el borrador del informe mensual de instrucción y entrenamiento, este debe ser presentado al Comando del Escuadrón dentro de los tres (03) primeros días del mes, este informe debe contener la descripción de las actividades desarrolladas con su respectivo soporte fotográfico.

ALFÉREZ DE ELABORACIÓN DE ACTAS

Funciones:

1. Presentar de forma diligente, pulcra y ordenada al Comando del Escudaron, un acta por cada relación de Escuadrón que se realice. Lo anterior, en un plazo dos (02) días posterior a la relación.
2. Elaborar forma diligente, pulcra y ordenada las actas que el Comando del Escuadrón Ordene, cumpliendo el plazo que se le asigne.
3. Mantener actualizada la carpeta de actas del Escuadrón.



ALFÉREZ DE BIENESTAR

Funciones:

1. Proponer actividades al Comando del Escuadrón, en aras de mantener la moral combativa de los integrantes del Escuadrón.
2. Una vez autorizada la ejecución de actividades de bienestar, deberá realizar las coordinaciones y gestiones necesarias para el buen desarrollo de esta.
3. Se deberá dejar constancia a través de actas, de la ejecución de las actividades de bienestar desarrolladas, mencionadas actas deberán ser archivadas dentro de la carpeta de actas del Escuadrón.

ALFÉREZ DE DEPORTE

Funciones:

1. Supervisar que los cadetes cumplan el horario de deporte.
2. Informar al oficial encargado sobre las inasistencias de los docentes.
3. Suplir con elementos deportivos que se requieran, los entrenamientos por disciplina del personal de estudiantes.
4. Control del polideportivo.
5. Velar porque los escenarios deportivos se encuentren en excelente estado de presentación.

ALFÉREZ COMANDANTE DE COMISIÓN

Los Alférez Cadetes Brigadieres, Cadetes y Aspirantes Comandantes de comisiones del GRUCA deberán ser publicados en acta de nombramiento de cargos del Grupo Cadetes, de la misma manera se le deberá notificar al estudiante de sus funciones y responsabilidades, dando lectura de estas y dejando constancia a través de una planilla de asistencia.

ALFÉREZ COMISIÓN PAPELERÍA

Funciones:

1. Garantizar el buen estado y funcionamiento de las impresoras del Grupo Cadetes, asimismo deberá informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de novedades que afecten el funcionamiento de las mismas.
2. Informarle al encargado de los servicios, el nombre de los Cadetes de la comisión, que prestaran el servicio Disponible Papelería (D/P) cuando se considere pertinente por el Comando del Grupo Cadetes.



3. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
4. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
5. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.
6. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN SASTRERÍA

Funciones:

1. Brindar al personal de Alféreces y Cadetes un servicio de sastrería oportuno y eficiente.
2. Pasar revista del inventario de la comisión, velando por el buen estado de presentación de la comisión y la funcionalidad de las máquinas de coser.
3. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
4. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
5. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.
6. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN BICICLETAS

Funciones:

1. Brindar un buen servicio al personal del Grupo Cadetes.
2. Garantizar el funcionamiento de la bicicleta del servicio Alférez de Escuela.
3. Llevar un control del uso de las bicicletas, verificando que el personal que haga uso de estas, diligencia el libro correspondiente al inicio y termino del uso de las bicicletas de la comisión.
4. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
5. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.



6. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.
7. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN PROTOCOLO

Funciones:

1. Realizar la distribución y organización de los dispositivos de ceremonias militares, asignando a cada alférez y cadete un rol (espada, fusilero, banda de guerra, bandera, etc.) y un bloque al cual debe formar en el momento que se inicien los ensayos.
2. Estar al tanto de las novedades que se puedan presentar en la distribución previamente asignada, de esta manera informándolas y solucionándolas para los ensayos y ceremonias militares.
3. Realizar la marcación de la ubicación de los bloques y la alineación del mismo acuerdo lo ordenado por el mando.
4. Nombrar para todos los ensayos a un Cadete que cumpla el rol de señalero, lo anterior con el fin de servir de apoyo al personal del dispositivo para coordinar los manejos de todo el dispositivo.
5. Cumplir con los requerimientos protocolarios que el Comando del Grupo Cadetes requiera. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
6. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
7. Garantizar el buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.
8. Tener actualizado de manera mensual el inventario de la comisión, informando de cualquier novedad al oficial a cargo.

ALFÉREZ COMISIÓN LAVANDERÍA

Funciones:

1. Velar por el buen uso de los equipos asignados a la comisión lavandería del GRUCA, por parte de los Estudiantes.
2. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos asignados a la comisión lavandería, asimismo informar la ocurrencia de novedades y requerimientos de mantenimiento.
3. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.



4. Brindar un buen servicio de lavandería al personal de estudiantes del GRUCA.
5. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN PELUQUERÍA

Funciones:

1. Ofrecer al Grupo Cadetes el servicio de peluquería.
2. Garantizar el buen funcionamiento de los elementos y maquinas asignadas a la comisión, del mismo modo informar al oficial supervisor de la comisión las novedades que se presenten y los requerimientos de mantenimiento de equipos.
3. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
4. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
5. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión

ALFÉREZ COMISIÓN FAC-V

Funciones:

1. Garantizar el buen funcionamiento de simuladores de vuelo asignado al Grupo Cadetes.
2. Estar en capacidad de atender cualquier requerimiento al interior o fuera de la Unidad, requerido por el Comando del Grupo Cadetes.
3. Velar porque el personal de estudiante le dé buen uso a los simuladores de vuelo.
4. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
5. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
6. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.



ALFÉREZ COMISIÓN SERVICIOS

Funciones:

1. Presentar al Oficial encargado de la sección personal del GRUCA, servicios requeridos en el Grupo Cadetes, que deban ser nombrados en la orden del día, de esta manera conservando las diagonales de los servicios, los cambios serán autorizados por Oficial encargado de la sección personal del GRUCA o el Comando del Grupo Cadetes, después de analizar y estudiar las solicitudes presentadas.
2. Informar Oficial encargado de la sección personal del GRUCA, las novedades presentadas con el nombramiento de los servicios.
3. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.

ALFÉREZ COMISIÓN ARMERILLO

Funciones:

1. Informarle al encargado de los servicios, el nombre de los Cadetes de la comisión, que prestaran el Disponible Armerillo (D/A) cuando se considere pertinente por el Comando del Grupo Cadetes.
2. Verificar diariamente el parte de armamento del GRUCA, reportando de manera inmediata al oficial de armamento del GRUCA, las novedades encontradas.
3. Hacer entrega del armamento al personal que lo requiera por distintos motivos, como lo son, Instrucción Básica Militar, Guardia Cadetes, Honores, Halcones Negros, etc.
4. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
5. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
6. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.



ALFÉREZ COMISIÓN BAR ALAS – BAR TEXAN

Funciones:

1. Brindar un buen servicio al personal de estudiantes del GRUCA, garantizando la calidad e higiene de los productos que se vendan.
2. Responder por los recursos manejados por la comisión, rindiendo cuentas de manera diaria al oficial supervisor de la comisión.
3. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.
4. Tener claridad de las cuentas y movimientos de dinero y material.
5. Garantizar el buen funcionamiento de los electrodomésticos asignados a la comisión, igualmente informar de manera inmediata al oficial supervisor del bar la ocurrencia de novedades de estos o los requerimientos de mantenimiento.
6. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
7. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
8. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN SONIDO

Funciones:

1. Atender los requerimientos de instalación de sonido acuerdo lo que el Comando del Grupo Cadetes Ordene
2. Velar por el buen uso de los equipos tecnológicos asignados a la comisión, igualmente informar de manera inmediata al oficial supervisor del bar la ocurrencia de novedades de estos o los requerimientos de mantenimiento.
3. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.
4. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
5. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
6. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.



ALFÉREZ COMISIÓN BANDA DE GUERRA

Funciones:

1. Responder por el buen uso de los instrumentos de la banda de guerra asignados al Grupo Cadetes.
2. Verificar el buen estado del inventario, solucionando las novedades cuando se presentaren.
3. Nombrar a los cadetes pertenecientes a la comisión y distribuirlos en los diferentes instrumentos (guaripolos, lirás, cajas, bombos, platillos, trompetas y demas).
4. Velar por que los cadetes menos antiguos adquieran el conocimiento, la habilidad y la destreza para tocar las marchas con armonía.
5. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
6. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
7. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN VESTUARIO

Funciones:

1. Verificar el parte asignado a la comisión de dotación, banderas, espadas, bandejas, banderines, portaestandartes, uniformes y todo lo que sea perteneciente a la misma.
2. Apoyar en las distintas ceremonias militares y académicas con el alistamiento de los espacios; vistiéndolos con banderas y velando por el buen estado de las mismas.
3. Asistir los actos protocolarios con cadetes bandejeros cuando sea requerido por el Comando del Grupo Cadetes.
4. Hacer entrega de la dotación al personal de estudiantes, cuando llegue inventario designado para tal fin.
5. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.
6. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
7. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.



8. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN ENCOMIENDAS

Funciones:

1. Darle a conocer a los estudiantes del GRUCA, la manera correcta de que se diligencien las encomiendas que se les sean enviadas a la Unidad.
2. Transportar las encomiendas almacenadas en cancillería hasta el Grupo Cadetes.
3. Hacer entrega de los paquetes al personal a solicitud o cuando se disponga del tiempo para ello.
4. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
5. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
6. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN PAINTBALL

Funciones:

1. Liderar el proceso de entrenamiento militar en la pista de Paint Ball, en el que se efectúa simulación de escenarios operacionales a los que se puede enfrentar como futuro Oficial de la Fuerza Aérea, dentro de estas actividades se debe evaluar las capacidades individuales y grupales de cada Cadete.
2. Mantener la cancha de Paint Ball en condiciones aptas para ser usada para el fin que se creó.
3. Organizar la logística de cada uno de los eventos relacionados con la comisión de paintball.
4. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.
5. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
6. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
7. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.



ALFÉREZ COMISIÓN BUFFET

Funciones:

1. Efectuar la organización y distribución del personal asistente a los eventos que desarrolle el GRUCA.
2. Contribuir en la organización de los eventos (Fiestas, Ascensos, Cenas) que se desarrollan por el GRUCA.
3. Mantener en buen estado de presentación y aseo el espacio asignado para el funcionamiento de la comisión.
4. Informar de manera inmediata al oficial supervisor de la comisión, la ocurrencia de alguna novedad o situación que afecte el normal funcionamiento de la comisión.
5. Dar a conocer las capacidades, funciones y propósito de la comisión a los cadetes de primer año, esto con el fin de fomentar la participación de estos en las comisiones del GRUCA.
6. Tener actualizado de manera diaria el inventario de la comisión.

ALFÉREZ COMISIÓN IMPLEMENTOS DE ASEO

Funciones:

1. Distribución, recolección y almacenamiento de los implementos del GRUCA.
2. Tener actualizado el libro de implementos de aseo, en el que se registra a quien y que cantidad de implementos de aseo se le entrega a cada estudiante del GRUCA.

TÍTULO III. DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO I. SOBRE EL BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 49. Bienestar Universitario. La EMAVI debe contribuir integralmente al desarrollo de las dimensiones del ser humano en el contexto de la vida institucional y su proyección a la sociedad, "en el respeto de los derechos humanos, a la paz y a la democracia, en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, profesional y para la protección del ambiente". Para tal fin, los alféreces y cadetes pueden participar de los programas diseñados para el desarrollo de las diferentes áreas que constituyen el bienestar, desde la Orientación educativa, el



Acompañamiento para el desarrollo de competencias para la vida, la Promoción socioeconómica, el Fomento de la actividad física, el deporte y la recreación, la Expresión cultural y artística, la Promoción de la salud integral y autocuidado, y la Cultura institucional y ciudadana.

Artículo 50. Participación de los Alféreces y/o Cadetes. Los Alféreces y/o Cadetes son los principales artífices de su formación, y los primeros y directos beneficiarios de la labor formativa de la EMAVI; tienen la posibilidad directa o indirecta de formar parte en los procesos de toma de decisiones que lo afectan. La participación de los Alféreces y/o Cadetes se desarrolla en tres ámbitos esenciales: en el funcionamiento cotidiano de la EMAVI (actividades propias de la formación), a nivel académico y, finalmente, en el ámbito cultural, deportivo y de cooperación. Participar no consiste explícitamente en el derecho de tener voto para tomar decisiones, sino que consiste en tener la garantía de espacios formales para exponer las ideas de forma responsable, antes de tomar cualquier decisión.

Artículo 51. Comandante de Curso. Es el Alférez y/o Cadete sobresaliente en un área del conocimiento, quien gracias a sus destrezas puede desempeñar labores académicas encomendadas y tendientes a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en una asignatura. Dicho nombramiento debe quedar en su Folio de Vida como reconocimiento a sus capacidades. Debe tener disposición de ayuda y colaboración a sus compañeros, sentido de pertenencia por el cargo que se le asigna, con características de liderazgo, quien ejercerá funciones administrativas y de acompañamiento académico. Todos los cursos de pregrado, de formación y capacitación que se efectúan en la EMAVI tienen un Comandante de Curso. Esta distinción recae sobre el Alférez de mayor jerarquía del curso, o sobre el Cadete más antiguo del curso, según corresponda.

Los Comandantes de Curso deberán cumplir las siguientes funciones administrativas y académicas:

1. **Administrativas:**

- a. Mantener el orden y aseo del aula, para lo cual nombrará semanalmente tres Alféreces o Cadetes, según corresponda.
- b. Responder por el inventario del aula asignado.
- c. Responder por los desplazamientos oportunos y de acuerdo con lo ordenado desde y hacia las aulas o sitios de instrucción.
- d. Dar parte al Alférez de Aulas al momento de pasar a tomar los alimentos.
- e. Velar por que el Docente cuente con los recursos didácticos necesarios para la clase.
- f. Realizar los demás trámites administrativos asignados por las dependencias del GRUAC para el desarrollo de los procesos académicos.



2. Académicas:

- a. Hacer seguimiento al cumplimiento del horario de clases e informar inmediatamente al Jefe del Programa y/o Coordinación Académica las novedades que se presenten.
- b. Dar parte al instructor de la materia, si es militar, o informar novedades, si es civil.
- c. Diligenciar el Formato Control y Seguimiento del Programa/Capacitación.
- d. Velar por que el Docente diligencie el Formato Control y Seguimiento del Programa/Capacitación.
- e. Velar por el mantenimiento de la disciplina, orden y buen comportamiento de los integrantes del curso, en todos los lugares y actividades desarrolladas dentro del proceso educativo.
- f. Responder por la disciplina del aula en los tiempos independientes o cuando el Docente no se encuentre por algún motivo.
- g. Conocer y hacer cumplir el horario de régimen interno.
- h. Informar al Oficial de Control y/o Alférez de Aulas las novedades académicas y de personal ocurridas en el Campus Académico, durante el desarrollo del horario de régimen interno.
- i. Solicitar al Oficial de Control y/o Alférez de Aulas los tiempos de estudio adicional al horario de régimen interno.

Para facilitar la labor del Comandante de Curso, contará con un Monitor Logístico, quien es el Alférez o Cadete menos antiguo del curso, cuyas responsabilidades son:

1. Velar por el buen uso y conservación del aula, equipos e implementos de apoyo educativo dispuestos tanto en el aula asignada permanentemente, como en un aula, laboratorio o auditorio asignado temporalmente para el desarrollo de los procesos educativos.
2. Recibir y responder por los elementos asignados en las aulas por la Escuela Militar de Aviación para el desarrollo de las actividades académicas.
3. Instalar oportunamente los equipos y medios audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas, previa coordinación con el Docente o programa educativo.
4. Informar oportunamente al programa educativo los daños y anomalías encontradas en los sitios y equipos de trabajo académico.

Artículo 52. Monitores. La EMAMI reconoce, durante su permanencia en la institución, a aquellos Alféreces y/o Cadetes sobresalientes por sus calidades académicas y disciplinarias, con un reconocimiento que les permitirá participar en los procesos docentes o investigativos, mediante actividades que contribuyan a su formación profesional, militar y personal. Los Alféreces y Cadetes acreedores a tal distinción se denominarán monitores y serán, para todos los efectos, auxiliares del Orien-



tador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra responsable de la asignatura en labores de investigación y docencia, y desempeñarán las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo al Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra dentro de una asignatura, taller o laboratorio.
2. Orientación a Alféreces y/o Cadetes.

Las monitorías a los Alféreces y/o Cadetes serán coordinadas por el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra de la asignatura, quien previamente orientará en los temas en que el monitor hará el asesoramiento.

Los monitores serán elegidos por el Comité Curricular y legalizadas por Orden del Día de la EMAVI. La monitoría corresponderá como mínimo al 20% de la intensidad horaria de la asignatura.

Las monitorías serán programadas por la Jefatura del Programa Académico, quien llevará el control de estas mediante el diligenciamiento del formato respectivo. La Jefatura del Programa entregará al final de semestre a la Secretaría Académica los documentos soporte de las monitorías realizadas en el semestre, con el fin de que se realicen los trámites administrativos para el otorgamiento de las becas.

La EMAVI concederá como estímulo a los monitores una beca del 30% del semestre académico posterior al semestre en que se realizó la monitoría, siempre y cuando su Promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA) sea igual o superior a 4.0.

Artículo 53. Criterios para la selección de Monitores. Los criterios para la selección de los monitores serán los siguientes:

1. Ser Alférez y/o Cadete mínimo de segundo año.
2. Un Alférez y/o Cadete solo puede aplicar para una monitoría por semestre.
3. El Alférez y/o Cadete no puede encontrarse en período de observación.
4. Tener Promedio General Académico (PGA) igual o superior a 4.0.
5. Haber cursado la asignatura a la cual prestará los servicios como monitor con una calificación definitiva igual o superior a 4.0, o en su defecto si la está cursando deberá obtener en el primer corte una nota mínima de 4.5.

Parágrafo 1. Los Alféreces y/o Cadetes pueden solicitar los certificados de la monitoría que llevaron a cabo a la Secretaría Académica.

Parágrafo 2. Es claro que el Alférez y/o Cadete adquiere responsabilidades como monitor sin abandonar sus obligaciones académicas. El Jefe de Programa



puede cancelar el nombramiento del monitor, sin derecho a cumplir cualquier tipo de retribución, por estas condiciones:

1. Si el Alférez y/o Cadete no cumple con las labores asignadas (no hay comunicación con los Orientadores de Defensa, Instructores Militares y Docentes Hora Cátedra, no asiste a las reuniones, no asiste a las monitorías, entre otras).
2. Si el monitor durante su semestre académico pierde el corte de alguna de las asignaturas matriculadas.

Artículo 54. Tutorías. Es un servicio de dirección y orientación a los Alféreces y/o Cadetes, realizado por los Orientadores de Defensa, Instructores Militares y/o Docentes Hora Cátedra que el programa destina con este propósito. El cuerpo profesoral de la EMAVI está en la obligación de prestar tutorías y asesorías al personal de Alféreces y Cadetes, la cual no genera ningún costo. Para tal efecto, los Jefes de Programa deben concertar el tiempo que se utilizará para esta labor y deberán comunicarle los respectivos acuerdos y decisiones al respecto a los Alféreces y/o Cadetes.

Las tutorías tienen como objetivo resolver dudas y orientar el trabajo académico del Alférez y/o Cadete. Pueden efectuarse por medios virtuales y/o presenciales, en horarios y fechas establecidas para tal efecto.

Artículo 55. Representante de los Alféreces y Cadetes. Es el Alférez y/o Cadete elegido por los Alféreces y/o Cadetes de su programa académico, por selección. Deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:

1. Representar a los Alféreces y Cadetes, ante los cuerpos colegiados donde se convoque.
2. Presentar propuestas y/o proyectos de mejoramiento del orden académico.
3. Apoyar a sus compañeros en cualquier tema y deben servir como instrumento de articulación y comunicación entre las partes académicas.

Artículo 56. Representante de Egresados y/o Graduados. Los egresados y/o graduados son parte de la Escuela, proyección perenne de su impacto en la sociedad. En el primer trimestre de cada año, el Comité Curricular convoca la elección-selección del representante de los egresados.

Deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:

1. Afianzar el sentido de pertenencia de los egresados de la Escuela a través del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la EMAVI.
3. Desarrollar y promover actividades y/o eventos que fortalezcan la fidelización



- de los egresados y graduados de la EMAVI.
4. Presentar propuestas sugeridas de los graduados ante las autoridades académicas de la EMAVI.
 5. Presentar proyectos de mejoramiento académico.
 6. Asistir a las reuniones de Cuerpos Colegiados, cuando este lo requiera.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 57. Derechos de los Alféreces y Cadetes. Los derechos de los Alféreces y Cadetes además de los establecidos en la Constitución y los consagrados en las reglamentaciones de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, son los siguientes:

1. Recibir de la EMAVI, educación, capacitación y formación integral de alta calidad y de acuerdo con los programas establecidos.
2. Utilizar formas de comunicación eficaz y respetuosa con toda la comunidad educativa, contribuyendo positivamente al funcionamiento de dichas formas de comunicación en el marco de la tolerancia y el respeto.
3. El Alférez y Cadete tiene derecho a ser respetado y respetar a los demás miembros de la comunidad académica, e informar cualquier transgresión al respecto.
4. Conocer al inicio de cada periodo académico los sílabos de las asignaturas que va a tomar, los criterios conforme a los cuales va a ser evaluado y a ser informado oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones, las que podrá controvertir de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
5. Recibir los servicios de bienestar que ofrece la EMAVI, de acuerdo con las posibilidades físicas, financieras, y los reglamentos y directivas que se establezcan para regular su funcionamiento.
6. Participar en los espacios formales existentes para exponer sus ideas, ser escuchado por las autoridades de la Escuela e influir así en la toma de decisiones que los afecten.
7. Ser informado sobre las normas, reglamentos, disposiciones y órdenes establecidas por la EMAVI.
8. Ser evaluado y calificado en su formación integral, de manera justa y de acuerdo con los reglamentos y directivas vigentes.
9. Tener acceso a una información clara y previa sobre las normas, las autoridades y los procedimientos que rigen su vida en la FAC y en la EMAVI.
10. Ser escuchado en el evento de imputación de faltas, por la autoridad competente, y a que se le juzgue de acuerdo con este reglamento, en concordancia con las Leyes de la República, respetándose el debido proceso.



11. Presentar verbalmente o por escrito peticiones y sugerencias respetuosas a los directivos y demás miembros de la EMAVI, acatando el conducto regular.
12. Interponer los recursos de reposición y apelación, según los términos aquí establecidos y recibir oportuna respuesta.
13. Recibir respuesta, orientación y ser atendido en sus propuestas, solicitudes, reclamos y recursos interpuestos con el debido respeto y justificación, por la autoridad competente y sin violar el debido proceso.
14. Ser informado oportunamente del resultado de las evaluaciones y ser atendido pertinentemente cuando considere necesario la revisión de dichas pruebas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
15. Obtener información y certificación oportuna sobre su desempeño académico.
16. La EMAVI garantiza a los Alféreces y Cadetes el derecho a permanecer en el establecimiento educativo, siempre y cuando cumplan con las exigencias de permanencia contenidas en el presente reglamento.
17. Los Alféreces y Cadetes tienen derecho a elegir sus Representantes.
18. Por curso hay un representante y un suplente en el Comité de Bienestar del Grupo Cadetes, quien participará con voz y voto en las decisiones que se adopten en pro del bienestar de los Alféreces y Cadetes.
19. Los Alféreces y Cadetes pueden asistir al Casino y Bar de Cadetes, en los periodos de descanso establecidos en el horario de régimen interno de la EMAVI, o en las actividades y eventos programados, previa autorización del Comandante de Escuadrón.
20. A participar en las actividades programadas para bienestar del personal de Alféreces y Cadetes.
21. Todos los Alféreces y Cadetes podrán presentar recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del bienestar, las cuales se comunicarán por intermedio de sus representantes ante el Comité de Bienestar del Grupo de Cadetes.
22. A ser acreedor de premios, estímulos y becas según lo establecido en el presente reglamento.
23. Los Alféreces y Cadetes tiene derecho a que se les sea otorgado permisos por calamidad, enfermedad (demostrada por la autoridad competente), para el diligenciamiento de trámites personales e intransferibles.
24. Los Alféreces y Cadetes tiene derecho a recibir ayuda, asesoría espiritual, psicológica y psicopedagógica cuando este lo requiera.



TÍTULO IV. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO I. PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 58. Premio. Los premios se utilizan para exaltar y reconocer a los Alféreces y/o Cadetes la consolidación del modelo de formación integral, constituyendo así en un ejemplo a seguir por sus superiores, compañeros y subalternos.

Artículo 59. Finalidad de los premios y estímulos. Los premios y estímulos tienen como finalidad estimular la perseverancia en el cumplimiento del deber a los Alféreces y/o Cadetes que por ello se hubieren destacado e inducir a los demás a seguir su ejemplo.

Artículo 60. Criterios para otorgar premios y estímulos. Para otorgar un premio y un estímulo deberá tenerse en cuenta:



1. Perfil del Alférez y/o Cadete



2. Antecedentes del Alférez y/o Cadete, considerando sus actuaciones positivas y negativas



3. Las circunstancias que rodean la ejecución del acto o actos meritorios



4. El beneficio para la EMAVI y/o la Fuerza Aeroespacial Colombiana

Artículo 61. Proporcionalidad del premio o estímulo. Para obtener la finalidad que con el premio o estímulo se persigue, éste deberá ser proporcional al comportamiento por el cual se otorga.



Artículo 62. Formalidades del premio o estímulo. Los premios y estímulos, con excepción de la anotación positiva realizada en el formato de evaluación bimestral y de la felicitación verbal, serán otorgados por medio de disposiciones escritas en las cuales se consignarán el hecho o hechos que lo causan, las circunstancias del servicio que lo hagan digno de estímulo y la clase de premio otorgado. De todo premio o distinción que se conceda debe quedar constancia en el Folio de Vida del Alférez y/o Cadete.

Artículo 63. Premios y Estímulos. Son premios y estímulos los siguientes:



1. Felicitación escrita



2. Anotación positiva en el formato de evaluación bimestral y/o folio de vida



3. Permisos especiales



4. Felicitación pública y/o Izada del Pabellón Nacional, Fuerza Aérea o Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"



5. Cucardas y Distintivos



6. Nombramiento de Alféreces y/o Cadetes de Honores



7. Condecoraciones



8. Publicación de trabajos



9. Ser elegido figura del trimestre



10. Hacerse acreedor de Becas

Artículo 64. Felicitación escrita. La felicitación escrita se otorgará por el superior jerárquico en reconocimiento a una labor o competencia destacada del Alférez y/o Cadete.

Artículo 65. Anotación positiva en el Folio de Vida. La anotación positiva en el Folio de Vida del Alférez y/o Cadete, podrá ser ordenada por cualquier superior jerárquico, revisada por el Comandante y tenida en cuenta durante la elaboración de la evaluación correspondiente a la fecha en que se haya recibido la anotación.

Artículo 66. Permisos especiales. Los permisos especiales serán otorgados por los Oficiales jerárquicos con atribuciones disciplinarias, por situaciones que trasciendan el comportamiento normal del Alférez y/o Cadete.

Artículo 67. Felicitación pública y/o izada del Pabellón Nacional. La felicitación pública y/o izada del Pabellón Nacional, Fuerza Aeroespacial o Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", se otorgará por el superior jerárquico con atribuciones disciplinarias, se consignará en la orden del día del Escuadrón, del Grupo o de la Escuela, según el caso, y se leerá en relación de este. El Alférez y/o Cadete felicitado saldrá al frente y se colocará en lugar preferente.

Artículo 68. Felicitación pública otorgada por Comandos Superiores. Cuando la felicitación pública sea otorgada por los Comandos de Fuerza o los superiores a estos, se consignará en la respectiva orden del día del GRUCA de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" y se leerá en relación de Grupo o Escuela ante el personal de esta.

Artículo 69. Destinatarios de las felicitaciones. Las felicitaciones se pueden conceder a todos los Alférez y/o Cadete de la EMAVI.



Artículo 70. Distintivos. El Alférez y/o Cadete que se destaque en una especialidad o ramo del servicio se hará acreedor a los distintivos correspondientes, de acuerdo con la reglamentación que rige la materia. Los Distintivos por destacado desempeño en el área académica, militar, de vuelo y deportivo serán otorgados de acuerdo con requisitos y disposiciones vigentes.

Artículo 71. Reglamentación de distintivos. El otorgamiento y uso de los distintivos se regirá por el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (R-RUNID) y por las Reglamentaciones que sobre el particular se expidan.

Artículo 72. Nombramientos honoríficos. Son nombramientos honoríficos los de Brigadier Mayor de Grupo, Brigadier de Régimen Interno, Subbrigadier, Cadete Brigadier, Alférez y Cadete de Honores, que se conferirán de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 73. Condecoraciones. Las condecoraciones constituyen la más alta distinción y se otorgan de acuerdo con las disposiciones vigentes. Es obligatorio a quien las haya recibido, usarlas en su uniforme de acuerdo con las directivas vigentes impartidas sobre la materia.

Artículo 74. Promovido al grado inmediatamente superior. Los Cadetes que, durante su permanencia en la EMAVI, cumplan los niveles exigidos de consolidación de las competencias, requisitos académicos y disciplinarios para ser promovidos al grado inmediatamente superior, obtendrán esta distinción en ceremonia realizada por el Grupo Cadetes, dejando registro del acto en la respectiva Orden del Día y/o el Folio de Vida.

Artículo 75. Premios y estímulos por su rendimiento académico y representaciones deportivas o académicas y su desempeño disciplinario. Son premios y estímulos a los cuales se hacen merecedores los Alféreces y/o Cadetes por su rendimiento académico entendiéndose por ello dar estricto cumplimiento a los compromisos académicos y representaciones deportivas, académicas, así como un buen desempeño disciplinario a lo largo de la instancia en la Escuela de Aviación Militar "Marco Fidel Suárez", los siguientes:

1. Los Artículos de los Trabajos de Grado que obtengan distinción meritoria o laureada podrán ser publicados en revistas institucionales o de carácter académico, dependiendo de los rubros presupuestales autorizados para tal fin.
2. La aprobación del trabajo de grado puede tener un carácter de meritorio o laureado.
3. El Alférez y/o Cadete que en su trabajo de grado obtenga la distinción de laureado se encontrará exento de pagar derechos de grado.



4. Sobresalir como figura del trimestre, en el cuadro de honor de la EMAVI.
5. Gozar de beneficios tales como la asistencia a actividades académicas e investigativas, culturales y deportivas en representación de la EMAVI.
6. Participación en instancias nacionales o internacionales. De la participación en las comisiones nacionales e internacionales, será el competente para decidir sobre su participación o no el director de la Escuela de Aviación Militar, quien mediante la verificación del cumplimiento de requisitos será quien tome la decisión de la participación de los convocados o presentados.
7. Eventos y capacitaciones nacionales e internacionales con sus respectivos certificados.
8. Los Alféreces que al momento de su graduación del Programa Académico que ocupen el primer puesto, se les otorgará incentivos como obsequios.
9. Práctica Geoestratégica a los Estados Unidos para los Alféreces. Para la participación en la práctica Geoestratégica, se evaluará el desempeño disciplinario del alférez a lo largo de su permanencia en la escuela militar de aviación, donde se decidirá que alféreces participarán del viaje mediante la ponderación del cumplimiento de requisitos de índole militar- disciplinario y académico, decisión que será tomada por parte del Director de la Escuela de Aviación "Marco Fidel Suárez".
10. Movilidad académica.
11. Comisión deportiva o cultural.
12. Comisión del servicio fuera del país.
13. Intercambio Púrpura.
14. Salidas.

Parágrafo: En referencia de los permisos y estímulos aquí definidos, los mismos estarán sujetos a una verificación previa por parte de los comandantes de grupo cadetes y grupo académico, quienes emitirán un concepto positivo o negativo de acuerdo con su competencia.

Artículo 76. Becas. Son los estímulos económicos a los cuales se harán merecedores los Alféreces y Cadetes que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de Becas de la Escuela Militar de Aviación, dichos estímulos aplican solo al valor del semestre académico.

Así mismo, se otorgará el descuento o los descuentos establecidos por las leyes vigentes.



LIBRO CUARTO.

.....

DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS



FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO CUARTO. DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS

TÍTULO I. DEL INGRESO Y PERMANENCIA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

CAPÍTULO I. APLICACIÓN

Artículo 77. Alcance. El campo de aplicación del presente libro tiene alcance a los Alféreces, Cadetes Brigadieres y Cadetes de la EMAVI.

Artículo 78. Alféreces y/o Cadetes. Son Alféreces y Cadetes de la EMAVI, los matriculados e incorporados, incluyendo aquellos que por razones del servicio han sido asignados en comisión de estudios en el exterior o en intercambio para adelantar el programa de formación de Oficiales en Escuelas de Fuerzas Militares de países amigos.

CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 79. Incorporación. Es el proceso que realiza la FAC para seleccionar a un grupo de aspirantes para cursar uno de los programas de formación que desarrolla la EMAVI, en cumplimiento con los requisitos contemplados en el Decreto Ley 1790 de 2000 y las directivas vigentes impartidas sobre la materia.

Artículo 80. Admisión. Es el proceso que realiza la FAC para definir qué aspirantes son admitidos para continuar su ingreso a la EMAVI, con el fin de adelantar los correspondientes programas de formación, capacitación, entrenamiento u orientación militar, según se trate en cumplimiento con los requisitos contemplados en el Decreto Ley 1790 del 2000 y las directivas vigentes impartidas sobre la materia.

Para ser admitido como Cadete de la EMAVI, el aspirante debe haber aprobado el proceso de incorporación, mediante el cual la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas FAC, selecciona el personal que va a cursar los programas ofrecidos por la Escuela, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Incorporación para las Escuelas de Formación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana vigente. Cuando el personal de aspirantes es dado de



alta mediante resolución emitida por la Dirección de la EMAVI, concluye el proceso de admisión otorgándoles el derecho de matricularse como Cadete al Programa Académico al cual se inscribió.

Parágrafo 1. De acuerdo con lo establecido en el reglamento de Incorporación, el Comando de Desarrollo Humano en coordinación con la Subjefatura de Estado Mayor, Estrategia y Planeación, determina el número de cupos en cada Programa Académico para cada vigencia anual. Asimismo, mencionados entes consolidan las necesidades de los diferentes cuerpos: Cuerpo de Vuelo, Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases, Cuerpo Logístico, y Cuerpo Administrativo; y elabora las correspondientes proyecciones de personal de los diferentes Comandos y Unidades Aéreas para fijar cuotas de incorporación y las aprueba, de acuerdo con las políticas institucionales y los cupos de planta de personal disponibles. Por necesidades del servicio estas cuotas podrán ser reformadas en todo tiempo por el Comando de la Fuerza Aeroespacial y en desarrollo de las Juntas de Selección para Oficiales.

Parágrafo 2. Para los Alféreces y Cadetes extranjeros admitidos por el Gobierno Nacional a través de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, el proceso de admisión se ejecutará de acuerdo con las políticas que las partes establezcan en los instrumentos suscritos para tal fin.

Artículo 81. Matrícula. La matrícula es el acto académico y administrativo, mediante el cual adquiere la condición de Alférez y/o Cadete en los Programas de Formación de Oficiales de la EMAVI o renuevan su matrícula, respectivamente. La matrícula consta de dos (2) etapas: matrícula financiera y matrícula académica.

- 1 Matrícula Financiera.** Esta se formaliza una vez haya entregado toda la documentación requerida (fotocopia del Diploma y Acta de Grado que lo acredita como bachiller o Profesional y certificados de calificaciones originales de cada año o semestre cursado según como corresponda) a la Secretaría Académica y haya cancelado los derechos pecuniarios, o aprobación de crédito, y adjudicación de becas, realizando la entrega de los recibos de pago ante el Departamento Financiero. A quien no cumpla con este procedimiento no se le considerará como Alférez y/o Cadete de la EMAVI, aunque haya estado matriculado en el semestre anterior el personal extranjero se matriculará así no haya realizado el pago. La matrícula confiere al Alférez y/o Cadete todos los derechos y deberes consignados en los reglamentos de la Escuela.
- 2 Matrícula Académica.** Es el acto mediante el cual la Secretaría Académica registra al Alférez y/o Cadete, en el sistema de información académica, las asignaturas que va a cursar en el período académico, dentro de las fechas asignadas. Para llevar a cabo la matrícula académica es indispensable haber



realizado la matrícula financiera, y haber entregado todos los documentos exigidos.

Parágrafo 1. El proceso de matrícula de los Alféreces y/o Cadetes admitidos y promovidos, es una función propia de la Secretaría Académica al iniciar cada periodo académico.

Parágrafo 2. El Alférez y/o Cadete podrá gestionar ante el ICETEX a título personal, un crédito educativo a través del convenio que existe con la EMAVI.

Parágrafo 3. Solo en los casos de movilidad estudiantil o en aquellos casos que por necesidades institucionales los Alféreces y/o Cadetes no puedan cursar la totalidad de créditos académicos propios del semestre; tendrán la aprobación para adelantar asignaturas previa autorización del Comité Curricular. Para matricular estos créditos adicionales se debe cumplir con las exigencias definidas para cursar cada asignatura, como lo son los pre-requisitos establecidos en el plan de estudios.

Artículo 82. Requisitos de Matrícula. El Alférez y/o Cadete debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser admitido en un Programa de Formación de la EMAVI.
2. Haber aprobado los créditos matriculados en el semestre inmediatamente anterior, a partir del segundo semestre.
3. Presentar todos los documentos requeridos por la EMAVI.
4. Haber pagado los derechos pecuniarios fijados por el Comité de Derechos Pecuniarios de la EMAVI.
5. Entregar los recibos de pago al Departamento Financiero, dentro de las fechas establecidas por el Comité de Derechos Pecuniarios de la EMAVI.
6. Estar a paz y salvo con el Departamento Financiero, Biblioteca, Inventario, Mobiliario, Inglés y demás Dependencias de la EMAVI al inicio de cada semestre.

Artículo 83. Matrícula Académica Ordinaria y Matrícula Académica Extraordinaria

1. **Matrícula Académica Ordinaria.** Es la que se realiza en las fechas establecidas por el Comité de Derechos Pecuniarios según el calendario académico. La formalización de la matrícula debe hacerse semestralmente en las fechas fijadas para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
2. **Matrícula Académica Extraordinaria.** Es el pago de la matrícula que se realiza después de la fecha establecida para el pago de la matrícula académica ordinaria, con el incremento porcentual definido por el Comité de Derechos



Pecuniarios. Lo anterior quedará consignado en el Acta de Derechos Pecuniarios correspondiente.

Parágrafo 1. No se aplica el recargo de la matrícula académica extraordinaria en aquellos casos donde el Aspirante, Alférez y/o Cadete allegue el respectivo documento sobre la aprobación de un crédito estudiantil o la aprobación de una beca, dentro de los plazos establecidos para la matrícula académica ordinaria.

Parágrafo 2. El personal de Alféreces y/o Cadetes, deberá realizar el pago dentro los plazos establecidos para la Matrícula Académica Ordinaria y Matrícula Académica Extraordinaria. Quien al momento de ingreso no haya cancelado los costos pecuniarios (Académicos y Bienestar), no podrá iniciar su proceso de formación.

CAPÍTULO III. PERMANENCIA Y REINTEGRO

Artículo 84. Permanencia. La permanencia del Alférez y/o Cadete en un programa de formación académica de la EMAVI corresponde a la establecida en el programa en el cual se matriculó y conforme a las necesidades de la FAC. Durante ese tiempo se desarrollará el plan de estudios del programa de formación como requisito para optar el título ofertado.

Artículo 85. Derechos complementarios e internado castrense. Se constituye para cada semestre, el cual se destina para servicios públicos (Luz-Agua- Energía), transporte, alojamiento - sus mantenimientos, y demás que se requieran, con la finalidad suplir y equilibrar las necesidades que por estos conceptos se generan.

Artículo 86. Reintegro. Es la opción que tiene un Alférez y/o Cadete a reintegrarse al programa de formación que cursaba, cuando haya sido separado temporalmente del programa de formación.

CAPÍTULO IV. CALIDAD DE ALFÉREZ Y/O CADETE, SEPARACIÓN TEMPORAL Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 87. Calidad de Alférez y/o Cadete. La persona que haya cumplido con los Artículos 81, 82 y 83 del presente Reglamento, adquiere la calidad de Alférez y/o Cadete de la EMAVI matriculado a un programa de formación académica de la oferta educativa de la EMAVI.



Artículo 88. Pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete. Se pierde la calidad de Alférez y/o Cadete en la EMAVI sin tener que presentarse ante ningún Cuerpo Colegiado, por cualquiera de las siguientes circunstancias:

Cuando los Alféreces de los Cursos Regulares ingresen al Escalafón de Oficiales y hayan aprobado el Programa de Formación Militar.

1. Cuando los Cadetes de los Cursos del Cuerpo Administrativo y de Escalafonamiento ingresen al escalafón de Oficiales y hayan aprobado el Programa de Formación Militar.
2. Por solicitud propia de retiro del Programa de Formación de Oficiales.
3. Por decisión ejecutoriada de cuerpo colegiado.
4. Cuando los Cadetes de los Cursos Regulares de Primer Año en el primer y segundo semestre académico, no obtengan la calificación mínima aprobatoria de:
 - a. Cuatro (04) asignaturas o más cursados en el mismo semestre académico.
 - b. Tres (03) habilitaciones ordinarias en el mismo semestre académico.
 - c. Dos (02) habilitaciones ordinarias y un (01) curso de refuerzo en el mismo semestre académico.
 - d. Dos (02) habilitaciones extraordinarias en el mismo semestre académico.
 - e. Un (01) examen especial.
5. Cuando los Alféreces y/o Cadetes de los Cursos Regulares a partir del tercer semestre académico, no obtengan la calificación mínima aprobatoria de:
 - a. Tres (03) asignaturas o más cursados en el mismo semestre académico.
 - b. Dos (02) habilitaciones ordinarias en el mismo semestre académico.
 - c. Una (01) habilitación ordinaria y un (01) curso de refuerzo en el mismo semestre académico.
 - d. Una (01) habilitación extraordinaria en el mismo semestre académico.
6. Cuando los Alféreces y/o Cadetes del Cuerpo Administrativo y del Curso de Escalafonamiento no obtengan la calificación mínima aprobatoria de:
 - a. Dos (02) asignaturas en el Programa de Formación Militar.
 - b. Una (01) habilitación ordinaria en el Programa de Formación Militar.
7. Por obtener en un semestre, un Promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA) igual o inferior a dos punto cinco (2.5).
8. Cometer falta grave o gravísima al término de dos (2) periodos de observación militar, dentro de un año.
9. Cometer falta grave o gravísima al término de tres (3) periodos de observación militar, durante su proceso de formación.
10. Por no haberse matriculado en los plazos y condiciones estipuladas según lo establecido por el Comité de Derechos Pecuniarios, de acuerdo con el cronograma académico.
11. Quien haya sido retirado del Programa de Formación de Oficiales por motivos académicos o disciplinarios.



12. Por motivos de salud. Cuando la Junta Médica defina y/o emita un concepto sobre su incapacidad psicofísica para continuar en la EMAVI.
13. Por defunción. Cuando el Alférez y/o Cadete fallece.
14. Por no cumplir con los requisitos para el ingreso al escalafón como Oficial.
15. Cuando el Alférez y/o Cadete no fue considerado apto y seleccionado para ingresar al Escalafón como Oficial al grado de Subteniente, o Teniente en caso del Curso del Cuerpo Administrativo.
16. Por haber presentado documentos o suministrado información inconsistente en su proceso de incorporación y/o durante su permanencia en la Escuela, sin perjuicio de las acciones penales y las acciones disciplinarias a que haya lugar.
17. Presentarse con un retraso superior a cinco (05) días, sin justa causa del inicio de un horario de régimen interno GRUCA- EMAVI, comisión Nacional o Internacional, término de un turno de salida, receso académico, vacaciones o acto del servicio previamente legalizado en acto administrativo -orden del día o su equivalente.
18. Por haber sido clasificado en lista 5, en la calificación de aptitud militar.
19. Por presentar registros médicos, documentales o testimoniales, que estén en contra del logro institucional de cuidar la integridad personal, en todas las actividades y trabajos que realice dentro o fuera de las instalaciones de la Unidad Militar.
20. Por no aprobar el nivel de aptitud físico atlética establecida para cada uno de los grados, de acuerdo a lo establecido en el Programa Génesis - Modelo de Mando, Liderazgo y Carácter.

Parágrafo Único. El Comandante o la autoridad competente según corresponda, comunicará por escrito al Alférez y/o Cadete que, por las circunstancias expuestas en el presente Artículo, pierde la calidad de Alférez y/o Cadete en la EMAVI, sin que el retiro sea susceptible de recursos, exceptuando las causales contenidas en el numeral 11 y 12 del presente Artículo.

Artículo 89. Separación temporal del programa de formación. Son causales de separación temporal del programa de formación las siguientes:

1. **Por embarazo.** Las alféreces y Cadetes que adelantan curso de formación en la EMAVI, por la naturaleza de la formación militar, lo cual se constituye en un riesgo para la gestante, previo concepto médico avalado o expedido por el Establecimiento de Sanidad Militar, será separada temporalmente del programa de formación. Una vez cese la condición y/o termine el periodo de lactancia, podrá solicitar al Comité Académico su reintegro, cumpliendo con los requisitos de aptitud psicofísica establecidos por la Dirección de Medicina Aeroespacial.



- 2. Por motivos de salud.** Cuando un Alférez y/o Cadete con excusa médica, supere el 50% de inasistencia a clases del semestre con causa justificada, el Comité Académico lo separará temporalmente de los programas, hasta que la Dirección de Medicina Aeroespacial determine su aptitud psicofísica para continuar con los estudios, siempre que dicha separación temporal no supere los doce (12) meses y/o la edad establecida por incorporación para ingresar al curso respectivo. En ambos casos, se reconocerá el o los semestres académicos cursados y aprobados por el Alférez y/o Cadete.

Parágrafo 1. Es facultad del Comité Académico y del Consejo Académico y Disciplinario en segunda instancia, la separación temporal del programa de formación cualquiera sea el motivo, así como también el estudio y determinación de las condiciones de reintegro del Alférez y/o Cadete, cuando éste lo solicite. El Comandante del Grupo de Cadetes o Académico según corresponda, notificará al Alférez y/o Cadete sobre su condición de separación temporal del Programa de Formación.

Parágrafo 2. Procedimiento para reingreso a los Alféreces y Cadetes separados temporalmente del Programa de Formación de Oficiales, una vez las causales de separación temporal hayan sido solucionadas, previamente autorizadas por el Director de la Escuela.

1. Solicitud de reingreso por parte del Alférez y/o Cadete por embarazo o por motivos de salud, requiriéndose la firmeza de la decisión, a la Dirección de la EMAVI.
2. Solicitud a la Dirección de Medicina Aeroespacial para realizar exámenes de aptitud psicofísica.
3. Una vez la Dirección de Medicina Aeroespacial dé el aval de la aptitud psicofísica y el Alférez y/o Cadete cumpla con el requisito de edad, el Comité Académico evaluará su reingreso con los documentos de soporte respectivos, estableciendo las condiciones de reingreso del Alférez y/o Cadete.
4. Comunicación al Comando de Desarrollo Humano, informando del reingreso del Alférez y/o Cadete.

Parágrafo 3. La separación temporal del Programa de Formación de Oficiales es susceptible de interposición del recurso de reposición y apelación.



TÍTULO II. DE LAS CLASES, ASIGNATURAS, CALIFICACIONES Y TRANSFERENCIA

CAPÍTULO I. ASISTENCIA A CLASE, REPROBAR UNA ASIGNATURA Y REPROBACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO

Artículo 90. Asistencia de clase. La asistencia de los Alféreces y/o Cadetes a las clases programadas debe ser presencial y obligatoria. La inasistencia sin justificación al 20% o más de la intensidad horaria determinada para cada asignatura, traerá como consecuencia la pérdida de dicha asignatura por inasistencia, y su calificación final será cero (0.0).

Los casos de inasistencia justificadas deben ser notificados por los Alféreces y Cadetes a la Secretaría Académica mostrando los soportes documentales del caso para que sean tenidas en cuenta como inasistencias justificadas. El Alférez y/o Cadete deberá realizar la actividad desarrollada en su ausencia o su equivalente, según lo dispongan los Orientadores de Defensa, los Instructores Militares y Docentes Hora Cátedra.

Los miembros del Cuerpo Profesoral de la EMAVI, en cada período de clase deben constatar la asistencia de los Alféreces y/o Cadetes, y deberán llevar por escrito los registros correspondientes de la asistencia de los Alféreces y/o Cadetes a las respectivas clases. Los Orientadores de Defensa, Instructores Militares y Docentes Hora Cátedra deben registrar en Secretaría Académica dicha información cuando consignen la calificación de los Alféreces y/o Cadetes al finalizar cada corte.

Artículo 91. Reprobar una asignatura. Una asignatura se reprueba cuando la calificación final de esta sea inferior a tres punto cero (3.0) y/o superar los límites de inasistencias injustificadas.

Artículo 92. Inasistencia Justificada. Se entiende por inasistencia justificada los siguientes casos:

1. Enfermedades que generen incapacidad médica.
2. Participación en eventos deportivos, culturales o académicos autorizados por la EMAVI.
3. Muerte de un familiar, de acuerdo con los grados de consanguinidad contemplados en la legislación laboral vigente (segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil).
4. Trámites que se deriven del cumplimiento de cualquier participación o diligencia personal e intransferible ante entidades públicas o privadas.



5. Circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. Entiéndase por fuerza mayor o caso fortuito aquella circunstancia imprevisible y ante la cual la persona es incapaz de resistir.
6. Actos del servicio u órdenes emitidas por el Comandante de GRUAC, Comandante de GRUCA, SUJEM o DIEMA.
7. Prestación de un servicio nombrado por la orden del día.
8. Las diligencias judiciales, debidamente respaldadas por el documento que las ordene.

Parágrafo 1. La inasistencia justificada a la que hace referencia el numeral 1 deberá estar respaldada por una excusa médica emitida por el Establecimiento de Sanidad Militar. Dicha excusa debe especificar, cuando sea aplicable, que el estudiante está autorizado por el médico para asistir a clases en la modalidad presencial o virtual, según sea el caso, durante el periodo de la incapacidad

Parágrafo 2. La inasistencia justificada de la que trata el numeral 2 debe estar soportada por una constancia expedida por la dependencia de la EMAVI involucrada en el evento.

Parágrafo 3. Las inasistencias justificadas contempladas en los numerales 3, 4, y 5 deben estar soportadas en documentos o cartas personales que den cuenta de los hechos que se aducen.

Parágrafo 4. La inasistencia justificada de la que trata el numeral 6 debe estar soportada por una constancia expedida por el Grupo Cadetes.

Parágrafo 5. El Comité Académico estudia y decide sobre la situación de un Alférez y/o Cadete que presente una inasistencia del 20% al 49% de la intensidad horaria determinada para cada asignatura por causas justificadas.

Artículo 93. Inasistencia Injustificada. Cuando el Alférez y/o Cadete no asista a las clases sin haber aportado la documentación exigida en los párrafos del Artículo 90.

Artículo 94. Causales de Justificación. Son causales que justifican no presentar una evaluación y/o evento académico, así como el no aprovechamiento del tiempo destinado para la ejecución del trabajo independiente, en concordancia con los establecidos en el Artículo 92.

Parágrafo 1. Aquel Alférez y/o Cadete que no pueda presentar la evaluación y/o evento académico en la fecha indicada por el Docente, debe justificar mediante copia de los soportes que lo acrediten, explicando los motivos por los cuales no la pudo presentar y elevando su solicitud al Docente por escrito o por correo



electrónico institucional para que el Jefe de programa autorice nuevamente la oportunidad de presentarla. Si no se adjunta el soporte legal de la ausencia de la evaluación, no se autoriza para su presentación y la nota correspondiente a la evaluación y/o evento académico será de cero (0.0).

Parágrafo 2. Las actividades y evaluaciones programadas por el Docente de modalidad distancia tradicional deben ser realizadas y enviadas por el Alférez y/o Cadete durante el plazo estipulado y únicamente por la plataforma virtual o correo electrónico institucional, no se permite el envío de actividades por medios de comunicación no oficiales como redes sociales o al correo personal del Docente. Únicamente se permitirá enviarlos por estos medios, previa información del Docente o al administrador de la plataforma, por fallas técnicas demostrables, para tener una segunda oportunidad de presentarlos (máximo 5 días calendario) después de verificar dichas fallas técnicas y estabilizar la plataforma virtual por parte del equipo técnico de la EMAVI y/o el coordinador de la plataforma virtual.

Artículo 95. Ponderación de cortes académicos. Dependiendo de la naturaleza del programa de formación se procederá a ponderar los cortes académicos de la siguiente forma:

1. **Por intensidad horaria:** La calificación definitiva de una asignatura será el resultado de tres (3) evaluaciones: Dos (2) parciales con un valor de 30% cada una y una (1) final con valor del 40%, para asignaturas con intensidad horaria igual o superior a 40 horas.
3. **Las asignaturas con intensidad horaria** entre 20 y 39 horas tendrán dos (2) evaluaciones, una parcial con valor de 40% y una final con valor del 60%. Las asignaturas con intensidad horaria entre 2 y 19 horas, tendrá una (1) evaluación con valor del 100%.
4. **Por Créditos Académicos:** Teniendo en cuenta los créditos académicos correspondientes a cada asignatura, la ponderación de cada corte académico será como a continuación se indica:

Número de Créditos Académicos	Ponderación del Primer Corte	Ponderación del Segundo Corte	Ponderación del Tercer Corte
Tres (03) o más	30%	30%	40%
Dos (02)	40%	60%	
Uno (01)	100%		



Parágrafo Único.

- Para cursos de especialidad con una intensidad horaria mayor a 40 horas, la calificación definitiva será el resultado de tres (3) evaluaciones: dos (2) parciales con un valor de 30% cada una, y una (1) evaluación final con un valor del 40%.
- Para cursos de especialidad con una intensidad horaria entre 20 y 39 horas, la calificación definitiva será el resultado de dos (2) evaluaciones: una (1) parcial con un valor del 40% y una (1) final con un valor del 60%.
- Las asignaturas con una intensidad horaria entre 2 y 19 horas tendrán una única evaluación con un valor del 100%.

Artículo 96. Entrega de Calificaciones. Las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas tendrán que ser revisadas por el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra de la asignatura con los Alféreces y/o Cadetes. De igual manera el miembro del Cuerpo Profesoral de la EMAVI deberá informar a los Alféreces y Cadetes la calificación de cada corte registrada en Secretaría Académica.

Las calificaciones de los cortes definidos según los créditos u horas, de acuerdo con el presente Reglamento, deberán ser entregadas mediante documento físico en Secretaría Académica, según el formato vigente. De igual manera, las calificaciones deberán ser ingresadas por el Orientador de Defensa, Instructor Militar o Docente Hora Cátedra de la asignatura en el sistema de registro de calificaciones dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles a la fecha de la evaluación, previa comunicación de la calificación a los Alféreces y Cadetes.

Las calificaciones de habilitaciones ordinarias, habilitaciones extraordinarias, cursos de refuerzo y exámenes especiales deberán ser entregadas a la Secretaría Académica en formato impreso, e ingresadas al sistema de registro de calificaciones, el siguiente día hábil a la fecha de la evaluación.

Parágrafo 1. El cambio de calificación de un corte en una asignatura después de haber sido ingresado al sistema de registro de calificaciones deberá ser sustentado por el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra en el formato correspondiente y entregado a la Secretaría Académica. Cumplido el plazo para efectuar reclamos sobre calificaciones, los profesores no podrán hacer cambios en las calificaciones, a no ser que se compruebe error aritmético al hacer los cálculos; en estos casos, el cambio debe ser autorizado por la Secretaría Académica, previo visto bueno del Jefe de Programa. Los cambios de calificación no se podrán autorizar después de iniciadas las clases del período académico siguiente al período en el cual se dictó la asignatura.



Parágrafo 2. Las notas parciales y definitivas de las asignaturas pueden ser consultadas por el Alférez y/o Cadete desde el Sistema de Información Académico que ofrece la Secretaría Académica.

Artículo 97. Bajo Rendimiento Académico. Se considera bajo rendimiento académico cuando el Alférez y/o Cadete no obtiene la calificación mínima aprobatoria del promedio semestral del programa cursado, y/o cuando presenta calificaciones no aprobatorias en dos o más asignaturas.

Parágrafo Único. Se considera bajo rendimiento académico cuando el Alférez y/o cadete es eliminado del programa de vuelo por decisión del cuerpo colegiado, órgano o autoridad competente, por causales académicas.

Artículo 98. Bajo Rendimiento Militar. Se considera bajo rendimiento militar cuando el Alférez y/o Cadete no obtiene la calificación mínima aprobatoria exigida en la nota registrada en Aptitud Militar Semestral y/o cuando el Alférez y/o Cadete en la sumatoria de sus faltas durante todo su período de formación, evidencia en su Folio de Vida los puntos negativos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Clasificación, de acuerdo con el año de formación. Por lo cual, se procederá a citar al Comité Disciplinario en los mismos términos que se investiga y sanciona una falta gravísima.

Parágrafo Único. La sumatoria de puntos negativos por cualquiera que sea la causa, y que en consecuencia genere el máximo de puntos en contra permitidos en el correspondiente año de formación, dará lugar a la materialización del Bajo Rendimiento Militar- y no será entendida como doble sanción.

Artículo 99. Período de Observación. Es un lapso durante el cual el alumno tiene un seguimiento detallado en relación con su rendimiento académico o militar, y que demanda de él una mejora sustancial en las condiciones que generaron la imposición del período de observación en cuestión. El período de observación podrá ser de naturaleza disciplinaria.

Se establece Período de Observación por Asuntos Disciplinarios para el Alférez y/o Cadete que incurre en bajo rendimiento militar o por la comisión de un falta grave o gravísima. Su finalidad es formular una advertencia al Alférez y/o Cadete, orientado a lograr, durante el período de observación, un mejoramiento en su rendimiento militar y disciplinario que le permita culminar exitosamente su programa de formación.

a. Los periodos de observación acumulables para la aplicación del Artículo 88. Numeral 8 y 9, Pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete, solo serán acumulables los que se deriven de sanciones mayores por bajo rendimiento



militar, concepto negativo al terminar un periodo de observación, bajo rendimiento en la especialidad por novedad disciplinaria o falta gravísima.

b. Los periodos de observación derivados de Junta Clasificadora de ascenso de Cadete de tercer año a Alférez, consejos de vuelo o especialidad, sanción por falta grave; no serán acumulables para la aplicación del Artículo 88. Numeral 8 y 9. Pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete.

c. Durante los cortes mensuales del periodo de observación derivados de sanciones mayores por bajo rendimiento militar, bajo rendimiento en la especialidad por novedad disciplinaria o falta gravísima, el Oficial Comandante de Escuadrón debe emitir un concepto al Comandante del Grupo Cadetes, informando los comportamientos, sanciones, felicitaciones, disciplina en los actos del servicio, integridad, trabajos desarrollados, verificación de actividades de acuerdo a la integralidad del Modelo de Formación Estrella, los cuales se deberán formalizar mediante un concepto positivo o negativo del Alférez o Cadetes. En el caso de que el concepto emitido por parte del Comandante de Escuadrón sea:

- **Concepto Positivo:** El Alférez o Cadete puede continuar con su proceso de formación en la Escuela Militar de Aviación.
- **Concepto Negativo:** El Alférez o Cadete se deberá citar a Comité Disciplinario en los mismos términos que se investiga o sanciona una falta gravísima.

LITERALES:

a. En el caso de que un Alférez o Cadete durante un periodo de observación impuesto por bajo rendimiento militar, bajo rendimiento en la especialidad, por conductas disciplinarias y/o tenga un concepto negativo al terminar un periodo de observación, la comisión de una falta disciplinaria (grave- gravísima), se citará a Comité Disciplinario en los mismos términos que se investiga y sanciona una falta gravísima.

b. En el caso de que un Alférez o Cadete durante un periodo de observación impuesto por bajo rendimiento militar, bajo rendimiento en la especialidad por novedad disciplinaria, concepto negativo al terminar un periodo de observación, o falta gravísima; sea sancionado con una falta leve, se le realizará la respectiva sanción en el Folio de Vida y el puntaje le será sumado los nuevos puntos acumulados cuando termine su periodo de observación.

c. Las inhabilidades del periodo de observación serán descritas en el Artículo 311 del presente reglamento.



El Alférez y/o Cadete que quede en Período de Observación por Asuntos Disciplinarios, será comunicado por escrito sobre su condición por parte de la autoridad competente. Sobre mencionada comunicación no procede recurso alguno.

Artículo 100. Bajo Rendimiento en la Especialidad. Se considera Bajo Rendimiento en la Especialidad cuando el Alférez y/o Cadete no obtiene la calificación mínima aprobatoria exigida o la eliminación de la especialidad militar por decisión del Cuerpo Colegiado, órgano o autoridad competente, el Alférez y/o Cadete que pierda un módulo de la especialidad deberá realizar habilitación ordinaria, la pérdida de la habilitación conlleva a presentar habilitación extraordinaria, si el Alférez y/o Cadete pierde la habilitación extraordinaria perderá la especialidad.

Será competencia del Comité Académico quien determine sobre el cambio de especialidad, sin embargo, podrá el Comité Académico remitir al Alférez y/o Cadete a Comité Disciplinario, en caso de avizorar situación disciplinaria que amerite ser investigada por este cuerpo colegiado.

En caso de que, en el curso de la especialidad, se presente situación disciplinaria, se procederá a citar a Comité Disciplinario en los mismos términos que se investiga y sanciona una falta gravísima. El Comité Disciplinario procederá e a realizar un estudio sobre el caso en particular. Si el fallo es absolutorio, únicamente se autorizará el cambio de la especialidad militar sin imposición sancionatoria alguna.

En caso de ser un fallo sancionatorio, el Alférez o Cadete podrá ser propuesto para el cambio de cuerpo y especialidad de acuerdo con el instructivo vigente; será sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento para Faltas Gravísimas, la cual podría incluir el retiro y no habría razón para el cambio de especialidad militar.

CAPÍTULO II. EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

Artículo 101. Valoración porcentual proceso de formación. Los Alféreces y/o Cadetes tendrán una valoración porcentual de la siguiente forma:

Durante los primeros siete semestres, el 40% de la valoración corresponde al Programa de Formación Académica (PFA) y el 60% al Programa de Formación Militar (PFM). Para el octavo semestre, la valoración será para el Programa de Formación Académica (PFA) el 30%, para el Programa de Formación Militar (PFM) el 40% y para el Programa de Formación en la Especialidad Militar (PFEM) el 30%.



Artículo 102. Ponderación del Programa de Formación Académica (PFA): Para los cursos regulares de primer a séptimo semestre, corresponde al 40% del Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) del Alférez y/o Cadete.

Parágrafo Único. Para el octavo semestre corresponde al 30% del Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) del Alférez.

Artículo 103. Ponderación del Programa de Formación Militar (PFM): Para los cursos regulares de primer a séptimo semestre, corresponde al 60% del Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) del Alférez y/o Cadete y se pondera de la siguiente manera, al término de cada semestre:

1. El 30% de la calificación corresponde al desarrollo de la Aptitud Físico-Atlética siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada trimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las dos calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.
2. El 70% de la calificación corresponde a la Aptitud Militar, la cual será evaluada por los superiores jerárquicos de los Alféreces y/o Cadetes y de acuerdo con lo establecido por el programa Génesis; donde se evalúa el desempeño diario dentro de las cinco dimensiones del modelo estrella, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada bimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las tres calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.

Parágrafo Único. Para el octavo semestre corresponde al 40% del Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) del Alférez y se pondera de la siguiente manera, al término de cada semestre:

1. El 30% de la calificación corresponde al desarrollo de la Aptitud Físico-Atlética siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada trimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las dos calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.
2. El 70% de la calificación corresponde a la Aptitud Militar, la cual será evaluada por los superiores jerárquicos de los Alféreces y/o Cadetes y de acuerdo con lo establecido por el programa Génesis; donde se evalúa el desempeño diario dentro de las cinco dimensiones del modelo estrella, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada bimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las tres calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.



Artículo 104. Ponderación del Programa de Formación en la Especialidad Militar (PFEM): Para los cursos regulares en el octavo semestre corresponde al 30% del Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) del Alférez.

La calificación se obtiene a través de la siguiente fórmula:

$$PFEM = N_{max} * xi / Ei$$

Donde:

PFEM= Promedio Ponderado de Formación en la Especialidad Militar.

N_{max}= Calificación máxima de todos los promedios sin importar la especialidad del curso regular.

E_i= Calificación máxima obtenida en el grupo al cual pertenece del curso regular.

x_i= Calificación obtenida en la especialidad por el alumno i.

Parágrafo Único. Para la especialidad de vuelo, la calificación se obtendrá de las notas obtenidas en los chequeos de vuelo de las fases primaria y básica.

Artículo 105. Ponderación del Programa de Formación Curso de Escalafonamiento de Oficiales. La evaluación se realizará de la siguiente manera, el 70% de la valoración corresponde al Programa de Formación Militar (PFM) y el 30% de la valoración corresponde al Programa de Formación en la Especialidad Militar (PFEM).

La Calificación del Programa de Formación Militar (PFM) se distribuye así:

1. El 40% corresponde al desarrollo del Módulo en Formación Militar siendo calificada como el promedio de las asignaturas vistas.
2. El 20% corresponde al desarrollo de la Aptitud Físico-Atlética siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada trimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las dos calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.
3. El 40% corresponde a la Aptitud militar, la cual será evaluada por los superiores jerárquicos de los Cadetes, de acuerdo con su desempeño diario, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada bimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las tres calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.



El Programa de Formación en la Especialidad Militar (PFEM) corresponde a la calificación que se obtiene a través de la siguiente fórmula:

$$PFEM = Nmax * xi / Ei$$

PFEM= Promedio Ponderado de Formación en la Especialidad Militar.

Nmax= Calificación máxima de todos los promedios sin importar la especialidad del curso de Escalafonamiento.

Ei= Calificación máxima obtenida en el grupo al cual pertenece del curso de Escalafonamiento.

xi= Calificación obtenida en la especialidad por el alumno i.

Parágrafo Único. Para el segundo semestre del año, la calificación del programa de formación militar (PFM) se dividirá así: el 30% corresponde a la Aptitud Físico - Atlética, y el 70% corresponde a la Aptitud Militar.

Artículo 106. Ponderación del Programa de Formación Cuerpo Administrativo. La evaluación corresponde al Programa de Formación Militar, así:

1. El 40% corresponde al desarrollo del Módulo en Formación Militar, siendo calificada como el promedio de las asignaturas vistas.
2. El 20% corresponde al desarrollo de la Aptitud Físico-atlética siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada trimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las dos calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.
3. El 40% corresponde a la Aptitud militar, la cual será evaluada por los superiores jerárquicos de los Cadetes, de acuerdo con su desempeño diario, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada bimestralmente por el Grupo Cadetes, en donde cada una de las tres calificaciones se promedian con igual peso para obtener la nota final.

Artículo 107. Puntaje Estandarizado Proporcional (Estandarización de Promedios de Programas de Pregrado - PEPR). Dadas las diferentes características del Plan de Estudios de cada Programa de Pregrado, se ha dispuesto el procedimiento de la normal estándar Z para determinar la antigüedad general de los Alféreces y Cadetes sin importar el Programa de Pregrado al cual pertenezcan. El procedimiento consiste en calcular el valor Zi con la siguiente fórmula:



$$Z_i = X_i - X / S$$

Donde:

Z_i = Normal Estándar del Alférez y/o Cadete i

X_i = Promedio del Alférez y/o Cadete i

X = Promedio del grupo al cual pertenece X_i

S = Desviación estándar del grupo al cual pertenece el dato X_i

Para el promedio y la desviación estándar se definen dos grupos, así:

Grupo 1: Programa de Administración Aeronáutica y Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas.

Grupo 2: Programa Ingeniería Mecánica y Programa Ingeniería Informática.

La mayor antigüedad la logrará el valor Z_i más alto, la siguiente antigüedad corresponde al valor Z_i que le sigue y así sucesivamente se seguirán asignando las antigüedades.

Posteriormente, se aplica la siguiente fórmula para establecer el Puntaje Estandarizado Proporcional (PEPR) el cual permite comparar los diferentes Programas de Pregrado, y el cual se computará para definir las antigüedades.

$$PEPR = \frac{(N_{max} - N_{min}) * (Z_i + |Z_{min}| + N_{min})}{(Z_{max} + |Z_{min}|)}$$

Donde:

PEPR: Puntaje Estandarizado Proporcional al desempeño académico de cada Alférez y/o Cadete.

N_{max}: Calificación máxima de todos los promedios sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.

N_{min}: Calificación mínima de todos los promedios sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.

Z_{max}: Normal estándar más alta obtenida por un Alférez y/o Cadete sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.

|Z_{min}|: Valor absoluto de la normal estándar más baja obtenida por un Alférez y/o Cadete sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.

Z_i: Valor del normal estándar obtenida por el Alférez y/o Cadete.



Parágrafo Único. Con el procedimiento de la normal estándar, el Alférez y/o Cadete que haya obtenido la normal estándar (Z_i) más alta, es a quien le corresponde la calificación máxima (N_{max}) de todos los promedios, sin importar el Programa de Pregrado al que pertenezca.

Artículo 108. Promedio Ponderado Semestral. Es el resultado de multiplicar cada calificación por su ponderación, según corresponda, sumar dichos valores y dividir sobre la suma de los pesos de las ponderaciones. En el proceso de formación se cuenta con los siguientes promedios ponderados.

1. **Promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA):** Es aquel promedio que indica el desempeño académico del Alférez y/o Cadete en el PFA. Consiste en dividir la suma de los productos de las notas de cada asignatura y su valor en créditos académicos, entre la suma de los créditos académicos que el Alférez y/o Cadete cursó en el semestre académico respectivo.
2. **Promedio Ponderado Semestral Académico Estandarizado (PPSAE):** Es el PPSA al cual se le aplica la estandarización con el propósito de obtener antigüedades, mediante la aplicación del cálculo para el Puntaje Estandarizado Proporcional (PEPR).
3. **Promedio Ponderado Semestral Militar (PPSM):** Es aquel promedio que indica el desempeño militar del Alférez y/o Cadete en el PFM.
4. **Promedio Ponderado Semestral en la Especialidad Militar (PPSEM):** Es aquel promedio que indica el desempeño del Alférez en PFEM, aplicando su respectiva ponderación.
5. **Promedio Ponderado Semestral Total (PPST):** Es la suma del PPSAE y el PPSM del Alférez y/o Cadete, aplicando su respectiva ponderación.

Parágrafo Único. El Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) para el octavo semestre en el curso Regular y segundo semestre para el curso de Escalafonamiento varía de acuerdo con lo descrito en los Artículos 101 al 105.

Artículo 109. Evaluación. La evaluación es un proceso continuo y permanente de verificación y seguimiento de las competencias propuestas en el proceso de aprendizaje, en desarrollo de una asignatura. En la EMAVI existen las siguientes evaluaciones reglamentarias, especificadas así:

1. **Evaluación Parcial.** Bajo esta denominación quedan comprendidos todos aquellos exámenes, pruebas cortas, trabajos prácticos, entre otros, que en conjunto constituyen la calificación previa a la prueba final, los cuales son programados por el Docente a lo largo del período.



2. **Evaluación final.** Es la prueba que verifica la totalidad del aprendizaje del contenido de una asignatura, a fin de ir conformando la calificación definitiva de la asignatura. Se aplica la modalidad oral, escrita o práctica.

Artículo 110. Supletorio. Es el examen o evaluación que se presenta en una fecha distinta a la de la programación académica, cuando el Alférez y/o Cadete no lo realiza por una inasistencia justificada. De no tener una razón válida para la presentación del supletorio debe cancelar el valor correspondiente, establecido por el Comité de Derechos Pecuniarios.

Para la realización de un examen supletorio, el Alférez y/o Cadete presentará ante el Jefe del Programa el formato de solicitud de presentación de supletorio debidamente diligenciado con el visto bueno de la Secretaría Académica, máximo siete (07) días hábiles posteriores a la fecha programada para la presentación del examen o evaluación, exponiendo las razones que no le permitieron o le impidieron presentarlo.

Una vez autorizada la presentación del supletorio, el Jefe de Programa coordinará la fecha de presentación con el Orientador de Defensa, el Instructor Militar y/o el Docente Hora Cátedra de la asignatura, así como con el Alférez y/o Cadete. La fecha de presentación deberá programarse como máximo cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de diligenciamiento del formato de solicitud de presentación de supletorio. En caso de que el Alférez y/o Cadete no presente el supletorio en la fecha programada, obtendrá una calificación de cero punto cero (0,0) en dicha evaluación, sin la posibilidad de volver a solicitar su presentación.

Artículo 111. Habilitación Ordinaria. Es el examen que se práctica por haber perdido una asignatura. Las fechas de las habilitaciones ordinarias serán fijadas por el Jefe de Programa en coordinación con la Secretaría Académica.

Como requisito para realizar la habilitación ordinaria, el Alférez y/o Cadete deberá entregar al Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra el recibo de pago por este concepto, de acuerdo con los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

Parágrafo 1. No se podrán programar ni realizar habilitaciones ordinarias, hasta no conocerse la calificación definitiva de todas las asignaturas correspondientes al semestre en curso.

Parágrafo 2. No serán habilitables los módulos, asignaturas o unidades de aprendizaje que se fundamenten en el desarrollo de ejercicios y/o actividades conjuntas, es decir, que requieran del concurso de varias personas para que puedan ser desarrollados, y que adicionalmente para la realización del mismo,



la Escuela Militar de Aviación deba efectuar procedimientos administrativos y logísticos para disponer de los recursos requeridos (Seguridad, armamento, transporte, y/o instalaciones, entre otros).

Parágrafo 3. En caso de que el Alférez y/o Cadete no presente la habilitación ordinaria en la fecha y hora establecida por el Programa Académico, la nota definitiva de la asignatura será la que obtuvo durante el semestre cursado.

Artículo 112. Curso de Refuerzo. Es el curso que se realiza por pérdida de una asignatura, el cual se desarrolla con un mínimo de cinco (5) alumnos en forma presencial, previa solicitud escrita dirigida al Jefe del Programa Académico, quien verificará la cantidad de alumnos mínima para realizarlo.

El Curso de Refuerzo se realizará en un calendario especial, para lo cual la intensidad horaria corresponderá al 30% del total de las horas dispuestas para la asignatura, conservando el programa, los mecanismos de evaluación y requisitos establecidos para la asignatura durante el semestre cursado, siendo obligatoria la asistencia del 100% de las clases y talleres programados.

El Alférez y/o Cadete podrá realizar solo un (01) curso de refuerzo por semestre. La fecha de inicio del curso de refuerzo será fijada por el Jefe del Programa en coordinación con la Secretaría Académica.

Como requisito para realizar el Curso de Refuerzo, el Alférez y/o Cadete deberá entregar al Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra el primer día de clase, el recibo de pago correspondiente, de acuerdo con los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

Parágrafo 1. No se tendrá la opción de curso de refuerzo para los módulos, asignaturas o unidades de aprendizaje que se fundamenten en el desarrollo de ejercicios y/o actividades conjuntas, es decir, que requieran del concurso de varias personas para que puedan ser desarrollados, y que adicionalmente para la realización del mismo, la Escuela Militar de Aviación deba efectuar procedimientos administrativos y logísticos para disponer de los recursos requeridos (Seguridad, armamento, transporte, y/o instalaciones, entre otros).

Parágrafo 2. Para la asignatura de Lengua Extranjera, no aplica el curso de refuerzo descrito en este artículo. En caso de que un Alférez y/o Cadete repruebe la asignatura de Lengua Extranjera, deberá realizar un plan de estudio especial de acuerdo con instrucciones del Comandante Grupo Académico.



Artículo 113. Habilitación Extraordinaria. Es el examen que se practica por haber perdido la habilitación ordinaria o el curso de refuerzo. Las fechas de las habilitaciones extraordinarias serán fijadas por el Jefe de Programa en coordinación con la Secretaría Académica.

Como requisito para realizar la habilitación extraordinaria, el Alférez y/o Cadete deberá entregar al Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra el recibo de pago por este concepto, de acuerdo con los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

Parágrafo 1. No se podrán programar ni realizar habilitaciones extraordinarias, hasta no conocerse la calificación de todas las habilitaciones ordinarias por presentar y cursos de refuerzo por realizar.

Parágrafo 2. A partir del tercer semestre académico el comandante del Grupo Académico, comunicará a los Alféreces y Cadetes que pierdan la habilitación extraordinaria, sobre su condición de pérdida de calidad de Alférez y/o Cadete, la cual no es susceptible de recursos.

Parágrafo 3. En caso de que el Alférez y/o Cadete no presente la habilitación extraordinaria en la fecha y hora establecida por el Programa Académico, la nota definitiva de la asignatura será la que obtuvo durante el semestre cursado.

Artículo 114. Examen Especial. Es el examen que se practica por haber perdido una habilitación extraordinaria. La fecha de la presentación del examen especial será fijada por el Jefe del Programa en coordinación con la Secretaría Académica. Solo aplica para el personal de Cadetes de primer año en su primer y segundo semestre académico.

Como requisito para realizar el examen especial, el Cadete deberá entregar al Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra el recibo de pago por este concepto, de acuerdo con los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

En caso de la pérdida del examen especial, el Comandante del Grupo Académico, comunicará al Cadete sobre su condición de pérdida de la calidad de Cadete, la cual no es susceptible de recursos.

Artículo 115. Calificación. Se entiende por calificación el valor cuantitativo que el Docente o jurado asigna a una evaluación, trabajo práctico o de investigación como resultado del rendimiento académico de un Alférez y/o Cadete. Para efectuar la calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



1. Las pruebas se calificarán con notas comprendidas entre cero punto cero (0.0) y cinco punto cero (5.0).
2. Si en los cómputos de las notas finales resultare centésimas, ellas se aproximarán a la décima superior si su número fuere mayor o igual a cinco (5), en caso contrario se eliminarán. No habrá aproximaciones cuando se trate de obtener promedios.

Parágrafo Único. Calificación cursos de extensión y proyección social: Los cursos de extensión y proyección social no son evaluables de forma cuantitativa, se tendrá en cuenta la asistencia de clase. La inasistencia sin justificación al 20% o más de la intensidad horaria para cada uno de los cursos traerá como consecuencia la pérdida de dicho curso por inasistencia.

Artículo 116. Calificación aprobatoria. Para los Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI, se tendrán como aprobatorias las siguientes calificaciones:

Calificación Aprobatoria	Tipo de Evaluación
De 3.0 a 5.0	Calificación definitiva de módulos, asignaturas, evaluación parcial o final.
De 3.5 a 5.0	Curso de Refuerzo.
De 3.5 a 5.0	Examen Especial.
De 3.2 a 5.0	Habilitación Extraordinaria
De 3.2 a 5.0	Habilitación Ordinaria.
De 3.0 a 5.0	Homologación de un programa académico de la EMAVI.
De 4.0 a 5.0	Homologación de un programa académico de una IES diferente a la EMAVI.
De 3.2 a 5.0	Promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA).
De 4.0 a 5.0	Suficiencia.
De 3.5 a 5.0	Trabajos de Grado.
De 4.0 a 5.0	Validación.

El Alférez y/o Cadete que no justifique su inasistencia a la presentación de las evaluaciones debidamente programadas por el miembro del Cuerpo Profesorado de la EMAVI será calificado con la nota de cero punto cero (0.0). En los casos de evaluaciones realizadas sin previo aviso, en las cuales un Alférez y/o Cadete no se encuentre presente, el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra la programará con posterioridad.



Parágrafo 1. Las evaluaciones orales deben ser calificadas en el acto y en presencia del Alférez y/o Cadete. Allí mismo se le deberá dar a conocer la calificación.

Parágrafo 2. La calificación de habilitación ordinaria, habilitación extraordinaria, examen especial y curso de refuerzo no se tendrá en cuenta para determinar promedios.

Parágrafo 3. El Alférez y/o Cadete que no alcance la calificación aprobatoria del promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA) en el Programa Académico cursado, quedará automáticamente en período de observación en el semestre académico siguiente.

Artículo 117. Calificación (0.0). Una evaluación, prueba, control académico (oral o escrito) o evento académico se calificará con nota cero punto cero (0.0) en los siguientes casos:

1. **Fraude, Copia o Plagio.** De comprobarse está conducta por alguno de los alumnos de la EMAVI, será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento.
2. **Incumplimiento.** Cuando el Alférez y/o Cadete no cumpla con la entrega de trabajos o actividades académicas establecidas con fecha y hora por el Docente de la asignatura, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 114 del presente Reglamento.

Artículo 118. Publicación de calificaciones. La publicación es el acto de comunicación al Alférez y/o Cadete de la calificación obtenida. Es deber de la Secretaría Académica publicar las calificaciones definitivas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha del término del periodo académico de todos los programas de formación, este debe hacerse por los canales o sistemas de información académica con que cuenta la EMAVI.

Parágrafo 1. Esta publicación es independiente a la obligación que tiene el Docente de informar los resultados de las evaluaciones obtenidas a los Alféreces y/o Cadetes, antes de cargarlas al sistema de información académica.

Parágrafo 2. Una vez el docente ha ingresado las notas del corte de calificación de la asignatura, debe informar a los Alféreces y/o Cadetes para que estos ingresen al sistema de información académico hagan clic en el cuadrado blanco que aparece al lado de cada corte de la calificación de la asignatura.

Los Alféreces y Cadetes deben ingresar al sistema y validar la(s) calificación(es) registradas por el docente, este procedimiento no está relacionado con el estado de conformidad con la nota, el proceso de reclamación por parte del Alférez o



Cadete se realizará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 117 del reglamento académico y disciplinario vigente.

El docente debe asegurarse que todo el personal de Alféreces y/o Cadetes hayan marcado el cuadrado de la validación de la nota.

Parágrafo 3. Las evaluaciones orales deben ser calificadas en el acto y en presencia del Alférez y/o Cadete, allí mismo se da a conocer la nota de la actividad realizada.

Parágrafo 4. El Docente de una asignatura debe hacer la correspondiente retroalimentación a los Alféreces y/o Cadetes, en la cual se da a conocer las notas de los exámenes antes de cargar las notas al sistema de información académica.

Artículo 119. Reclamos sobre calificaciones. Cuando un Alférez y/o Cadete tenga un argumento para sustentar que la calificación de su evaluación parcial o examen final no es la que corresponde, podrá proceder con las siguientes reclamaciones:

- 1. Revisión.** Se realiza ante el primer calificador de la evaluación en forma verbal o escrita, quien podrá aclarar, modificar, revocar o confirmar la calificación, con plazo máximo de respuesta hasta la siguiente clase. En este caso, la solicitud deberá efectuarse antes de finalizar la clase en la que se entregó la evaluación o el examen calificado, para lo que el Alférez y/o Cadete deberá entregar la evaluación o examen que requiere la revisión.
- 2. Reconsideración.** Se puede realizar ante un segundo calificador, diligenciando el formato establecido para tal fin, el cual deberá ser entregado al Jefe de Programa dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de revisión ante el primer calificador. En este caso, el Alférez y/o Cadete al momento de conocer el resultado de la revisión del primer calificador, deberá informarle al Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra de su solicitud de reconsideración, con el fin de que el miembro del Cuerpo Profesorado de la EMAVI conserve la evaluación o examen y finalizada la clase lo entregue al Jefe de Programa. El Jefe de Programa, será quien designe al Orientador de Defensa, Instructor Militar o Docente de Hora Cátedra que se desempeñará como segundo calificador, quien tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles para entregarle el resultado de la reconsideración de la evaluación o examen al Jefe de Programa, quien deberá comunicar al Alférez y/o Cadete del resultado de la reconsideración.

Si la diferencia entre las calificaciones del primer y segundo calificador es mayor o igual a uno punto cinco (1.5) puntos, el Jefe del Programa designará un



tercer calificador, dejándose ésta última calificación como resultante de este procedimiento.

Parágrafo 1. Las evaluaciones o exámenes no podrán ser resueltas en lápiz.

Parágrafo 2. En el caso de que la calificación resultante de una revisión o reconsideración sea inferior a la originalmente reportada a la Secretaría Académica, se mantendrá la calificación más favorable para el Alférez y/o Cadete.

Parágrafo 3. Las reclamaciones aquí estipuladas no son aplicables a talleres o actividades académicas calificables que se realicen durante el semestre académico, sólo son aplicables a los exámenes parciales y/o finales con los cuales se cierra o define cada corte académico del semestre en curso.

Parágrafo 4. Respecto a las oportunidades académicas de recuperación como habilitaciones ordinarias, habilitaciones extraordinarias, cursos de refuerzo y exámenes especiales, para la reclamación de reconsideración, el Alférez y/o Cadete deberá dirigir una solicitud por escrito al comandante del Grupo Académico, anexando el formato correspondiente diligenciado. Para presentar la enunciada solicitud, el Alférez y/o Cadete tendrá un plazo máximo de un (01) día hábil posterior a conocer la calificación.

Parágrafo 5. Las reclamaciones aquí estipuladas no son aplicables a Validaciones.

Parágrafo 6. Ninguna de las partes involucradas en el proceso puede negar la solicitud del numeral 2 reconsideración del presente artículo.

CAPÍTULO III. FRAUDE ACADÉMICO, COPIA, PLAGIO Y PROPIEDAD INTELLECTUAL

Artículo 120. Fraude académico. Se considera fraude académico cualquier comportamiento del Alférez y/o Cadete orientado a inducir o a mantener en error a un Docente, evaluador o autoridad académica de la EMAVI, en relación con el desarrollo de una actividad académica o en la atribución de su autoría. Configura fraude académico, entre otras, las siguientes conductas:

1. Copiar parcial o totalmente en evaluaciones, tareas o demás actividades académicas.



2. Usar ayudas no autorizadas durante las evaluaciones o pruebas académicas.
3. Tener en su poder documentos o cualquier tipo de elemento con contenido de la asignatura que se está evaluando y/o que no estén autorizados.
4. Tomar y/o utilizar notas de textos, apuntes o elementos no autorizados para la solución de cualquier prueba académica.
5. Presentar como de su propia autoría la totalidad o parte de un trabajo realizado por otra(s) persona(s); incorporar un trabajo ajeno en el propio, sin la debida referencia o cita, de tal forma que induzca en error al evaluador sobre la verdadera autoría.
6. Citar o referenciar información falsa en la elaboración o presentación de trabajos.
7. Presentar datos falsos o alterados en cualquier actividad académica.
8. Modificar total o parcialmente la respuesta de una evaluación, documento o un trabajo, después de haberlo entregado.
9. Responder una evaluación o documento diferente al que le fue asignado.
10. Sustraer, obtener, acceder o conocer total o parcialmente los cuestionarios y/o temas de cualquier prueba académica sin el consentimiento del Docente o instructor.
11. Suplantar o permitir la suplantación propia en el ejercicio o desarrollo de una actividad académica, militar, de especialidad militar o de régimen interno.
12. Ser sustituido para la presentación de actividades en línea, cuestionarios, evaluaciones o trabajos académicos de los cursos en los que se encuentra inscrito.
13. Solicitar, permitir y/o incluir a un tercero en la presentación de un trabajo cuando no ha participado en él.
14. Copiar apuntes de un compañero durante la presentación de cualquier prueba académica.
15. Solicitar o proporcionar ayuda a otro Alférez y/o Cadete, durante o después de la presentación de un examen o prueba.
16. Tener y/o emplear cualquier medio de comunicación, de cómputo o el uso de elementos electrónicos no autorizados, antes, durante o después de la presentación de una prueba o examen, programado o no, de acuerdo con la autonomía académica que establezca el docente- instructor de la materia.
17. Adquirir y/o divulgar los contenidos o temas de las evaluaciones, pruebas o los exámenes académicos antes, durante o después su realización.
18. Sustraer o acceder a material evaluativo que repose en las bases de datos o banco de datos de la plataforma educativa antes, durante o después de la presentación de la prueba, sea en forma propia o a través de un tercero.
19. Tomar fotografías al material evaluativo con dispositivos móviles durante el desarrollo del examen, o transmitir a través del correo electrónico o redes sociales.

Parágrafo 1. Las conductas anteriormente descritas serán informadas, investigadas y sancionadas ante su fehaciente comisión o ante la tentativa para la realización de mencionada conducta.



Parágrafo 2. Cuando un Docente o un miembro de la comunidad Educativa consideren que un Alférez y/o Cadete ha realizado una conducta que se constituya en falta disciplinaria deberá en el acto calificar con cero puntos cero (0.0) la prueba, informándole al alumno sobre su calificación, e informarle por escrito al Jefe del Programa al que pertenece el Alférez y/o Cadete, en el que presente los hechos de manera sucinta, y anexe las pruebas correspondientes.

Parágrafo 3. Recibido el informe del Docente, el Jefe del Programa lo presentará al Alférez y/o Cadete para que este realice sus descargos y aporte la información que considere pertinente. La comunicación dirigida al Alférez y/o Cadete contendrá: el informe del Docente, las pruebas presentadas por el Docente y se informará los términos con que cuenta el Alférez y/o Cadete para rendir sus descargos.

Parágrafo 4. Una vez estudiada y consolidada la información recibida, se remitirá al Grupo Cadetes.

Parágrafo 5. El Alférez y/o Cadete que sea sorprendido en fraude académico, colaborando en él, o a quien se le compruebe su comisión, tendrá una consecuencia académica en su conducta, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, las cuales se aplicarán según lo define el presente Reglamento. Esta disposición rige para cualquier clase de actividad académica, prueba o control académico. Los hechos y la sanción se anotarán en el Folio de Vida del Alférez y/o Cadete.

Parágrafo 6. Con el fin de preservar los principios de honestidad, rigor académico y el debido proceso, con cualquier miembro de la comunidad académica de la Escuela Militar de Aviación que tenga conocimiento de un acto que pueda constituir fraude académico (plagio, copia, falsificación de datos, etc.) tiene la obligación de reportarlo por escrito. Este reporte debe realizarse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho, y deberá incluir una descripción clara y concisa de los hechos, así como cualquier evidencia que pueda respaldar el informe o situación presentada.

Artículo 121. De la copia o plagio. La copia o plagio se considera una forma de fraude y se configura cuando en el desarrollo, la evaluación o presentación de una prueba escrita o verbal o de un trabajo escrito, se establece que el Alférez y/o Cadete copió o plagió total o parcialmente contenidos de cualquier índole de otros autores o de otros trabajos, sin hacer las respectivas citas o referencias al texto en los pies de página.

Parágrafo 1. Para la citación o referencia al texto de otros autores se hará uso de las normas adoptadas por la EMAVI.



Parágrafo 2. Se considera que existe un plagio en una prueba escrita o verbal o de un trabajo escrito de aula, para los trabajos presentados por el Alférez y/o Cadete, cuando el porcentaje de uso de otro texto sin referenciar identificado por el aplicativo implementado por la institución, se presenta como a continuación se enuncia.

Entre el 0%-15% de uso de otro texto sin referenciar	Aceptable
Entre el 15%-30% de uso de otro texto sin referenciar	Sujeto a ajustes, y con sanción en la nota a decisión del Docente
Igual o superior al 31% de uso de otro texto sin referenciar	Plagio

Parágrafo 3. Se considera que existe un plagio en los trabajos de grado presentados por los Alféreces y/o Cadetes cuando el porcentaje de uso de otro texto sea como se enuncia a continuación:

Entre el 0%-10% de uso de otro texto sin referenciar	Aceptable
Entre el 10%-20% de uso de otro texto sin referenciar	Sujeto a ajustes, y con sanción en la nota a decisión del Docente
Igual o superior al 21% de uso de otro texto sin referenciar	Plagio

Parágrafo 4. Al Alférez y/o Cadete que realice copia o plagio obtendrá una calificación de cero punto cero (0,0), sin perjuicio de la acción disciplinaria. Todo caso de copia o plagio deberá ser informado inmediatamente y mediante documento escrito al Jefe del Programa.

Artículo 122. La Propiedad Intelectual. Los derechos de propiedad intelectual protegen los intereses de los creadores al ofrecerles prerrogativas en relación con sus creaciones. La propiedad intelectual es la que se ejerce sobre toda creación del talento, referida al dominio científico, literario, artístico, industrial o comercial, siempre que sea susceptible de plasmarse en un medio de reproducción o de divulgación conocido o por conocer.

Parágrafo 1. Titularidad de los Derechos Patrimoniales. Son prerrogativas de naturaleza económico - patrimonial, con carácter exclusivo, que permiten



a su titular (Fuerza Aeroespacial Colombiana) controlar los distintos actos de explotación de que la obra puede ser objeto. A diferencia de los derechos morales, los derechos patrimoniales son en esencia transferibles y sometidas a un término de duración de la protección que, en Colombia, por regla general, es el de la vida del autor más ochenta años después de su muerte. Los derechos patrimoniales pueden ser expropiados y están sujetos a licencias obligatorias y al régimen de las limitaciones o excepciones al derecho de autor consagradas por la Ley.

Pertencen a la FAC - EMAVI todos los derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual sobre las creaciones, los trabajos, las investigaciones, y cualquier otra obra artística o científica, efectuados por los Alférez y/o Cadete, o juntamente con Docentes de la Escuela, así:

1. Cuando la ejecución de dichos trabajos haya sido solicitada de manera expresa por la EMAVI u otra unidad de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, o a partir de órdenes o instrucciones del Cuerpo Académico o Administrativo de la Escuela.
2. Cuando dicho trabajo se haya realizado en interés y para beneficio exclusivo de la EMAVI y/o de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
3. Cuando para la ejecución de estos, la EMAVI o a través de ella, preste su apoyo logístico o hubieren sido financiados, total o parcialmente, directa o indirectamente por la Escuela.

Parágrafo 2. Derechos Morales. Nacen en el momento de la creación de la obra, sin necesidad de registro, a través de los cuales se busca salvaguardar el vínculo que se genera entre el autor y su obra, en tanto ésta constituye la expresión de su personalidad. Corresponden al autor de manera personal e irrenunciable; además, son imprescriptibles, inembargables y no negociables. En tal sentido, pertenecen al Alférez y/o Cadete los derechos morales sobre la producción intelectual que realice personalmente o con la orientación de un director, Coordinador o Asesor dentro del marco de sus estudios en la EMAVI.

Parágrafo 3. Trabajos de grado y Trabajos finales. Cuando el trabajo de grado y trabajos finales del Alférez y/o Cadete se realice dentro de la Escuela o financiado por ésta, por una entidad externa o por ambas, será necesario que la EMAVI establezca, mediante contrato, las condiciones de producción de la obra, las contraprestaciones correspondientes y la titularidad de los derechos patrimoniales, sin perjuicio del reconocimiento académico.

Parágrafo 4. Autorización. Sin que implique cesión de derechos patrimoniales, los Alféreces y/o Cadetes autorizarán previa y expresamente a la EMAVI, la reproducción para fines estrictamente académicos por cualquier medio conocido o por conocer y, en caso de ser requerido, podrá enviar a concursos nacionales



o internacionales los trabajos realizados en el ámbito académico de la EMAVI, sin perjuicio de las facultades morales que correspondan a los Alféreces y/o Cadetes ni afectación de las normas vigentes.

Parágrafo 5. Del derecho del uso. La EMAVI podrá sin autorización del autor y sin que medie contraprestación alguna, realizar los siguientes actos:

- a. **Derecho de cita.** Citar obra ajena, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición de que éstos no sean tantos ni tan seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- b. **Reproducción para fines de enseñanza.** Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc., para fines de enseñanza, Artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- c. **Reproducción en biblioteca o centro de documentación.** Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de: Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o deterioro o sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o deteriorado.
- d. **Copia de seguridad.** Es permitido realizar una copia de los programas de computador, sobre el ejemplar del cual la Escuela sea propietaria, siempre y cuando:
 1. Sea indispensable para la utilización del programa.
 2. Sea con fines de archivo para los casos en que la copia legítimamente adquirida se haya perdido o destruido.
- e. **Reproducción y comunicación para fines de información.** Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad, en los casos siguientes:
 1. Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, comunidades virtuales; emitir por radiodifusión o transmisión pública, Artículos, fotografías e ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente.
 2. Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos, alocuciones, debates judiciales o de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público.



3. Reproducir, comunicar y poner al alcance del público informaciones sobre hechos o sucesos que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.
4. Reproducción de obras expuestas en lugares públicos: Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos por un medio distinto al empleado para la elaboración del original (por ejemplo, por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).
- f. **Comunicación con fines didácticos.** No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro, la producción de un audiovisual o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.
- g. **Copia privada.** Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

CAPÍTULO IV. DE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Artículo 123. Transferencia de créditos. Es el derecho que tiene un Alférez y/o Cadete de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" para acreditar las materias, componentes o asignaturas cursadas y aprobadas en otra Institución de Educación Superior cuyo programa se encuentre legalmente autorizado y acreditado.

Artículo 124. Reconocimiento de créditos. Es la opción que le brinda EMAVI al Aspirante, Alférez y/o Cadete de acreditar las competencias y conocimientos en una asignatura específica, mediante la presentación de alguna de las modalidades de transferencia. (Artículo 123).

Artículo 125. Modalidades de transferencia. La Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" aprueba la transferencia; las cuales se darán por homologación o mediante la aplicación de las pruebas de validación o suficiencia, de acuerdo con los medios y recursos con que cuente la EMAVI.

Parágrafo Único. No podrán ser objeto de transferencia o reconocimiento de créditos aquellas asignaturas que la EMAVI considere propias de su filosofía como IES e indispensable en la formación y orientación profesional del Alférez y/o Cadete.



Artículo 126. Mecanismo de transferencia y reconocimiento de créditos. Para la EMAVI serán mecanismos de transferencia y reconocimiento de créditos, la homologación, validación y suficiencia.

Artículo 127. Homologación. Se entiende por homologación el acto por el cual la EMAVI reconoce los contenidos temáticos y la nota obtenida en las asignaturas cursadas en otro programa de educación superior, desarrolladas en una Institución de Educación Superior cuyo programa se encuentre legalmente autorizado y acreditado, o en la EMAVI.

Parágrafo 1. Solo podrá homologarse asignaturas con un tiempo menor a tres años de haberse cursado al momento de presentar la solicitud.

Parágrafo 2. Que la parte teórica de las asignaturas a homologar coincidan al menos con el 80% del contenido del programa académico que la EMAVI tiene vigente para esta asignatura.

Parágrafo 3. Que el alumno presente una solicitud de homologación por escrito ante el Jefe de Programa por lo menos treinta días hábiles antes de iniciar el semestre académico que compromete la asignatura.

Parágrafo 4. El alumno que realice la solicitud podrá homologar las asignaturas requeridas, previo estudio y autorización del Comité Curricular y hacer el pago por este concepto, de acuerdo con los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

Artículo 128. Validación. Es la prueba académica que se presenta ante un jurado calificador para demostrar los conocimientos y habilidades adquiridas en una asignatura.

Parágrafo 1. Que el alumno presente una solicitud de homologación por escrito ante el Jefe de Programa por lo menos treinta días hábiles antes de iniciar el semestre académico que compromete la asignatura.

Parágrafo 2. El alumno que realice la solicitud podrá validar las asignaturas requeridas, previo estudio y autorización del Comité Curricular y hacer el pago por este concepto, de acuerdo con los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

Artículo 129. Suficiencia. Se entiende por suficiencia la prueba autorizada en única instancia por el Comité Curricular de la EMAVI, que se presenta por una sola vez para que una persona de acuerdo con su dominio sobre una asignatura acredite el conocimiento adquirido a través de procesos autodidactas, experiencia profesional, educación continuada o para el trabajo.



La prueba de suficiencia aplica, de acuerdo con los criterios que establezca el Comité Curricular para cada programa en particular atendiendo la normativa vigente.

Parágrafo Único. Solo en los casos de movilidad estudiantil o en aquellos casos que por necesidades institucionales los Alféreces y Cadetes no puedan cursar la totalidad de créditos académicos propios del semestre; tendrán la aprobación para: a) adelantar la asignatura en el semestre anterior a su movilidad académica, siempre y cuando la Institución de Educación Superior destino no oferte la asignatura, b) validar la asignatura, previo a la movilidad académica, c) homologar las asignaturas producto de la movilidad académica aprobadas por la Sección Extensión e Internacionalización y el Jefe de programa. En cualquiera de los casos el Alférez o Cadete debe dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 125 al 129 según corresponda.

TÍTULO III. DE LOS REQUISITOS DE GRADO, TÍTULO Y DIPLOMAS

CAPÍTULO I. PROMOCIÓN, ANTIGÜEDAD, GRADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 130. Promoción. Para que un Alférez y/o Cadete sea promovido al siguiente semestre académico, se requiere aprobar la totalidad de créditos matriculados en el semestre, contemplados en el plan de estudios del Programa Académico que esté cursando.

Artículo 131. Antigüedad. Existen tres tipos de antigüedades, dependiendo de fines específicos corresponden a:

- 1. Antigüedad General.** Se establece con base en el Promedio Ponderado Total (PPT) del respectivo Curso. Se tiene en cuenta los promedios ponderados semestrales del Programa de Formación hasta el periodo de formación en cual se encuentra el Cadete o Alférez.

Para otorgar la medalla "Francisco José de Caldas" se toma como referencia el Promedio Ponderado Total (PPT) al octavo semestre. Para efectos de la clasificación de ascenso al grado de Subteniente, se determina el primer puesto general del curso con el Promedio Ponderado Total obtenido al último semestre.



2. **Antigüedad Anual.** Es el consolidado del Promedio Ponderado Anual Total (PPAT) obtenido durante un año (periodo enero-diciembre) en el Programa de Formación de Oficiales para los Cursos Regulares. Se tiene en cuenta el promedio ponderado anual del Programa de Formación Académica y del Programa de Formación Militar durante el año lectivo, según la ponderación establecida para éstos. Esta antigüedad determina el primer puesto de cada Curso durante la vigencia anual, a quien se le otorga la Medalla "José Edmundo Sandoval".
3. **Antigüedad Semestral.** Es el consolidado del Promedio Ponderado Semestral Total (PPST) durante la realización de un semestre del Programa de Formación de Oficiales para los Cursos Regulares. Se tiene en cuenta los promedios ponderados semestrales del Programa de Formación Académica y el Programa de Formación Militar durante el semestre, según la ponderación establecida para éstos. Esta antigüedad determina el orden de los puestos en cada Curso semestralmente, lo cual es tenido en cuenta para el otorgamiento de becas, distintivos y premios.

Parágrafo 1. Si dos o más Alféreces y Cadetes tienen promedios iguales en la ponderación de puestos en el programa de Formación Académica y/o en el programa de Formación Militar, se tendrá en cuenta la antigüedad general total para establecer el desempate, obteniendo mejor puesto el Alférez y/o Cadete con mayor antigüedad general.

Parágrafo 2. Los promedios en general se deben obtener con cuatro cifras decimales y para su cálculo no se deben hacer aproximaciones a resultados intermedios.

Parágrafo 3. Para los casos de los Alféreces y/o Cadetes que no puedan cursar la totalidad de créditos propios del semestre o se vean en la necesidad de matricular créditos adicionales por asuntos de movilidad estudiantil o necesidades institucionales; su antigüedad será generada de la misma manera como se les realiza a todos sus compañeros de curso, es decir, teniendo en cuenta el número total de créditos cursados en el semestre.

Parágrafo 4. Para los Alféreces finalizado su octavo semestre, no aplica el otorgamiento de becas ni distintivos.

Artículo 132. Antigüedad para Ascenso de Oficiales. Para obtener la antigüedad para ascenso de Oficiales, se tomará el Subteniente menos antiguo del Curso Regular de la respectiva vigencia, a partir de este será el inicio de la antigüedad general de los Cadetes del Curso de Escalafonamiento, así mismo del Subteniente menos antiguo del Curso de Escalafonamiento, a partir de este será el inicio de la antigüedad general de los Cadetes del del Cuerpo Administrativo.



Parágrafo. El inicio de las generales desde el menos antiguo del curso anterior, tendrá la excepción del personal que se encuentre con recomendación en modificación de fecha en la novedad fiscal de ascenso, aspecto que se aplicará hasta el siguiente menos antiguo, la misma cantidad de veces que se haya proferido para el personal recomendaciones en las modificaciones de fecha de novedad fiscal

Artículo 133. Requisitos académicos y formativos para el ingreso al Escalafón Militar. Para ascender al escalafón de Oficial en el grado de Subteniente o Teniente (En el caso del Cuerpo Administrativo) el Alférez y/o Cadete deberá cumplir con los siguientes requisitos de carácter académico y formativo y los establecidos en el Decreto 1790 y demás verificados por el Comando de Personal o quien haga sus veces:

1. Ser propuesto y tener concepto favorable por la Junta Clasificadora de Ascenso en la respectiva Junta de Ascenso.
2. Haber sido seleccionado y propuesto para ingresar al escalafón de Oficiales en el grado de Subteniente o Teniente (En el caso del Cuerpo Administrativo).
3. Cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en el Decreto Ley 1790 de 2000.

Artículo 134. Procedimiento para Clasificación. Para realizar la clasificación para ingreso al escalafón de oficiales, es necesario efectuar las siguientes fases:

1. **Fase de verificación y preselección.** El Comité Académico y el Comité Disciplinario, se reunirán y evaluarán las condiciones académicas, disciplinarias y formativas de los Alféreces y/o Cadetes, a fin de Preseleccionar los Alféreces y/o Cadetes para Escalafonamiento como Oficiales.
2. **Fase de elaboración y proposición.** El Comité Académico y Comité Disciplinario elaborará y propondrá la lista de Alféreces y/o Cadetes que cumplen los requisitos para ingresar al Escalafón como Oficiales.
3. **Fase de Selección.** El Consejo Académico y Disciplinario, se reunirá para aprobar la lista de Alféreces y/o Cadetes que cumplen requisitos académicos y de formación para ingresar al escalafón como Oficiales, y determinar las condiciones del ingreso al escalafón y/o permanencia en la EMAVI de los Alféreces y/o Cadetes que no cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad que regula la materia y el presente Reglamento.

Parágrafo Único. La lista de Alféreces y/o Cadetes seleccionados para el ingreso al escalafón como Oficiales, se enviará a COFAC, para la respectiva aprobación y Acto Administrativo.



Artículo 135. Requisitos para Obtener el Título Profesional. Para obtener el Título de Profesional, el Alférez deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado la totalidad de créditos académicos que componen el plan de estudios correspondiente al Programa del cual van a recibir el Título.
2. Encontrarse a paz y salvo por concepto de matrícula, derechos de grado y demás derechos pecuniarios.
3. Haber presentado y aprobado el Trabajo de Grado correspondiente al Programa del cual va a recibir el Título conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Investigación Institucional EMAVI vigente.
4. Presentar un certificado del idioma inglés, avalado por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) con el nivel mínimo de B1.
5. Estar a paz y salvo por concepto de la Biblioteca, laboratorios y demás recursos de la EMAVI.
6. Haber presentado el examen Saber Pro o el establecido por el Ministerio de Educación Nacional, correspondiente al Programa del cual va a recibir el Título.

Un Trabajo de Grado será considerado reprobado cuando no cumpla con los requisitos de calidad académica, metodológica y científica establecidos en el Reglamento de Investigación Institucional EMAVI, o cuando no se hayan satisfecho los criterios mínimos de evaluación establecidos por los jurados designados.

En caso de ser reprobado el Trabajo de Grado (no obtención de la nota mínima aprobatoria) en cualquiera de las modalidades, el Cadete o Alférez no obtendrá su Título Profesional y dispondrá de un plazo de un año, contado a partir de la fecha de sustentación, para presentar y sustentar un nuevo Trabajo de Grado. En caso de reclamación sobre la calificación emitida por los jurados, ésta deberá dirigirse al Comité de Investigación de Programa, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la reprobación, indicando los motivos específicos de la inconformidad y adjuntando cualquier evidencia que respalde su solicitud. El comité tendrá diez (10) días hábiles para decidir sobre la misma. El comité podrá tomar las siguientes decisiones:

1. Ratificar la decisión de reprobación, explicando las razones en detalle.
2. Revocar la decisión, indicando los ajustes necesarios y las condiciones para aprobar el Trabajo de Grado.
3. Incluir la participación de jurados independiente o expertos externos, que no hayan estado involucrados en la evaluación inicial del Trabajo de Grado, quienes evaluarán el mismo trabajo presentado (no se pueden emitir correcciones) y emitirán una nota (se puede solicitar una nueva sustentación).



Parágrafo 1. El Alférez que no sustente y apruebe su Trabajo de Grado antes de la ceremonia académica de su promoción, se le concede un plazo máximo de un año para sustentar y aprobar el Trabajo de Grado. Desarrollará el Trabajo de Grado en su tiempo independiente, con las herramientas brindadas en las asignaturas del área de formación investigativa. De no ser así, perderá la calidad de estudiante y se someterá a las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Parágrafo 2. El Alférez que no obtenga el título profesional en el año de grado de su promoción, deberá matricular la asignatura "Trabajo de Grado" semestralmente, hasta el plazo otorgado por el Comité Académico y Cronograma autorizado en dicho cuerpo colegiado. El costo de matricular esta asignatura será de medio (0,5) salario mínimo legal vigente.

Parágrafo 3. El tiempo máximo para cumplir los requisitos de obtener el título profesional será de un año a partir de la fecha de la Ceremonia Académica de su promoción. En caso de no cumplir será retirado del Programa Académico al que pertenece.

Artículo 136. Grados. La Secretaría Académica, revisará la carpeta académica de cada Alférez, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el grado. Así mismo, elaborará la Resolución de Grado, acto administrativo donde queda constancia que, los Alféreces ahí relacionados cumplieron con los requisitos de grado.

Artículo 137. Ceremonia de grado. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 30 de 1992, se realizará una ceremonia de graduación, cuya responsabilidad es del Grupo Académico. Como constancia del acto de graduación, la Secretaría Académica elabora el Acta de Grado, la cual será leída durante la ceremonia de graduación y entregada a cada graduando, junto con el Diploma que lo acredita como profesional en los Programas Académicos ofrecidos por la EMAVI.

Artículo 138. Registro de diplomas. La Secretaría Académica efectuará el diligenciamiento de Registro de los Diplomas, como lo establece el Decreto 0636 de 1996 y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 139. Duplicado del diploma. Es deber de la EMAVI, expedir duplicado del diploma y del acta de grado, a solicitud del interesado, cuando éste certifique la pérdida o el deterioro de este, previo el pago de los derechos pecuniarios correspondientes. En dicho ejemplar deberá consignarse que se trata de un "DUPLICADO", y que es copia del original que reposa en la Secretaría Académica.

Artículo 140. Certificaciones. Es responsabilidad de la Secretaría Académica la expedición de certificados de calificaciones, cursos, programas, actas de grado,



registro de diplomas y constancias de estudio, a solicitud escrita del interesado. Estos documentos deben ser la reproducción real y legal del original que reposa en esta dependencia y deben contar con la firma del Secretario Académico y el Comandante del Grupo Académico.

Parágrafo 1. Las certificaciones de asignaturas y horas dictadas por un Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra deben contar con la firma del Secretario Académico, el Comandante del Grupo Académico y el Director de la EMAVI. Estas certificaciones no causan obligación pecuniaria a cargo del solicitante.

Parágrafo 2. Las demás certificaciones, constancias y documentos, causan obligación pecuniaria a cargo del solicitante.

Artículo 141. Graduado de Honor. Los Alféreces que obtengan un Promedio General Académico (sin estandarizar - PGA) superior o igual a cuatro punto cinco (4.5) y que en el trabajo de grado reciban distinción de meritorio o laureado se harán acreedores al título de "Graduado de Honor".

Artículo 142. Grado Académico Póstumo. El grado académico póstumo se otorga cuando un Alférez/Cadete fallece durante el desarrollo de sus estudios y se ha aprobado en su totalidad los créditos académicos como mínimo de seis semestres de su programa de pregrado.

Artículo 143. Grado Honoris Causa. Se otorga a la persona que, por sus cualidades, virtudes, calidades profesionales y realizaciones, haya contribuido en forma excepcional al desarrollo Institucional.

TÍTULO IV. RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I. FORMALIDAD Y OPORTUNIDAD

Artículo 144. Recursos y su formalidad. Contra las decisiones proferidas en los procesos académicos, proceden los recursos de reposición y apelación, en los casos, términos y condiciones establecidos en este Libro, los cuales deberán interponerse y sustentarse en forma oral o por escrito.

No procede recurso alguno contra:



1. Los actos de trámite.
2. La otorgación de becas.
3. La iniciación e imposición de Período de observación por asuntos académicos.
4. Contra las causales contenidas en el Artículo 88 del presente reglamento.
5. Por deficiencia académica en los términos descritos en el Parágrafo Único del Artículo 99 del presente reglamento.
6. No culminar el proceso de matrícula.
7. Decisión de oportunidad de presentar o no, evaluación supletoria y de suficiencia.
8. Del resultado del estudio de transferencia de créditos, en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 145. Oportunidad para interponerlos. Los recursos de reposición y de apelación se deberán interponer en el mismo acto de notificación o comunicación de las decisiones proferidas y deberán ser sustentadas, para su formulación deberá hacerse dentro del día hábil siguiente.

El plazo para resolver el recurso de reposición es de cinco (05) días hábiles contados a partir del recibo de su sustentación, y el plazo para resolver el recurso de apelación es de cinco (05) días hábiles contados a partir del recibo de su sustentación.

Parágrafo Único. Si llegaren a presentarse discrepancias entre el presente reglamento y otras normas, éstas serán estudiadas y resueltas por el Consejo Académico y Disciplinario.

Artículo 146. Firmeza de los fallos. Quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando el acto administrativo se encuentre debidamente ejecutoriado.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

CAPÍTULO II. REPOSICIÓN Y APELACIÓN

Artículo 147. Reposición. El recurso de reposición procede contra:

1. Las decisiones que establecen la pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete por separación temporal del programa.
2. Las decisiones del Comité Académico.
3. Las decisiones que decretan o niegan nulidades.



Parágrafo 1. El auto que resuelve la reposición no es susceptible de recurso alguno.

Parágrafo 2. El recurso de reposición será resuelto por la misma autoridad con atribuciones disciplinarias que lo profirió.

Artículo 148. Término para resolver la reposición. Corresponde a cinco (05) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la sustentación del mismo.

Artículo 149. Apelación. El recurso de apelación procede contra:

1. Las decisiones de primera instancia que dan pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete por separación temporal del programa. Este recurso lo resuelve el Consejo Académico y Disciplinario.
2. Las decisiones de primera instancia del Comité Académico. Este recurso lo resuelve el Consejo Académico y Disciplinario.
3. Las decisiones de primera instancia que decretan o niegan nulidades. Este recurso lo resuelve el Consejo Académico y Disciplinario.

Parágrafo 1. El recurso de apelación tiene por objeto que el órgano superior con atribuciones legales examine la cuestión decidida, únicamente en relación con los motivos de inconformidad formulados por el apelante, para que el competente confirme, modifique o revoque la decisión materia de estudio.

Parágrafo 2. Contra el auto que resuelve la apelación no proceden recursos.

Artículo 150. Término para resolver la apelación. Es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la sustentación del mismo. Dicho documento debe ser radicado en la Sección Gestión Documental de la EMAVI, para ser finalmente resuelto por el Consejo Académico y Disciplinario.

Artículo 151. Requisitos. Los recursos deberán reunir los siguientes requisitos para ser resueltos:

1. Interponerse y sustentarse dentro de los términos establecidos en este reglamento.
2. Sustentarlos con las razones en que se fundamenta la inconformidad.

Parágrafo 1. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los Numerales 1 y 2 de este Artículo, el Cuerpo Colegiado competente deberá rechazarlo. Contra el rechazo no procede recurso alguno.



Parágrafo 2. Se declararán desiertos los recursos que no se sustenten dentro de los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 152. Trámite de los recursos. Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo. Los recursos de reposición y apelación deberán resolverse de plano. Cuando la autoridad competente que investiga falta disciplinaria requiera consulta de hechos, pruebas, conceptos y análisis, se fijará de oficio para ello un término no mayor de diez (10) días hábiles.

Artículo 153. Desistimiento de los recursos. Podrá desistirse de los recursos antes de que la autoridad competente los decida.

CAPÍTULO III. NULIDADES

Artículo 154. Nulidades. Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia de la autoridad que emita decisión de fondo.
2. La violación del derecho de defensa.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

Parágrafo Único. No podrá declararse la nulidad de la actuación por causales distintas de las señaladas en este artículo.

Artículo 155. Declaratoria de oficio. En cualquier estado de la actuación en que la autoridad de conocimiento advierta que existe alguna de las causales previstas en el Artículo 180 del presente reglamento, decretará la nulidad total o parcial de lo actuado, desde el momento en que se presentó la causal, y ordenará que se reinicie la actuación que dependa del acto declarado nulo para que se subsane lo afectado. Las pruebas practicadas y allegadas legalmente conservarán su plena validez.

Artículo 156. Solicitud. Quien proponga una nulidad lo podrá hacer hasta antes del fallo definitivo y deberá determinar la causal que invoca, las razones en que se funda y no podrá formular nueva solicitud de nulidad sino por causal diferente o por hechos posteriores. Cuando la solicitud de nulidad no esté conforme a los requisitos anteriores se rechazará, determinación contra la cual no procede recurso alguno. La autoridad competente resolverá la solicitud de la nulidad, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.



CAPÍTULO IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

Artículo 157. Procedimientos en Asuntos Académicos y Administrativos. Todos los órganos y funcionarios de la EMAVI están instituidos para ayudar a los miembros de la comunidad académica. Para la resolución de sus asuntos académicos, los Alféreces y/o Cadetes deberán seguir el siguiente conducto regular:

1. Orientadores de Defensa, Instructores Militares y/o Docentes Hora Cátedra.
2. Jefe de Programa.

En todos los asuntos académicos que dentro del presente reglamento no cuenten con una reglamentación o procedimiento específico, los Alféreces y/o Cadetes deberán acudir directamente al miembro del Cuerpo Profesoral de la EMAVI, mediante solicitud escrita, con el fin de buscar una solución a la problemática presentada. Si no logran tal solución, podrán acudir en primera instancia al Jefe de Programa y en su solicitud escrita deberán demostrar la actuación adelantada ante el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra.

El Jefe de Programa adoptará la decisión correspondiente y se la notificará al Alférez y/o Cadete, para eso dispondrá de máximo siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se adoptó la decisión.

Las decisiones sobre asuntos académicos constarán por escrito, debidamente motivadas, indicando los recursos que contra ellas pueden interponerse, los plazos para hacerlo y los órganos ante los que deberán presentarse.

Para asuntos administrativos, los Alféreces y/o Cadetes deberán formular su petición ante la oficina competente para su trámite, según lo establezca la reglamentación específica. En caso de no existir esta reglamentación o un procedimiento específico, formularán su petición ante el funcionario competente. Las decisiones constarán por escrito y estarán debidamente motivadas.



LIBRO QUINTO.
.....

DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA ALFÉRECES Y CADETES



**FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA**
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO QUINTO. DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA ALFÉRECES Y CADETES

TÍTULO I. PRINCIPIOS

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 158. Titularidad de la potestad disciplinaria. Le corresponde a la EMAVI conocer de los asuntos disciplinarios que se adelanten en contra de sus Alféreces y/o Cadetes, en virtud del principio de la autonomía universitaria consagrada en el Artículo 69 de la Constitución Política y los Artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992. La acción disciplinaria es independiente de la acción penal y administrativa en caso de que haya lugar a estas últimas.

Artículo 159. Reconocimiento de la dignidad humana. Todo Alférez y/o Cadete de la EMAVI a quien se le atribuya una falta disciplinaria, tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Artículo 160. Presunción de inocencia. Los Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI, se presumen inocentes mientras no se declare legalmente su responsabilidad disciplinaria, mediante decisión en firme y debidamente ejecutoriada. Toda duda razonable se resolverá en favor del Alférez y/o Cadete disciplinado.

Artículo 161. Legalidad. Los Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI, sólo serán sancionados disciplinariamente cuando por tentativa, acción, omisión o extralimitación incurran en las faltas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

Artículo 162. Debido proceso. Los Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI, deberán ser sancionados por autoridad competente, conforme a la falta disciplinaria que se les atribuya y observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en el presente reglamento, el Alférez y/o Cadete disciplinado tiene derecho a la defensa.

Artículo 163. Derecho a la defensa. Durante la actuación disciplinaria, los Cadetes de la EMAVI tienen derecho a la defensa material y a la designación de un abogado.

Artículo 164. Contradicción. Los Alféreces y Cadetes de la EMAVI, tendrán derecho a conocer la actuación que se inicie en su contra, las diligencias que se practiquen, a controvertirlas y solicitar la práctica de pruebas.



Artículo 165. Culpabilidad. Está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Artículo 166. Igualdad ante la ley. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato, y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades. Este reglamento se aplicará a los Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, y opinión política, condición socioeconómica y grado militar.

Artículo 167. Cosa juzgada. Ningún Alférez y/o Cadete de la EMAVI, podrá ser sancionado más de una vez por los mismos hechos, que sean constitutivos de falta disciplinaria.

Artículo 168. Gratuidad. Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo las copias que solicite el Alférez y/o Cadete disciplinado, su apoderado o el representante legal (en el caso de que el Alférez y/o Cadete disciplinado sea menor de edad).

Artículo 169. Celeridad del proceso. La autoridad competente impulsará oficiosamente el proceso, suprimirá los trámites y diligencias innecesarias.

Artículo 170. Favorabilidad. En materia disciplinaria la Ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción.

Artículo 171. Prevalencia de los principios rectores. En la interpretación y aplicación del presente reglamento que trata de los asuntos disciplinarios, prevalecerán los principios rectores que determinan la Constitución Política de Colombia y el mismo.

Artículo 172. Especialidad. En desarrollo de los postulados constitucionales, al personal de Alféreces y Cadetes de la EMAVI, le serán aplicables las faltas, sanciones y procedimientos contenidos en este reglamento.

Artículo 173. Doble instancia. Las decisiones sancionatorias, que afecten la práctica de las pruebas, salvo las excepciones previstas en este reglamento, serán susceptibles del recurso de apelación.

Artículo 174. Aplicación de principios e integración normativa. En la aplicación de este reglamento prevalecerán los principios rectores contenidos en este y en la Constitución Política. En lo no previsto se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, código general del proceso y Código General Disciplinario.



Artículo 175. Derechos del Alférez y/o Cadete investigado. El Alférez y/o Cadete investigado tiene los siguientes derechos:

1. Del cumplimiento de lo consagrado por la Constitución y la ley en razón del asunto disciplinario que se investiga:
 - A. Debido proceso.
 - B. Derecho defensa.
 - C. Acceder - Obtener copia de la actuación.
 - D. Ser escuchado a descargas en cualquier momento previo a proferir fallo de primera instancia.

CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 176. Aplicabilidad. El presente reglamento, se aplicará al personal de Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI, desde el momento de su ingreso hasta que sean escalafonados como Oficiales.

Artículo 177. Autores. A los Alféreces y/o Cadetes de la EMAVI, que cometan falta disciplinaria o determinen a otro a cometerla, se les aplicará la sanción prevista para ello.

Parágrafo Único. Concurso de conductas disciplinables, el Alférez y/o Cadete disciplinado que con una sola tentativa, acción, omisión o extralimitación infrinja varias conductas disciplinables, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave según su naturaleza.

TÍTULO II. DE LAS CONDUCTAS

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 178. La disciplina. La disciplina se mantiene cumpliendo los propios deberes y ayudando a los demás a cumplir los suyos. Del mantenimiento de la disciplina serán responsables, todos los miembros de la FAC y en especial, los miembros de la EMAVI, en forma proporcional a los deberes y obligaciones del grado y cargo que desempeñan.



Artículo 179. Medios para la efectividad de la disciplina. Los medios para encauzar la disciplina pueden ser correctivos y sancionatorios.

Son medios correctivos aquellos que se utilizan para mantener la disciplina. Medios sancionatorios son las sanciones legalmente impuestas que tienen como finalidad el restablecimiento de la disciplina.

Se clasifican en:

1. **Correctivos:** Se utilizan para conservar, mantener y vigorizar la disciplina, el modelo de formación por competencias, los deberes del Alférez y/o Cadete de la EMAVI, entre otros.
2. **Sancionatorios:** Se utilizan para restablecer la disciplina, el Código de Honor de los Cadetes, los deberes del Cadete de la EMAVI cuando han sido quebrantados y verificar la aprehensión y la consolidación de las competencias.

TÍTULO III. DE LAS INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES

Artículo 180. Situaciones que dan lugar a la aplicación de medios correctivos.

Son situaciones que dan lugar a la aplicación de medios correctivos, que afectan en menor grado el servicio o la disciplina. Se consideran las siguientes:

1. Desarrollar actividades diferentes a las académicas en los tiempos de estudio independientes, sin la respectiva autorización del superior jerárquico o autoridad competente encargado del control y supervisión de dicho tiempo.
2. La omisión del saludo, eludirlo o ejecutarlo con negligencia, así como las formas propias de la cortesía militar en general.
3. No realizar la Diana en el tiempo establecido (7 minutos).
4. Llegar tarde a la formación.
5. El descuido en el aseo personal o en la correcta presentación en la persona o en el uniforme.
6. Demostrar negligencia en las labores administrativas, aseo de las dependencias, alojamiento o zonas verdes que le sean encomendadas y uso adecuado del espacio privado de la cómoda.
7. Guardar y/o consumir alimentos y/o bebidas en lugares no autorizados.
8. Arrojar, disponer, depositar residuos o basura en sitios no permitidos.



9. Rayar paredes, muros, puertas, mesas y cualquier otro bien y objeto que haga parte de las instalaciones en la Escuela.
10. Propiciar actos que interfieran la concentración en horas de estudio.
11. Dormir en lugares y/o en horarios no autorizados.
12. Ingresar o retirarse de un recinto sin pedir permiso al superior inmediato.
13. Descuidar o abandonar en lugares no establecidos el material de estudio.
14. Descuidar o abandonar en lugares no establecidos elementos de uso personal.
15. Demostrar falta de interés en el diligenciamiento de minutas o documentos administrativos, con errores de ortografía, incorrecto diligenciamiento y la conservación de márgenes; o al dañar libros de minutas o consignas anotando frases en cualquier parte, rayándolos inadecuadamente o no cuidándolos debidamente.
16. Tener mal tendida o con mala presentación la cama y/o las dependencias asignadas, así como las áreas de responsabilidad.
17. No cumplir con el código de vestuario correspondiente a lugares o eventos establecidos.
18. No cumplir con el código de vestuario civil establecido por el Grupo de Cadetes para los casos que sea autorizado, dentro y fuera de la guarnición.
19. No devolver oportunamente el material y/o equipo prestado por la biblioteca y el Departamento de instrucción y entrenamiento.
20. Llegar hasta con dos minutos de retraso a las actividades de rutina del régimen interno del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
21. Poseer y/o utilizar Artículos no autorizados en el alojamiento: joyas, videojuegos, electrodomésticos, juegos de azar, juegos astrales y/o espiritistas, cuadros, peluches, equipos de audio, bicicletas, juguetería, humidificadores y demás elementos que no sean autorizados por el mando superior.
22. En los salones de clase y actividades del servicio utilizar medios electrónicos-computador, table, dispositivos inteligentes, entre otros, para fines diferentes con lo establecido por el docente o superior.

Artículo 181. Correctivos. Los correctivos son los medios con que cuenta el superior jerárquico para encausar la disciplina, cuando se cometa una infracción para favorecer la formación integral de los Cadetes y no se consideran sanciones, teniendo en cuenta que su finalidad es fortalecer las competencias y deberes de este. Los correctivos disciplinarios de la EMAVI son:

1. Registro en el Folio de Vida solicitada al superior jerárquico directo del infractor, la cual no afectara el puntaje de la calificación bimestral.
2. Máximo cuarenta y uno (41) repeticiones verbales.
3. Máximo cuarenta y uno (41) repeticiones de los ejercicios contemplados en el reglamento vigente de la EMAVI.
4. Elaboración y sustentación de trabajos escritos a mano hasta un máximo de cinco (5) páginas tamaño carta, sobre temas relacionados con cultura militar



- y/o aeronáutica, y con plazo de presentación hasta veinticuatro (24) horas siguientes a la emisión de la orden.
5. Entrenamiento físico de ejercicios contemplados en la reglamentación de la aptitud físico atlética vigente de la EMAVI, supervisado por el servicio de Oficial de Control de Cadetes, de acuerdo con el horario de régimen interno de la EMAVI, hasta por 40 minutos, incluyendo 5 minutos de calentamiento y 5 minutos de estiramiento.
 6. Ejercicios de trote hasta por 40 minutos, incluyendo 5 minutos de calentamiento y 5 minutos de estiramiento.
 7. Ejercicios de orden cerrado con o sin armamento, hasta por una (01) hora.
 8. Registro en el Folio de Vida del Cadete, ordenada por los Oficiales orgánicos de la EMAVI; y las solicitadas por los Alféreces.
 9. Presentación en horas especiales a un superior jerárquico sin afectar el horario de descanso del Cadete. Esto no significa desarrollo de actividad física.
 10. Disminución de hasta cuatro (04) horas del turno de salida, con realización de actividades administrativas o actividades del servicio de acuerdo con horario de régimen interno, autorizado por el comandante de Escuadrón o a solicitud de un superior jerárquico.
 11. Trabajos especiales hasta por cuatro (04) horas consistentes en aseo de dependencias de interiores y exteriores.
 12. Disminución del turno de salida hasta por dos (02) fines de semana, autorizados por el Comandante de Escuadrón, con realización de trabajo administrativo o actividades del servicio de acuerdo con el horario de régimen interno.
 13. Exposición en público, sobre temas de cultura militar y/o aeronáutica, que guarden relación con el asunto que fue objeto de infracción y ha generado el correctivo, con plazo de presentación hasta veinticuatro (24) horas siguientes o a criterio del superior jerárquico que lo impuso y de acuerdo con el horario de régimen interno.
 14. Revista de uniformes y de dotación de acuerdo con lo reglamentado por el Grupo Cadetes, sin afectar el horario de descanso del Cadete.

Parágrafo 1. El personal de Oficiales y Alféreces, según corresponda, pueden imponer los correctivos contemplados en el presente Artículo. Así mismo, el Oficial de otra Unidad que este al mando de los Alféreces y/o Cadetes con atribuciones disciplinarias especiales, cuando este se encuentre en comisión fuera de la EMAVI.

Parágrafo 2. A los Alféreces y/o Cadetes que se les imponen correctivos disciplinarios se les podrá suspender las visitas cuando estén autorizadas, ya que en este tiempo desarrollarán actividades encaminadas a fortalecer las competencias y deberes del Alférez y/o Cadete y coadyuvar en el encausamiento de la disciplina.



Parágrafo 3. Todos los correctivos disciplinarios aplicados al personal de alféreces y Cadetes se deberán ejecutar de acuerdo con el horario de régimen interno del Grupo Cadetes.

Parágrafo 4. Todos los correctivos disciplinarios deberán atender la normatividad de horarios y temperaturas establecidas por la reglamentación y régimen interno del por el Grupo Cadetes.

Artículo 182. Prohibición. Se prohíbe la aplicación de correctivos diferentes a los descritos en este Reglamento, entendiéndose también prohibidos todos aquellos que atenten contra la dignidad humana y la integridad personal de los Alféreces y Cadetes.

Artículo 183. Aplicación de Medios Correctivos. El reporte de una infracción podrá hacerse en forma verbal a cualquier superior jerárquico perteneciente a la línea de mando del infractor o ser observado directamente por este.

Al observar o tener conocimiento de la comisión de una infracción, el superior jerárquico que conozca de la misma analizará directamente los hechos que rodearon su comisión y, dentro de su competencia y atribuciones, decidirá inmediatamente sobre el correctivo que deba cumplir el Alférez y/o Cadete disciplinado, impartándole de manera inmediata la orden respectiva.

Los correctivos disciplinarios contemplados en este artículo implican la presentación del Alférez y/o Cadete ante el superior jerárquico que lo impuso para efectos de dar la orden cumplida; el superior jerárquico que lo impuso debe reportar al Comandante de Escuadrón al cual pertenece el Cadete corregido, para efectos de registro en su Folio de Vida cuando lo considere pertinente.

CAPÍTULO II. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 184. Noción de falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y por tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, la tentativa o la realización de una o varias de las conductas previstas como tal en el presente Reglamento, sin estar amparado en una causal eximente de responsabilidad señalada en el mismo.

Artículo 185. Clasificación de faltas. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas.

**Artículo 186. Faltas Leves.** Se consideran faltas leves:

1. Incumplir una orden impartida por el superior jerárquico.
2. No dar cuenta de hechos de los cuales se debe informar a los superiores o hacerlo con retraso.
3. Presentarse con un retraso de hasta una (01) hora sin justa causa, al inicio de un horario de régimen interno GRUCA- EMAVI, Comisión Nacional o Internacional, término de un turno de salida, receso académico, vacaciones o acto del servicio previamente legalizado en Acto Administrativo -Orden del Día o su equivalente
4. Incumplimiento a los deberes descritos en el Libro III.
5. No informar inmediatamente la ocurrencia de daños, pérdida o descuido del material asignado a su uso y/o custodia, lo anterior sin perjuicio a la responsabilidad administrativa a que haya lugar.
6. No entregar oportunamente elementos asignados para su uso y/o custodia.
7. Desinterés por conocer al personal que se comanda o el bienestar del mismo.
8. La negligencia en prevenir y/o corregir las conductas de un tercero que den lugar a infracciones contra la disciplina.
9. No conceder o pretermitir el conducto regular.
10. Impartir órdenes que no sean legítimas, lógicas, oportunas, claras, precisas, concisa y relacionadas con actos del servicio.
11. Usar uniformes que no correspondan al acto oficial o social de que se trate y/o utilizarlo en actos no autorizados.
12. Permitir o tolerar la murmuración o crítica contra superiores, compañeros o subalternos, contra sus órdenes o instrucciones.
13. Fomentar actos de indisciplina en cualquier actividad Institucional dentro o fuera de la BAMFS.
14. Demorar injustificadamente el trámite de solicitudes, reclamos y documentos elevadas por los subalternos.
15. No controlar el cumplimiento de las órdenes u omitir informar el cumplimiento de las mismas.
16. Incumplir sin causa justificada compromisos de carácter pecuniario con compañeros, subalternos, superiores y/o particulares.
17. Pretextar una enfermedad o exagerar una dolencia para eludir cualquier acto del servicio.
18. Provocar o dar lugar a accidentes por descuido, negligencia o falta de previsión.
19. Demostrar desinterés, desatención o negligencia en los deberes académicos.
20. Incumplir sin causa justificada citas médicas, tratamientos prescritos de cualquier especialidad, para las cuales haya sido programado.
21. Incumplir con el reglamento de uniformes, insignias y distintivos vigente.
22. Acceder sin autorización a dependencias y/o sistemas de información.
23. Tener y/o usar elementos no autorizados en el aula de clase.
24. Eludir, incumplir o actuar negligentemente la responsabilidad inherente a las funciones cargo principal o adicional que le hubieren sido asignadas y/o ordenes emitidas por GRUCA.



25. Presentar acusaciones tendenciosas.
26. No acudir en ayuda de subordinados, compañeros, superiores personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública, nacional o extranjero cuando por razones de equidad, justicia o bienestar sea necesaria la intervención.
27. Afectar su integridad física por acciones realizadas con imprudencia, impericia, negligencia, falta de atención o de autocontrol.
28. Recibir visitas en horas o lugares sin la debida autorización.
29. Omitir la imposición de medios correctivos o el otorgamiento de estímulos, o hacerlo con parcialidad.
30. No informar al Comandante de escuadrón, Oficial del Grupo de Cadetes, médico tratante, sobre cualquier situación médica que pueda poner en riesgo su integridad o la de la comunidad.
31. Dejar de registrar en los folios de vida, o hacerlo de formar incompleta, las evaluaciones, los premios, las sanciones y las demás anotaciones que deban ser consignadas.
32. No registrar en los libros o documentos, hechos o novedades pertenecientes al servicio o hacerlo maliciosamente omitiendo, cambiando o alterando datos o detalles para desvirtuar la verdad de lo ocurrido, o escribir hechos que no son ciertos.
33. No presentarse para el cumplimiento de sanciones o medios correctivos impuestos sin excusa justificada.
34. No entregar consignas de la guardia en los relevos correspondientes.
35. No dar parte a los superiores dentro de las normas de cortesía militar por inicio y término de comisión, permiso o salida.
36. Desautorizar a un superior, compañero o subalterno sin justa causa.
37. Inasistencia injustificada a las clases o los deportes obligatorios, y/o ser retirado de la instrucción por el docente y/o los instructores militares debido por actos de indisciplina.
38. Retirarse del aula o los alojamientos sin autorización.
39. Reincidir tres veces en la misma infracción.
40. Incumplir las normas y los protocolos de salud pública ordenados por sanidad militar o cualquier otro ente sanitario de salud, los cuales hayan sido acogidos por la Dirección de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".
41. No informar al personal de servicio de Oficial Control Cadetes y al personal que conforma el conducto regular del estudiante sobre el inicio o término de la incapacidad médica y/o la restricción de actividades.
42. Permanecer o deambular desnudo(a) por los alojamientos o fuera de ellos.
43. Demora injustificada en el cumplimiento de una orden.
44. Concurrir a lugares que no estén acordes con la categoría y el prestigio de la institución, así como aquellos calificados por el Comando del Grupo Cadetes como inapropiados para un Alférez, Cadete y Aspirante de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".
45. No asistir injustificadamente a las actividades académicas programadas por el Grupo Académico de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".



46. Realizar o permitir acciones y comentarios que denoten familiaridad entre el personal de Alféreces, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", así como con los superiores y/o subalternos, no observando las normas de cortesía militar y respeto debidos.
47. Utilizar prendas de civil al interior de la Escuela sin autorización.
48. Realizar comentarios, críticas, notas, interpretaciones, ilustraciones, que atenten contra la moral y la integridad de los compañeros-subalternos-superiores.
49. Abusar de la confianza de un subalterno, compañero, superior jerárquico y/o personal civil.

Artículo 187. Faltas Graves. Se consideran faltas graves:

1. No informar, persuadir, encubrir o ser cómplice en cualquier conducta que pueda constituir falta disciplinaria, o tratar de desorientar sobre la realidad de lo sucedido.
2. Irrespetar a un superior jerárquico, compañero, subalterno, personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero, utilizando cualquier forma de expresión vulgar, soez o irrespetuosa.
3. Reincidir en el incumplimiento de órdenes.
4. Manipular y/o persuadir para sancionar y/o recompensar por animadversión o simpatía.
5. Pedir explicaciones o replicar a un superior.
6. Modificar sin justificación ni autorización las órdenes impartidas por los superiores.
7. Demostrar negligencia y/o descuido en el manejo de documentación clasificada o de uso exclusivo de la Fuerza Aeroespacial Colombiana EMÁVI.
8. Abandonar o resignar su autoridad en el adiestramiento y /o practica del ejercicio del Mando, en otra persona sin motivo justificado.
9. Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones personales, colectivas de forma irrespetuosa.
10. Incitar a los compañeros, subalternos o superiores a interponer reclamos.
11. Formular denuncias temerarias o quejas amenazantes.
12. Cambiar o relevarse sin previa autorización del puesto y/o disponibilidad, turno o designación de que haya sido objeto.
13. Sancionar una falta o imponer correctivos sin tener la competencia para ello, así mismo no se podrá imponer correctivos no permitidos.
14. Utilizar el uniforme militar en actos diferentes al servicio, sin previa autorización.
15. Utilizar distintivos o insignias que no le hayan sido otorgadas e impuestas.
16. Provocar o dar lugar a la pérdida, daño o destrucción de bienes de propiedad, al servicio o a cargo del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas y las Fuerzas Militares.



17. Desafiar, retar o incitar a un superior, subalterno, compañero o personal civil para participar en riñas.
18. Expresar pública y abiertamente inconformismo frente a proyectos o determinaciones tomadas al interior de la Escuela de Formación Militar, en forma violenta, agresiva o irrespetuosa.
19. No informar oportunamente al superior la comisión de faltas graves o gravísimas por parte de terceros, teniendo conocimiento de los mismos.
20. Valerse de su cargo o aprovecharse de su jerarquía intencionalmente para obtener provecho o ejercer venganzas personales.
21. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o tomarse atribuciones que no le corresponde.
22. No guardar la reserva y discreción necesarias para evitar que trasciendan al público actos del servicio, así como comentar con personas ajenas a la Institución sobre tales hechos.
23. Comprometer y/o persuadir a un tercero para que oculte una falta.
24. No reintegrar inmediatamente el material de guerra asignado, al término de la actividad militar correspondiente o cuando fuese requerido.
25. Incumplir o evadirse sin justificación del horario de régimen interno.
26. Dormirse durante la prestación de los servicios o no presentarse a cumplir las funciones cuando fuere nombrado para tal fin.
27. Vulnerar la correspondencia bien sea física o electrónica.
28. Exhibir tatuajes, perforaciones, expansiones, modificaciones u adornos corporales en lugares que sean visibles con cualquier uniforme de dotación, inclusive con el uso de traje de baño durante su permanencia en la Escuela de Formación Militar o portando prendas de civil en actos del servicio.
29. Aislarse o permanecer en recintos cerrados con un superior, subalterno, compañero o personal civil, sin previa autorización ni justificación en actividades relacionadas con las correspondientes a su calidad de Cadetes.
30. Discriminar una persona por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, antigüedad o grado militar.
31. Realizar manifestaciones afectivas de contacto físico al interior de la BAMFS, con superiores, compañeros, subalternos o personal civil. Igualmente fuera de la ésta en actos del servicio.
32. Emplear sin autorización medios de comunicación y/o equipos tecnológicos en horarios y lugares diferentes a los descansos establecidos en el régimen interno.
33. Efectuar reclamos infundadamente.
34. Presentarse con un retraso de hasta tres (03) horas sin justa causa, al inicio de un horario de régimen interno GRUCA- EMAVI, comisión Nacional o Internacional, término de un turno de salida, receso académico, vacaciones o acto del servicio previamente legalizado en acto administrativo -orden del día o su equivalente.
35. Portar, utilizar o tener cigarrillos de tabaco, cigarrillos electrónicos (Vapeador) cualquier medio electrónico de esta índole, en las instalaciones de la Base



Aérea Marco Fidel Suárez, unidades militares o en actos del servicio o en una comisión Nacional o Internacional.

36. Realizar actos o acciones que vayan en contra del plan de seguridad vigente de la Base Aérea Marco Fidel Suárez o cualquier Unidad Militar.
37. Coaccionar maliciosamente para que se reclame contra un superior, compañero o subalterno.
38. Presionar al subalterno o compañero para que este no reclame en contra, cuando le asiste derecho para ello.
39. Presionar o persuadir para que se oculten hechos que puedan generar responsabilidad disciplinaria o administrativa, así como obstaculizar procesos disciplinarios o administrativos.

Artículo 188. Faltas Gravísimas. Se consideran Faltas Gravísimas:

1. Incumplir el Código de Honor del Cadete de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez".
2. Irrespetar los símbolos patrios y/o a la Institución y/o Estado Colombiano.
3. Realizar actos, que atenten contra el buen nombre y/o reputación de la Fuerza Pública y/o cualquier entidad del Estado Colombiano.
4. Hacer publicaciones o comentarios que comprometan, deterioren o menoscaben la imagen de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y del personal vinculado a la misma, por medio de prensa, radio, televisión, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación.
5. Tomar parte, propiciar o facilitar acciones contra la seguridad del Estado, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Pública u otras Instituciones de Carácter Nacional e Internacional que ponga en peligro la seguridad o el éxito de las operaciones militares.
6. Obtener por cualquier medio y/o facilitar a personas o entidades el conocimiento de información o documentos clasificados como restringidos, reservados, secretos o ultrasecretos sin la debida autorización.
7. Fabricar software malicioso y/o insertar software en los sistemas y redes de cómputo de la Fuerza Aeroespacial Colombiana o cualquier Unidad Militar o incumplir con las Políticas de Seguridad Informática y ciberespacial de la FAC.
8. Sustraer, apoderarse, apropiarse, prestar, negociar material de guerra, intendencia, elementos de propiedad del Estado de uso privativo de las Fuerza Pública o de un tercero.
9. Consumir, ingresar, elaborar, cultivar, suministrar, traficar, vender, transportar, distribuir, portar, adquirir, guardar cualquier tipo de medicamento, droga heroica, alucinógena, barbitúrica, sintética, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o similares; sustancias precursoras, en ningún momento dentro o fuera de la Base Aérea Marco Fidel Suárez, así como permitir estas actividades o presentarse durante un permiso, salida especial o vacaciones bajo los efectos de estas.



10. Ingresar, portar, almacenar, vender y/o consumir bebidas alcohólicas sin autorización en ningún momento dentro de la Base Aérea Marco Fidel Suárez, entiéndase de igual manera, todo lugar o recinto Nacional o internacional en el que se encuentre el personal de Cadetes en actos del servicio y/o en representación de la EMAVI o presentarse al término de un permiso, salida especial o vacaciones bajo los efectos de estas.
11. Intervenir en forma directa a indirecta en manifestaciones de carácter político
12. Presentarse con un retraso de hasta cinco (05) días continuos sin justa causa, al inicio de un horario de régimen interno GRUCA- EMAVI, comisión Nacional o Internacional, término de un turno de salida, receso académico, vacaciones o acto del servicio previamente legalizado en acto administrativo -orden del día o su equivalente.
13. Sustraer de una Unidad Militar y/o utilizar material de guerra y/o material de intendencia de uso privativo de las Fuerzas Militares.
14. Tomar y/o tener en su poder material de guerra, que no hagan parte de la dotación asignada o de la prestación de las disponibilidades de régimen interno, dentro o fuera de la Escuela de Formación Militar; entiéndase de igual manera, todo lugar o recinto nacional o internacional en el que se encuentre el personal de Cadetes en actos del servicio y/o en representación de la EMAVI.
15. Ingresar a personal no autorizado a áreas restringidas y/o de seguridad de la Escuela de Formación Militar o de cualquier Unidad Militar, entiéndase de igual manera, todo lugar o recinto Nacional o internacional en el que se encuentre el personal de Cadetes en actos del servicio y/o en representación de la EMAVI.
16. Impartir órdenes contrarias al presente reglamento o a la normatividad vigente.
17. Imponer correctivos o sanciones que atenten contra la vida, la dignidad, la integridad y los Derechos Humanos.
18. Disparar armas dentro y fuera de la Escuela de Formación Militar o en la Unidad donde se encuentre sin la debida autorización.
19. Abandonar las funciones de los servicios de régimen interno, disponibilidad o puesto de guardia, cuando fuere nombrado para tal fin.
20. Incurrir en actos que las Leyes Colombianas consideren como delitos, así como las leyes del país donde se encuentre en actos del servicio.
21. Agredir verbal, psicológica, sexual y/o físicamente a un superior jerárquico, compañero, subalterno, personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero.
22. Modificar o alterar sin la debida autorización cualquier documento o información pública o privada.
23. Suministrar información falsa y/o adulterada en los formularios de incorporación o en cualquier otro documento requerido por la Escuela de Formación Militar.
24. Faltar a la verdad cuando se está actuando como testigo en proceso disciplinario, penal o administrativo adelantado por la Escuela de Formación Militar o por autoridad competente.



25. Evadirse en actos del servicio de la Escuela de Formación Militar y/o de las Unidades militares, o lugares que son extensión de la misma a nivel Nacional o Internacional.
26. Incurrir en fraude académico, copia, plagio o violación de los derechos de autor y propiedad intelectual según lo establecido en los Artículos 120, 121 y 122 del presente Reglamento.
27. Despojarse con demostraciones de menosprecio y/o irrespeto del uniforme, las insignias, las condecoraciones y/o los distintivos.
28. Promover, realizar, permitir o participar en prácticas sexuales dentro de las instalaciones de la, BAMFS, Unidades, instalaciones o bienes militares, o en desarrollo de las actividades del servicio.
29. Cometer o permitir palabras o conducta que constituya delitos sexuales, acoso, abuso del ejercicios del mando, violencia de género, matoneo y persecución contra el personal de alféreces y Cadetes de la EMAVI.
30. Grabar, Capturar, filmar, poseer, reproducir, difundir material audiovisual, escena o conversación sin previa autorización y/o que además por su contenido pueda atentar contra la privacidad, intimidad y/o dignidad a superiores, subalternos, compañeros o personal civil, a través de cualquier medio.
31. Realizar o participar en la elaboración de anónimos que menoscaben el prestigio de las Fuerzas Militares o de un tercero.
32. Ingresar a los alojamientos de Oficiales o Suboficiales sin la debida autorización del Comando del Grupo Cadetes.
33. Sobrepassar sin permiso los límites fijados para la guarnición de la BAMFS, u otras unidades militares en actos del servicio.
34. Realizar amenazas, chantajes, discriminación o utilizar y/o permitir el manejo del tráfico de influencias para la obtención de beneficios o ejercer venganzas personales.
35. Asumir y/o demostrar actitud morbosa en la imposición y/o control de amonestaciones o sanciones al personal de alumnos.
36. Incumplir las medidas de seguridad con las armas de fuego establecidas en el manual de instrucción y entrenamiento o reglamentación vigente.
37. Incurrir o propiciar en insubordinación y/o desobediencia, actos de indisciplina en cualquier tiempo al interior de la Escuela, comisión nacional o internacional.
38. Cometer acciones propias que atenten en contra del principio institucional FAC de cuidar la integridad personal- integridad física y mental-, en todas las actividades y trabajos que realice dentro o fuera de las instalaciones de la Escuela.
39. Ingresar o permitir el ingreso de Alféreces y/o Cadetes del sexo opuesto a los alojamientos y/o edificio destinados a un género específico, sin previa autorización.
40. Tomar, apropiar, apoderarse, tener y/o usar bienes, dineros y/o valores ajenos, sin la debida autorización del propietario.
41. Realizar, inducir, promover en la EMAVI la práctica de ritos diabólicos, satánicos, brujería, ocultismo y el empleo de medios o métodos relacionados con estos como tabla guiija entre otros.



CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 189. Clasificación de las sanciones. Las sanciones se clasifican en:

1. **MÍNIMAS**, aplicables a las faltas leves.
2. **MENORES**, aplicables a las faltas graves.
3. **MAYORES**, aplicables a las faltas gravísimas.

Parágrafo Único. La Dirección y autoridades competentes de la EMAVI, podrán suspender distinciones, nombramientos, comisiones administrativas y deportivas sin que ello sea considerado como sanción disciplinaria.

Artículo 190. Sanciones Mínimas. Esta sanción es aplicable para faltas leves. Impuesta por el Comando del Escuadrón:

1. **Anotación de Negativa**, es la desaprobación de la conducta.
2. **Anotación de Demerito**, es la desaprobación de la conducta, que implica pérdida de turnos de salida por un (1) fin de semana.
3. **Amonestación Escrita**, es la desaprobación de la conducta, que implica pérdida de turnos de salida por un (1) fin de semana; adicional, debe realizar un trabajo escrito, exposición o actividad de embellecimiento.
4. **Reprensión Simple**, es la desaprobación de la conducta, que implica pérdida de turnos de salida por dos (2) fines de semana; adicional a ello, se debe realizar un trabajo escrito, exposición o actividad de embellecimiento.

Parágrafo Único. De la desaprobación de las conductas relacionadas en los artículos anteriores se dejará el respectivo registro en el folio de vida.

Artículo 191. Sanciones Menores. Esta sanción es aplicable para faltas graves. Impuesta por el Comando del Grupo de Cadetes:

1. **Reprensión Formal**, es la desaprobación formal de la conducta, que implica pérdida de turnos de salida por tres (3) fines de semana, adicional a ello, se debe realizar un trabajo escrito, exposición o actividad de embellecimiento.
2. **Reprensión Severa**, es la desaprobación severa de la conducta, que implica pérdida de turnos de salida por cuatro (4) fines de semana, adicional a ello, se debe realizar un trabajo escrito, exposición o actividad de embellecimiento.
3. **Periodo de Observación de uno (1) a sesenta (60) días.**

Parágrafo Único. De la desaprobación de las conductas relacionadas en los artículos anteriores se dejará el respectivo registro en el folio de vida.



Artículo 192. Sanciones Mayores. Esta sanción es aplicable para faltas gravísimas.

Impuesta por el Comité Disciplinario:

- 1. Periodo de Observación de Sesenta y un (61) hasta Ciento (180) días:** Aplicable a todos los Alféreces y Cadetes en proceso de formación de la EMAVI. Para los Alféreces, Cadetes del Curso de Escalafonamiento y Cadetes del Cuerpo Administrativo, en caso de encontrarse en el último lapso evaluable.
- 2. Periodo de Observación de Ciento Ochenta y un días (181) días hasta por el periodo de formación restante o escalonamiento a Oficial:** Aplicable a todos los Alféreces y Cadetes en proceso de formación de la EMAVI. Para los Alféreces, Cadetes del Curso de Escalafonamiento y Cadetes del Cuerpo Administrativo, en caso de encontrarse en el último lapso evaluable.

Parágrafo 1. El tiempo establecido para el Período de observación, será computable dentro del periodo académico de la Escuela. No serán computables para cumplimiento de la sanción el receso académico, las vacaciones, las licencias y las excusas médicas en casa.

Parágrafo 2. El Comandante del Grupo Cadetes podrá autorizar al Alférez o Cadete sancionado a recibir visitas en las instalaciones de la EMAVI, durante el cumplimiento de su sanción de acuerdo con su desempeño.

Parágrafo 3. El Periodo de observación establecido como sanción disciplinaria, no puede superar la fecha del acto administrativo de Escalafonamiento previsto para el curso al cual pertenece el Alférez o Cadete sancionado.

Parágrafo 4. El Periodo de observación por falta grave, no será tenido en cuenta dentro de la sumatoria de periodos de observación establecidos dentro del Artículo 88 Incisos 8 y 9.

- 3. Retraso en el ingreso al Escalafón de Oficiales y/o ascenso al grado de Alférez:** Realizar recomendación a la Junta Clasificadora de Ascenso, para el retardo en la fecha de la novedad fiscal de ingreso al escalafón de oficiales o ascenso al grado de Alférez, del Alférez o Cadete que presente bajo rendimiento militar o por comisión de falta gravísima.

Parágrafo 1. El retardo en la fecha de la novedad fiscal de ingreso al escalafón de oficiales se hará hasta por un término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la resolución, del Alférez y/o Cadete brigadier que presente bajo rendimiento militar o sea citado a Comité Disciplinario por falta Gravísima.



Parágrafo 2. El retardo en la fecha de la novedad fiscal de ascenso al grado de Alférez se hará hasta por un término máximo de tres (03) meses contados a partir de la fecha de la resolución, del Cadete que presente bajo rendimiento militar o sea citado a Comité Disciplinario por falta Gravísima.

4. **La no participación del Alférez/Cadete Brigadier en la Ceremonia militar de Escalafonamiento al grado de Subteniente.**
5. Disminución a los días como marcha. Aplicable a todos los Alféreces que se encuentren en proceso de ascenso, al oficial recién ascendido se le podrán disminuir días, que no excedan el mínimo de cinco (05) días previos, como marcha para la presentación a la unidad de destino.
6. **Retiro del programa de formación de la EMAVI.** Aplicable a todos los Alféreces y Cadetes en proceso de formación de la EMAVI. Consiste en el retiro definitivo de un Alférez o Cadete de la Escuela Militar de Aviación. Una vez notificado el fallo, con la constancia de ejecutoria y en firme del mismo, se elabora el acto administrativo en el que se materializa la sanción disciplinaria. Esta sanción es aplicable para sancionar la comisión de faltas gravísimas.

Artículo 193. Graduación de las sanciones disciplinarias. En la graduación de las sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta la gravedad y modalidad de la conducta disciplinable, el grado de culpabilidad, las circunstancias de atenuación y agravación consagradas en el presente capítulo.

Artículo 194. Circunstancias de atenuación. Son circunstancias de atenuación las siguientes:

1. Confesión de la comisión de la falta antes del inicio del procedimiento disciplinario.
2. Haber sido inducido por un superior a cometerla.
3. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes del inicio del procedimiento disciplinario.
4. Estar en desarrollo de obligaciones u órdenes que ordinariamente corresponden a un Cadete de mayor jerarquía.
5. Demostrar buena conducta anterior.
6. Suministrar información que sirva para esclarecer los hechos en los cuales se puede establecer la participación de otro u otros Alféreces y Cadetes.

Artículo 195. Circunstancias de agravación. Son circunstancias de agravación las siguientes:

1. Cometer la falta con el concurso de otras personas.



2. La evidente preparación de la falta.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza que se le hubiere dispensado.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. La reincidencia en la conducta debidamente sancionada.
6. Registrar antecedentes disciplinarios en la EMAVI.
7. El concurso de faltas.
8. La jerarquía y/o autoridad en el adiestramiento y /o practica del ejercicio del Mando que el Alférez o Cadete tenga en la Escuela.
9. Cometer la falta durante comisión en el interior o exterior en representación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
10. Cometer la falta estando de servicio y/o durante acuartelamiento.
11. Cometer la falta en situación de desastre o calamidad pública.
12. Cometer la falta en presencia de personal reunido y/o en actividades del servicio.
13. Perturbar gravemente el servicio y/o el programa de formación con el hecho.
14. Cometer la falta con utilización indebida de armas.
15. La trascendencia social o institucional de la falta.
16. Cometer la falta causando accidentes y/o en detrimento de los bienes del Estado.
17. Que la conducta vaya dirigida en contra de un superior.
18. Transgredir los Derechos Humanos.
19. Endilgar sin fundamento la responsabilidad a un tercero.

Artículo 196. Requisitos de la confesión. La confesión deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Se hará ante la autoridad disciplinaria competente para fallar el proceso.
2. La persona que confiesa podrá estar asistida por defensor.
3. La persona debe ser informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma y de las garantías consagradas por el Artículo 33 de la Constitución Política.
4. La confesión debe hacerse en forma consciente, libre y voluntaria.

Artículo 197. Causales eximentes de responsabilidad. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En defensa propia.
3. Se obre bajo coacción ajena o miedo insuperable.
4. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal.
5. En cumplimiento de una orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

Artículo 198. Términos de prescripción de la acción y de la sanción. La acción disciplinaria prescribe en cuatro (4) años, los cuales empezarán a contar para las



faltas instantáneas desde el día de la consumación, y en las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

TÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES, TÉRMINOS, PRUEBAS Y RECURSOS

CAPÍTULO I. ATRIBUCIONES, COMPETENCIA Y SUJETOS PROCESALES

Artículo 199. Definición de atribuciones disciplinarias. Se entiende por atribuciones disciplinarias, la potestad del superior para premiar, investigar y sancionar disciplinariamente; por ello está facultado para conocer y sancionar las faltas cometidas por los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", que se encuentren bajo sus órdenes y responsabilidad, conforme a las competencias otorgadas en el presente Reglamento.

Artículo 200. Quiénes tienen atribuciones disciplinarias. Las atribuciones disciplinarias se ejercerán por el Consejo Académico y Disciplinario, el Comité Disciplinario, el Comandante del Grupo Cadetes, los Comandantes de los Escuadrones del Grupo Cadetes, los Oficiales del Grupo Cadetes, Alféreces y Cadetes Brigadieres. Asimismo, el oficial que se encuentre al mando de los Alféreces y Cadetes, independiente de su Unidad de origen, cuando este personal se encuentre en una actividad del servicio al interior o al exterior del país.

Parágrafo 1. Los Oficiales, todos, podrán imponer medios correctivos ante la comisión de una infracción.

Parágrafo 2. El personal de Alféreces solo tendrá atribuciones disciplinarias para imponer los medios correctivos descritos en el artículo 179 del presente reglamento.

Cualquier superior jerárquico diferente a los contemplados tendrá la competencia informar al Comando del Grupo Cadetes, Comandante de Escuadrón, Oficial de control Cadetes de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", los hechos conocidos cuando un Alférez/Cadete incurra en presuntas infracciones o faltas estipuladas en el presente Reglamento de formación integral, para que se adelante la correspondiente acción disciplinaria.

Artículo 201. Traspaso de atribuciones disciplinarias. En las ausencias temporales de los Oficiales con atribuciones disciplinarias, bien sea, por razones del servicio, vacaciones, licencia, permiso, comisión, enfermedad, muerte repentina, o por

desaparición, quienes lo sucedan en el cargo asumirán de inmediato la plenitud de las funciones y atribuciones disciplinarias correspondientes a dichos cargos mediante la respectiva orden del día y conocerán del proceso hasta que se decida de fondo en el mismo, o hasta el retorno del titular.

En el evento que el Grupo Cadetes o el Consejo Académico y Disciplinario no tenga Oficiales o para cumplir el quorum de los miembros con voz y voto, la autoridad competente procederá a nombrar ad hoc mediante orden del día o semanal, a un Oficial orgánico de la EMAVI invistiéndole de dichas atribuciones disciplinarias.

Artículo 202. Concurso de faltas disciplinarias. Cuando la conducta o los hechos por investigar sean constitutivos de faltas de diferente clase, asumirá la competencia el superior con atribuciones disciplinarias para sancionar la más grave, y se seguirá el procedimiento establecido para este caso.

Artículo 203. Atribuciones disciplinarias especiales. Cuando el Alférez o Cadete en cumplimiento de comisión en el interior o exterior cometa falta disciplinaria alguna, el Oficial que se encuentre al mando, podrá adelantar transitoriamente la investigación disciplinaria en los términos previstos en el presente reglamento y remitir en cualquier momento las diligencias practicadas al que en definitiva deba conocer de la misma, con el fin de que continúe con el trámite correspondiente. En ningún caso podrá emitir decisión de archivo.

El Director de la EMAVI y las autoridades competentes podrán solicitar a la autoridad competente la suspensión de comisiones de estudio en el interior y/o exterior del país, sin que ello sea considerado como sanción disciplinaria.

Parágrafo Único. En el caso de las atribuciones disciplinarias especiales, el Oficial que se encuentre al mando, solo podrá investigar y sancionar hasta las faltas leves. En caso de solicitarse apelación, esta recaerá sobre el Comandante del Grupo Cadetes. Para las faltas Graves y Gravísimas, se debe remitir todas las diligencias a la Escuela Militar de Aviación - Grupo Cadetes para que continúe con el trámite correspondiente.

Artículo 204. Archivo del hecho informado. Las autoridades con atribuciones disciplinarias podrán archivar en los siguientes eventos:

1. Cuando no exista mérito para adelantar el proceso disciplinario o continuar el mismo.
2. Cuando se establezca plenamente que el hecho informado no constituye falta disciplinaria o que no sucedieron los mismos.
3. Cuando se establezca que el Alférez o Cadete disciplinado no cometió la presunta falta.



4. Cuando se establezca que el Alférez o Cadete disciplinado se encuentra amparado en una de las causales eximentes de responsabilidad.
5. Cuando se advierta que no puede iniciar o proseguir por prescripción.

La autoridad competente de plano se inhibirá de iniciar o proseguir la actuación disciplinaria y dictará acto administrativo de archivo definitivo debidamente motivado.

Artículo 205. Publicidad. Todas las sanciones impuestas a los Alféreces y Cadetes disciplinados de la EMAVI, una vez ejecutoriadas y en firme deberán ser publicadas en la Orden del Día de la autoridad competente y registradas en el Folio de Vida en el lapso en que se impuso la sanción, basta únicamente con el registro de la sanción para darse la publicidad requerida a la sanción impuesta.

Artículo 206. Intervinientes en el proceso disciplinario. En el proceso disciplinario solamente pueden actuar el presunto infractor, su defensor y para el caso de los Cadetes menores de edad su representante legal. El acudiente no es interviniente en el proceso.

El quejoso o quien reporta el hecho no es sujeto dentro del proceso.

Artículo 207. Exoneración del deber de declarar y de formular queja. Nadie podrá ser obligado a declarar contra sí mismo, contra su cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero (1°) civil.

CAPÍTULO II. NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

Artículo 208. Notificación personal. En la diligencia de notificación personal se entregará al Alférez o Cadete disciplinado y/o apoderado fotocopia íntegra, auténtica y gratuita de la actuación disciplinaria, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos fijados para hacerlo cuando sea el caso.

Se notificarán de manera personal:

1. La iniciación del proceso disciplinario.
2. La negación a la práctica de pruebas.
3. La citación a Comité Disciplinario, Comité Académico o Consejo Académico y Disciplinario.
4. El auto que resuelve el recurso de reposición.
5. El fallo de primera y segunda instancia.



Artículo 209. Notificación por medios electrónicos. Se notificarán por medios electrónicos las actuaciones que debiendo notificarse personalmente, el Cadete disciplinado, su representante legal en caso de que el Cadete sea menor de edad o su defensor, hayan aceptado previamente y por escrito la notificación por este medio. La cual deberá ser anexada al expediente.

Artículo 210. Notificación por aviso. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Artículo 211. Notificación en Estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia, en formación militar para faltas leves y graves, será entendida notificada verbalmente en estrados, cuando el Cadete Disciplinado y/o su apoderado estén presentes en la misma, para lo cual se debe dejar constancia de lo resuelto en orden del día de GRUCA, con registro de la fecha de la formación o realización de la audiencia como soporte que la decisión quedo notificada.

Artículo 212. Notificación por Conducta Concluyente. Cuando se hubiere omitido notificación al Alférez o Cadete Disciplinado o su apoderado, se entenderá cumplida para todos los efectos, si hubiere interpuesto recurso contra la respectiva providencia, o actuado en diligencia o trámite a que se refiere la decisión no notificada.

Artículo 213. Comisión para notificar. Si la notificación personal debe realizarse en el exterior o en otra Unidad Militar, el competente comisionará al enlace de la comisión donde se encuentre el presunto Alférez o Cadete disciplinado o al Comandante de la Unidad Militar, remitiéndole copia de la decisión, para que surta la notificación. En este evento, el comisionado dispondrá de diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo. Vencido el término sin que se tuviere constancia de la notificación, se procederá a surtirla por edicto. El comisionado debe acusar recibo de la comisión al comitente.

Parágrafo Único. Las comunicaciones y notificaciones se deben hacer conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 214. Términos procesales. Los términos procesales serán de días hábiles, meses y años, y se entenderá que terminan a la media noche.

Parágrafo Único. Las horas podrán ser habilitadas para la práctica de las audiencias dejando constancia expresa en el acta resumen, previo al término de la jornada Académica.



Artículo 215. Suspensión de términos. Los términos se suspenderán los sábados, domingos y festivos, por fuerza mayor o caso fortuito y por necesidades del servicio debidamente justificadas.

Parágrafo 1. Los sábados, domingos, festivos, podrán ser habilitados como términos para la práctica de diligencias, pruebas y realización de diligencias, sin necesidad que medie autorización del disciplinado.

Parágrafo 2. Aquellos Cadetes o Alféreces, quienes se encuentren en proceso de cursar su especialidad y cuenten al momento de presentación a la misma con proceso disciplinario vigente, se suspenderá su participación de forma presencial en la misma, hasta tanto no se decida sobre su condición disciplinaria al interior de la Escuela.

Artículo 216. Renuncia a términos. Los términos son renunciables total o parcialmente por los intervinientes en el proceso. De la renuncia deberá quedar constancia en el Formato de Apertura de Proceso Disciplinario o hacerse por escrito.

Artículo 217. Prorroga de términos. Los términos no pueden ser prorrogados si no a petición del Alférez o Cadete Disciplinado y/o apoderado, hecha antes de su vencimiento, por fuerza mayor o caso fortuito. La prórroga no podrá exceder del término fijado.

CAPÍTULO III. DE LAS PRUEBAS

Artículo 218. Libertad de prueba. Los elementos constitutivos de la falta, la responsabilidad o absolución del Alférez o Cadete disciplinado, podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba previstos en la ley. Su práctica y valoración se regularán por lo consagrado en los mismos.

Artículo 219. Legalidad de la prueba. Toda decisión disciplinaria debe fundarse en pruebas legalmente producidas y oportunamente allegadas o aportadas al proceso. Es nula de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso y por lo tanto deberá excluirse de la actuación disciplinaria.

Artículo 220. Inexistencia de la prueba. La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades legales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del Alférez o Cadete disciplinado, se tendrá como inexistente.



Artículo 221. Prueba para sancionar. El fallo sancionatorio sólo se proferirá cuando obre prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y la responsabilidad del Alférez o Cadete disciplinado.

Artículo 222. Petición de pruebas. Los sujetos procesales podrán solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes, necesarias, pertinentes y útiles, o aportarlas en el momento procesal oportuno.

La autoridad competente en cualquier momento antes del fallo podrá decretar de oficio, las pruebas que consideren conducentes, pertinentes y útiles para el esclarecimiento de la conducta que se investiga, de estas se deberá notificar al disciplinado para su conocimiento.

Artículo 223. Apreciación integral de las pruebas. Las pruebas deberán apreciarse en conjunto, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

Artículo 224. Prueba trasladada. Las pruebas obrantes válidamente en un proceso disciplinario, judicial o administrativo, practicadas dentro o fuera del país, podrán trasladarse al proceso disciplinario en copia simple; estas pruebas deberán ponerse en conocimiento del Alférez o Cadete disciplinado para garantizar la contradicción de las mismas.

Artículo 225. Prueba por comisionado. El competente con atribuciones disciplinarias podrá designar para la práctica de pruebas a los oficiales y alféreces enlaces de las comisiones o los comandantes de Unidades Militares Aéreas o asesores legales de las mismas. La decisión que disponga la comisión debe de terminar las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas, el cual se computara a partir del recibo efectivo de las diligencias por el comisionado. Si el término de comisión se encuentra vencido se solicitará ampliación, se concederá y comunicará por cualquier medio eficaz y se dejará constancia.

Artículo 226. Apoyo Técnico. La autoridad con atribuciones disciplinarias podrá solicitar gratuitamente, a todos los organismos del estado la colaboración técnica que considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

Artículo 227. Oportunidad para controvertir. Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que sean notificados de las mismas.

Artículo 228. Traslado probatorio. El traslado a la prueba legalmente recaudada, se surtirá por el término de dos (2) días y no requerirá auto ni constancia en el expediente que decrete el traslado.



Artículo 229. Prueba Traslada. Las pruebas practicadas válidamente en un proceso podrán trasladarse a otro en copia auténtica, y serán apreciables sin más formalidades, siempre que en el proceso primitivo se hubieren practicado a petición de la parte contra quien se aduce o con audiencia de ella.

Artículo 230. Sesiones virtuales. Las autoridades con atribuciones disciplinarias podrán practicar pruebas, deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado en acta resumen.

CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS

Artículo 231. Recursos y su formalidad. Contra las decisiones proferidas en el proceso disciplinario, para faltas leves procede el recurso de reposición; para faltas graves y gravísimas proceden los recursos de reposición y en subsidio de apelación, en los casos, términos y condiciones establecidos en este libro de asuntos disciplinarios, los cuales deberán interponerse y sustentarse en forma oral o por escrito.

Artículo 232. Oportunidad para interponerlos. Los recursos de reposición y de apelación se deberán interponer en la diligencia de notificación.

Los recursos deberán ser sustentados en forma oral en la misma diligencia de notificación o en su defecto, por escrito ante la autoridad competente para resolverlo. El término para la sustentación o formulación por escrito es de un (01) día hábil contado a partir de la diligencia de la notificación por estrado.

Artículo 233. Firmeza de los fallos. Quedarán en firme:

1. Cuando resuelto el recurso contra el no proceda ningún otro, desde el día siguiente al de su notificación o comunicación o publicación según sea el caso.
2. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
3. Desde el día siguiente a la notificación o comunicación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

Artículo 234. Reposición. El recurso de reposición procede contra:

1. Las decisiones que niegan práctica de pruebas.
2. Las decisiones que decretan o niegan nulidades.
3. Los fallos de única instancia proferidos por el Comandante de Escuadrón al resolver faltas leves.



Parágrafo 1. El auto que resuelve la reposición no es susceptible de recurso alguno.

Parágrafo 2. El recurso de reposición será resuelto por la misma autoridad con atribuciones disciplinarias que lo profirió.

Artículo 235. Término para resolver la reposición. Corresponde a cinco (05) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la sustentación del mismo.

Artículo 236. Apelación. El recurso de apelación procede contra:

1. El fallo de primera instancia proferido por el Comandante del Grupo Cadetes por faltas Graves. Este recurso lo resuelve el Comité Disciplinario presidido por el Comandante del Grupo Académico (Parágrafo Único art. 13).
2. El fallo de primera instancia proferido por el Comité Disciplinario. Este recurso lo resuelve el Consejo Académico y Disciplinario presidido por el Director de la EMAVI.
3. Las decisiones que niegan práctica de pruebas.

Parágrafo 1. Contra el auto que resuelve la apelación no proceden recursos.

Parágrafo 2. El recurso de apelación tiene por objeto que la autoridad superior con atribuciones disciplinarias examine la cuestión decidida, únicamente en relación con los motivos de inconformidad formulados por el apelante, para que el competente confirme, modifique o revoque la decisión materia de estudio.

Parágrafo 3. En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas si no se han decretado de oficio. Cuando se niegue la totalidad de las pruebas y se decreten de oficio, o la negación de pruebas a solicitud del disciplinado sea parcial, se concederá en el efecto devolutivo.

Artículo 237. Término para resolver la apelación. Es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la sustentación del mismo. Dicho documento debe ser radicado en la Sección de Gestión Documental de la EMAVI, para resolver aspectos de competencia del Consejo Académico y Disciplinario, o la Secretaría del Comandante del Grupo Cadetes, para resolver aspectos de competencia del Comité Disciplinario.

Artículo 238. Requisitos. Los recursos deberán reunir los siguientes requisitos para ser resueltos:



1. Interponerse y sustentarse dentro del término establecido en este reglamento.
2. Sustentarlos con las razones en que se fundamenta la inconformidad.

Parágrafo 1. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los Numerales 1 y 2 del presente Artículo, la autoridad correspondiente podrá rechazarla. Contra el rechazo no procede recurso alguno.

Parágrafo 2. Se declararán desiertos los recursos que no se sustenten dentro de los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 239. Trámite de los recursos. De los recursos que trata este reglamento, serán tramitados en el efecto suspensivo.

Cuando el Comité Disciplinario o el Consejo Académico y Disciplinario de oficio requieran la práctica de pruebas, se señalará para ello un término no mayor de diez (10) días hábiles. En el acto que decreta la práctica de pruebas se debe indicar el día en que vence el término probatorio, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el término de cinco (5) días hábiles.

Artículo 240. Desistimiento de los recursos. Podrá desistirse de los recursos antes de que la autoridad competente los decida.

CAPÍTULO V. NULIDADES

Artículo 241. Nulidades. Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia de autoridad que profiere la decisión.
2. La violación del derecho de defensa.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

Parágrafo Único. No podrá declararse la nulidad de la actuación por causales distintas de las señaladas en este Artículo.

Artículo 242. Declaratoria de oficio. En cualquier estado de la actuación en que la autoridad de conocimiento dependiendo del tipo de falta disciplinaria que se investiga advierta que existe alguna de las causales previstas en el Artículo 241 del presente reglamento, decretará la nulidad total o parcial de lo actuado, desde el momento en que se presentó la causal, y ordenará que se reinicie la actuación que dependa del acto declarado nulo para que se subsane lo afectado. Las pruebas practicadas y allegadas legalmente conservarán su plena validez.



Artículo 243. Solicitud. Quien proponga una nulidad lo podrá hacer hasta antes del fallo definitivo y deberá determinar la causal que invoca, las razones en que se funda y no podrá formular nueva solicitud de nulidad sino por causal diferente o por hechos posteriores. Cuando la solicitud de nulidad no esté conforme a los requisitos anteriores se rechazará, determinación contra la cual no procede recurso alguno. El funcionario competente resolverá la solicitud de la nulidad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

CAPÍTULO VI. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Artículo 244. Impedimentos y recusaciones. Son causales de impedimento y recusación:

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la decisión.
3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.
4. Ser o haber sido acudiente del Alférez o Cadete disciplinado.
5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.
6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales.
8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulación de cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.
9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Artículo 245. Declaración de impedimento. El Oficial en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito dirigido a su superior jerárquico con atribuciones disciplinarias, en el que exprese las razones y la causal invocada.



Artículo 246. Recusaciones. El Alférez o Cadete disciplinado o su apoderado podrán recusar al Oficial que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales establecidas en este Libro de los asuntos Disciplinarios. Al escrito de recusación acompañará las razones en que se funda y la causal invocada.

Artículo 247. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación. El superior jerárquico con atribuciones disciplinarias, decidirá de plano dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha del recibo del impedimento o la recusación. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el Oficial manifestará si acepta o no la causal, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

Artículo 248. Imprudencia de impedimento y recusación. No están impedidos ni pueden ser recusados quienes deban decidir el impedimento o la recusación.

Artículo 249. Extemporaneidad. Procede el impedimento o la recusación hasta antes que se profiera el fallo definitivo, su solicitud posterior se torna extemporánea por lo cual procede su rechazo IN LIMINE.

TÍTULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR UNA FALTA GRAVÍSIMA

Artículo 250. Reporte y averiguación preliminar. El que tenga conocimiento de la presunta comisión de falta disciplinaria o el quejoso, procederá a informar a la autoridad competente de la ocurrencia de los hechos o el conocimiento de estos.

El Comandante de Escuadrón o quien haga sus veces, podrá solicitar al presunto responsable informe de la ocurrencia de los hechos objeto de censura, sin que con ello se configure autoincriminación y/o aceptación de la falta.

De igual forma, el Comandante de Escuadrón determinará como resultado de averiguaciones preliminares, si es preciso archivar las diligencias o dar apertura al proceso disciplinario.



En caso de no archivar, se procederá a dar apertura al proceso disciplinario, mediante el formato de apertura de proceso, impartándose el trámite procedimental correspondiente

Parágrafo Único. En los casos en que no se pueda iniciar o proseguir la acción disciplinaria por razones de caso fortuito, fuerza mayor y/o cualquier otro, ésta se adelantará y/o se reanudarán los términos una vez se restablezcan las condiciones que dieron lugar a dicha situación.

Artículo 251. Formato Apertura de Proceso Disciplinario. El Comandante de Escuadrón o quien haga sus veces, realizará el Formato Apertura de Proceso Disciplinario, que deberá contener:

1. Presuntos hechos materia de investigación e identificación del Alférez o Cadete disciplinado.
2. Adecuación de los hechos materia de investigación a la presunta o presuntas faltas disciplinarias.
3. Formulación de falta(s) disciplinaria(s).
4. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado informando los derechos que le asisten dentro del procedimiento disciplinario. Refiriendo al Alférez o Cadete que le será concedido el término de tres (3) días para ejercer su derecho de defensa, presentar por escrito sus descargos y las pruebas que solicita sean decretadas.

Artículo 252. Trámite para resolver solicitud de pruebas. Culminado el término antes señalado, es decir el término de tres (03) días hábiles y presentada la solicitud de pruebas del Alférez o Cadete disciplinado, se procederá a resolver la misma, decretando y/o negando las pruebas que se consideren. Lo anterior, en un término máximo de diez (10) días hábiles.

La autoridad competente encargada de conocer la falta disciplinaria, si a bien lo tiene, podrá designar funcionario instructor para el decreto, práctica y recolección del material probatorio solicitado por el disciplinado o decreto de oficio.

Parágrafo Único. Las pruebas de las que se niegue su práctica, se resolverá mediante decisión debidamente motivada, en contra de la cual procede el recurso de reposición en subsidio de apelación, recursos establecidos en este reglamento.

Artículo 253. Citación Comité Disciplinario. Encontrándose causales suficientes para citar al disciplinado ante el Comité Disciplinario, se procederá a citar al Alférez o Cadete Disciplinado ante el Comité Disciplinario, por escrito, en el que, se fijará



la fecha y hora para la realización del Comité Disciplinario, al cual no será antes de dos (02) días hábiles contados a partir de la notificación personal de la citación al disciplinado. En caso de requerirse reprogramar la diligencia por razones del servicio, se le comunicará de la nueva fecha al disciplinado, sin que ello implique que se concede un término igual al inicialmente conferido para su ejercicio al derecho a la defensa.

Artículo 254. Comité Disciplinario. Seguirá los siguientes pasos para decidir sobre los hechos materia de investigación:

1. Verificación del quórum del Comité Disciplinario.
2. Ingreso y presentación del Alférez o Cadete disciplinado y reconocimiento Personería Jurídica si se encuentra asistido por abogado, y constancia si es menor de edad, de la comunicación sobre la realización del comité al representante legal.
3. Lectura de los derechos del Alférez o Cadete disciplinado.
4. Práctica de pruebas previamente decretadas.
5. Intervenciones por parte del Investigado
6. Cierre etapa probatoria.
7. Alegatos de conclusión por parte del disciplinado.
8. Deliberación.
9. Fallo.
10. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado, informando los recursos a que le asisten de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 1. De la audiencia del Comité Disciplinario se levantará acto administrativo.

Parágrafo 2. El Comité Disciplinario podrá suspender la Audiencia hasta por diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas, deliberación y/o para emitir fallo. Contra el fallo del Comité Disciplinario proceden los recursos establecidos, el cual se interpone en la diligencia de notificación.

Parágrafo 3. El fallo una vez ejecutoriado deberá ser publicado mediante la Orden del Día del Grupo Cadetes y registrado en el Folio de Vida del Alférez o Cadete Disciplinado.

Parágrafo 4. Tratándose de faltas gravísimas, se hará la tipificación de esa conducta de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de Formación Integral, es decir, indicando la norma o las normas infringidas. En caso de encontrar que la conducta no se adecúa a la falta por la cual ha sido citado, la primera autoridad que lo reconozca podrá reclasificar la falta, notificando al disciplinado y citándolo para que responda por ésta, de acuerdo



con el procedimiento previsto para el tipo de falta. Finalmente, se tomará la decisión dentro de los tres (03) días siguientes a la citación; sin embargo, la autoridad podrá suspender la relación por una sola vez y por un término de hasta cinco (5) días hábiles para este efecto o si existe la necesidad de ampliar las pruebas.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO (FALTA GRAVÍSIMA)

Artículo 255. Procedimiento para recurso de apelación. Efectuada la notificación del fallo al Alférez o Cadete disciplinado, en el mismo acto procederá a manifestar su deseo de interponer o no los recursos que apliquen -recurso de apelación.

El Alférez o Cadete disciplinado contará con el término de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de la notificación, para sustentar por escrito el recurso de apelación ante el Consejo Académico y Disciplinario.

Artículo 256. Decisión Consejo Académico y Disciplinario (Segunda Instancia – Faltas Gravísimas). Dispondrá para resolver el recurso de apelación de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la sustentación del recurso de apelación.

Parágrafo 1. El Consejo Académico y Disciplinario podrá suspender la Audiencia hasta por diez (10) días hábiles para deliberar y/o para emitir auto que resuelve el recurso de apelación.

Parágrafo 2. La decisión que resuelve el recurso de apelación, una vez notificada y ejecutoriada será publicada mediante la Orden del Día o Semanal de la Unidad y registrada en el Folio de Vida del Alférez o Cadete Disciplinado. Contra este auto no procede recurso alguno.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS GRAVES

Artículo 257. Reporte y averiguación preliminar. El que tenga conocimiento de la presunta comisión de falta disciplinaria o el quejoso, procederá a informar a la autoridad competente de la ocurrencia de los hechos o el conocimiento de estos.



El Comandante de Escuadrón o quien haga sus veces, podrá solicitar al presunto responsable informe de la ocurrencia de los hechos objeto de censura, sin que con ello se configure autoincriminación y/o aceptación de la falta.

De igual forma, el Comandante del Escuadrón determinará como resultado de averiguaciones preliminares, si es preciso archivar las diligencias o dar apertura al proceso disciplinario.

En caso de no archivar, se procederá a dar apertura al proceso disciplinario, mediante el formato de apertura de proceso, impartándose el trámite procedimental correspondiente.

Parágrafo Único. En los casos en que no se pueda iniciar o proseguir la acción disciplinaria por razones de caso fortuito, fuerza mayor y/o cualquier otro, ésta se adelantará y/o se reanudarán los términos una vez se restablezcan las condiciones que dieron lugar a dicha situación.

Artículo 258. Formato Apertura de Proceso Disciplinario. El Comandante de Escuadrón o quien haga sus veces, realizará el Formato Apertura de Proceso Disciplinario, que deberá contener:

1. Presuntos hechos materia de investigación e identificación del Alférez o Cadete disciplinado.
2. Adecuación de los hechos materia de investigación a la presunta o presuntas faltas disciplinarias.
3. Formulación de faltas disciplinarias.
4. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado informando los derechos que le asisten dentro del procedimiento disciplinario. Refiriendo al Alférez o Cadete que le será concedido el término de tres (3) días para ejercer su derecho de defensa, presentar por escrito sus descargos y las pruebas que solicita sean decretadas.

Artículo 259. Trámite para resolver solicitud de pruebas. Culminado el término antes señalado y presentada la solicitud de pruebas del Alférez o Cadete disciplinado, se procederá a resolver la misma, decretando y/o negando las pruebas que se consideren. Lo anterior, en un término máximo de diez (10) días hábiles.

Parágrafo Único. Las pruebas de las que se niegue su práctica, se resolverá mediante decisión debidamente motivada, en contra de la cual proceden los recursos establecidos en este reglamento.



Artículo 260. Término para practicar pruebas. Una vez resueltas las solicitudes probatorias, el Comandante de Escuadrón o quien haga sus veces, procederá a presentar al Alférez o Cadete Disciplinado ante el Comandante del Grupo Cadetes, fijando fecha y hora para la práctica de pruebas.

Artículo 261. Decisión del Comandante del Grupo Cadetes. Seguirá los siguientes pasos para decidir sobre los hechos materia de investigación:

1. Recibir la presentación en relación de Grupo del Alférez o Cadete disciplinado.
2. Escuchar la intervención del Alférez o Cadete disciplinado, realizando el análisis de las pruebas consignadas en el Formato de Apertura Proceso Disciplinario.
3. Emitir decisión resolutoria previo análisis de los hechos probados con la forma de culpabilidad y la graduación de la sanción.
4. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado.

Parágrafo 1. La notificación de la decisión se hará en estrados-formación militar de Grupo y contra ella proceden los recursos establecidos. En el mismo acto, el disciplinado procederá a manifestar su deseo de interponer o no dicho recurso.

Parágrafo 2. El fallo una vez ejecutoriado deberá ser publicado mediante la Orden del Día del Grupo Cadetes y registrado en el Folio de Vida del Alférez o Cadete Disciplinado. Éste deberá contener: la individualización del Alférez o Cadete sancionado, el análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción, las faltas disciplinarias con los hechos probados, la forma de culpabilidad y la graduación de la sanción.

Parágrafo 3. Tratándose de faltas graves, se hará la tipificación de esa conducta de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de Formación Integral, es decir, indicando la norma o las normas infringidas. En caso de encontrar que la conducta no se adecua a la falta por la cual ha sido citado, la primera autoridad que lo reconozca podrá reclasificar la falta, notificando al disciplinado y citándolo para que responda por ésta, de acuerdo con el procedimiento previsto para el tipo de falta. Finalmente, se tomará la decisión dentro de los tres (03) días siguientes a la citación; sin embargo, la autoridad podrá suspender la relación por una sola vez y por un término de hasta cinco (5) días hábiles para este efecto o si existe la necesidad de ampliar las pruebas.



CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL COMITÉ DISCIPLINARIO (FALTAS GRAVES)

Artículo 262. Procedimiento para recurso de apelación. Efectuada la notificación del fallo al Alférez o Cadete disciplinado, en el mismo acto procederá a manifestar su deseo de interponer o no los recursos que apliquen -recurso de apelación.

El Alférez o Cadete disciplinado contará con el término de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de la notificación, para sustentar por escrito el recurso de apelación ante el Comité Disciplinario.

Artículo 263. Decisión Comité Disciplinario (Segunda Instancia – Faltas Graves). Dispondrá para resolver el recurso de apelación de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la sustentación del recurso de apelación.

Parágrafo 1. El Comité Disciplinario/ Comandante de Grupo podrá suspender términos hasta por diez (10) días hábiles para deliberar y/o para emitir acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.

Parágrafo 2. La decisión que resuelve el recurso de apelación, una vez notificada y ejecutoriada será publicada mediante la Orden del Día del Grupo Cadetes y registrada en el Folio de Vida del Alférez o Cadete Disciplinado. Contra este auto no procede recurso alguno.

Parágrafo 3. Podrá el Comité Disciplinario en segunda instancia reclasificar la falta disciplinaria por la que se investiga al disciplinado, en consecuencia podrá variarse la sanción a imponer.

Artículo 264. Reserva de la actuación disciplinaria. Están sometidas a reserva las investigaciones disciplinarias. Los fallos ejecutoriados y en firme son públicos.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS LEVES

Artículo 265. Reporte y averiguación preliminar. El que tenga conocimiento de la presunta comisión de falta disciplinaria o el quejoso, procederá a informar a la autoridad competente de la ocurrencia de los hechos o el conocimiento de estos.

El Comandante de Escuadrón o quien haga sus veces, podrá solicitar al presunto responsable informe de la ocurrencia de los hechos objeto de censura, sin que con ello se configure autoincriminación y/o aceptación de la falta.



De igual forma, el Comandante de Escuadrón determinará como resultado de averiguaciones preliminares, si es preciso archivar las diligencias o dar apertura al proceso disciplinario.

En caso de no archivar, el Comandante de Escuadrón, podrán citar a relación por mal servicio al disciplinado, señalando los artículos presuntamente infringidos, los cuales se deberán notificar de forma personal.

Parágrafo Único. En los casos en que no se pueda iniciar o proseguir la acción disciplinaria por razones de caso fortuito, fuerza mayor y/o cualquier otro, ésta se adelantará y/o se reanudarán los términos una vez se restablezcan las condiciones que dieron lugar a dicha situación. En caso de no realizarse la relación de escuadrón, el disciplinado se presentará ante el Comandante del Escuadrón.

Contra la presentación a relación de Escuadrón no proceden recursos.

Artículo 266. Formato Apertura de Proceso Disciplinario. El Régimen Interno del Escuadrón o quien haga sus veces, realizará el Formato Apertura de Proceso Disciplinario, que deberá contener:

1. Presuntos hechos materia de investigación e identificación del Alférez o Cadete disciplinado.
2. Adecuación de los hechos materia de investigación a la presunta o presuntas faltas disciplinarias.
3. Formulación de faltas disciplinarias.
4. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado informando los derechos que le asisten dentro del procedimiento disciplinario. Refiriendo al Alférez o Cadete que le será concedido el término de tres (3) días para ejercer su derecho de defensa, presentar por escrito sus descargos y las pruebas que solicita sean decretadas.

Artículo 267. Trámite para resolver solicitud de pruebas. Culminado el término antes señalado y presentada la solicitud de pruebas del Alférez o Cadete disciplinado, se procederá a resolver la misma, decretando y/o negando las pruebas que se consideren. Lo anterior, en un término máximo de cinco (05) días hábiles.

Parágrafo Único. Las pruebas de las que se niegue su práctica, se resolverá mediante decisión debidamente motivada, en contra de la cual proceden los recursos establecidos en este reglamento.



Artículo 268. Término para practicar pruebas. Una vez resueltas las solicitudes probatorias, el Oficial integrante del Escuadrón o Brigadier de Régimen Interno, procederá a presentar al Alférez o Cadete Disciplinado ante el Comandante de Escuadrón, quien estará facultado para sancionar esta categoría de faltas en un término no mayor a diez días hábiles. Llegado el día y la hora de la relación por mal servicio, se dará lectura a la citación y se aportarán pruebas de oficio o a solicitud del disciplinado, se dará lectura de los derechos del Alférez, Cadete Brigadier, Cadete y Aspirante, posteriormente, se le concederá la palabra al disciplinado para los descargos.

Artículo 269. Decisión Comandante de Escuadrón. Seguirá los siguientes pasos para decidir sobre los hechos materia de investigación:

1. Recibir la presentación en relación de Escuadrón del Alférez o Cadete disciplinado.
2. Escuchar la intervención del Alférez o Cadete disciplinado, realizando el análisis de las pruebas consignadas en el Formato de Apertura Proceso Disciplinario.
3. Emitir decisión resolutoria previo análisis de los hechos probados con la forma de culpabilidad y la graduación de la sanción.
4. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado.

Parágrafo 1. Tratándose de faltas leves, se hará la tipificación de esa conducta de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de Formación Integral, es decir, indicando la norma o las normas infringidas. En caso de encontrar que la conducta no se adecúa a la falta por la cual ha sido citado, la primera autoridad que lo reconozca podrá reclasificar la falta, notificando al disciplinado y citándolo para que responda por ésta, de acuerdo con el procedimiento previsto para el tipo de falta. Finalmente, se tomará la decisión dentro de los tres (03) días siguientes a la citación; sin embargo, la autoridad podrá suspender la relación por una sola vez y por un término de hasta cinco (5) días hábiles para este efecto o si existe la necesidad de ampliar las pruebas.

Parágrafo 2. La notificación de la decisión se hará en estrados-formación militar de escuadrón y contra ella procede los recursos establecidos. En el mismo acto, el disciplinado procederá a manifestar su deseo de interponer o no dicho recurso.

Parágrafo 3. El fallo una vez ejecutoriado deberá ser publicado mediante la Orden del Día del Escuadrón y registrado en el folio de vida del Alférez o Cadete Disciplinado. Éste deberá contener: la individualización del Alférez o Cadete sancionado, el análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción, las faltas disciplinarias con los hechos probados, la forma de culpabilidad y la graduación de la sanción.



CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN ANTE EL COMANDANTE DEL ESCUADRÓN (FALTAS LEVES)

Artículo 270. Procedimiento recurso de reposición. Efectuada la notificación del fallo al Cadete disciplinado, en el mismo acto procederá a manifestar su deseo de interponer o no el recurso de reposición.

El Alférez o Cadete disciplinado contará con el término de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de la notificación, para sustentar por escrito el recurso de reposición ante el Comandante del Escuadrón.

Artículo 271. Decisión Comandante del Escuadrón recursos de reposición Faltas Leves. Dispondrá para resolver el recurso de reposición de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la sustentación del recurso de reposición.

Parágrafo 1. El Comandante del Escuadrón podrá suspender términos hasta por diez (10) días hábiles para deliberar y/o para emitir auto que resuelve el recurso de reposición.

Parágrafo 2. La decisión que resuelve el recurso de reposición, una vez notificada y ejecutoriada será publicada mediante la Orden del Día del Escuadrón y registrada en el Folio de Vida del Cadete Disciplinado. Contra este auto no procede recurso alguno.

Artículo 272. Reserva de la actuación disciplinaria. Están sometidas a reserva las investigaciones disciplinarias. Los fallos ejecutoriados y en firme son públicos.



LIBRO SEXTO.

.....

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN



FUERZA AEROSPACIAL
COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO SEXTO.

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

TÍTULO I. GENERALIDADES

CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Artículo 273. Objeto y Alcance. El presente libro tiene por objeto determinar las normas y criterios técnicas y procedimientos generales para la evaluación y clasificación del personal de Alféreces y Cadetes de los cursos de formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación, en concordancia con la Formación Integral por Competencias.

Artículo 274. Naturaleza. El sistema de evaluación y clasificación para Alféreces y Cadetes se fundamenta en los siguientes conceptos:

- A. **Evaluación.** Es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se valoran los conocimientos, actitudes, aptitudes y rendimiento de un Alférez o Cadetes en su formación militar, los cuales deben quedar consignados en su Folio de Vida
- B. **Importancia de la evaluación.**
 - 1. **Para el evaluado:** Ofrece una valoración exacta de su rendimiento militar.
 - 2. **Para el evaluador y revisor:** Ofrece una valoración exacta del rendimiento militar del evaluado.
 - 3. **Para la institución:** Permite determinar los principios, valores, capacidad de liderazgo y rasgos de carácter del futuro Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Artículo 275. Objetivos. Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

- A. Registrar información del rendimiento de Alféreces y Cadetes de acuerdo con el modelo por competencias.
- B. Valorar el comportamiento del Alféreces y Cadetes durante su permanencia en la Escuela Militar de Aviación.
- C. Identificar al personal que cumple con los principios, valores, capacidad de liderazgo y rasgos de carácter del futuro Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.



- D. Determinar la responsabilidad del evaluador a través del seguimiento permanente del comportamiento de su evaluado correlacionando sus acciones con las competencias exigidas.
- E. Realizar seguimiento a los Alférez o Cadetes del progreso de formación en competencias.

Artículo 276. Criterios. En el proceso de evaluación y clasificación se tendrá en cuenta:

- A. Identificar los principios, valores, capacidad de liderazgo y rasgos de carácter de una Alférez o Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.
- B. Realizar el proceso de evaluación y clasificación de acuerdo con el modelo por competencias para la formación de la integral.
- C. Distinguir al personal de Alféreces y Cadetes ajustados al modelo por competencias para efectos de distinciones y clasificaciones.

CAPÍTULO II. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 277. Fases. La evaluación y clasificación comprende tres fases, que son:

- A. **Registro.**
- B. **Evaluación.**
- C. **Revisión y clasificación.**

Artículo 278. Fase de Registro. Consiste en consignar en el Folio de Vida, las actitudes que buscan alcanzar las competencias comprendidas deseadas en cada uno de los grados de los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.

Artículo 279. Fase de Evaluación. Se refiere a la valoración de las actitudes registradas en el Folio de Vida, que afecten el modelo por competencias mediante la elaboración de un formato cuantitativo.

Artículo 280. Fase de Revisión y Clasificación. Se refiere a la verificación de las actitudes registradas en el Folio de Vida del evaluado, con la valoración de las competencias emitidas por el evaluador. La clasificación se refiere a una valoración cuantitativa de las actuaciones registradas, la cual está en una escala de uno (1) a cinco (5).



TÍTULO II. EVALUACIÓN

CAPÍTULO I. PERIODOS DE EVALUACIÓN

Artículo 281. Periodicidad. Con excepción de los casos especiales determinados en el presente reglamento o el Reglamento Académico vigente, el periodo de la evaluación es bimestral y el respectivo formulario debe ser diligenciado los tres (3) primeros días hábiles del mes. El lapso de evaluación se inicia en el mes de enero y se finaliza en el mes de diciembre o de acuerdo con la finalización del periodo académico.

Artículo 282. Oportunidad. las autoridades evaluadoras están obligadas a emitir evaluación en los siguientes casos:

- A. Bimestralmente, a todo el personal de Alféreces y Cadetes.
- B. Cuando se inician los trámites de baja del Alférez o Cadete ya sea por solicitud propia o por retiro del programa de formación de Oficiales.
- C. Cuando el Comandante de Grupo Cadetes o de Escuadrón lo solicite.

Parágrafo Único. En todos los casos previstos en este Artículo, la evaluación debe ser notificada y firmada por el evaluado, máximo tres (3) días hábiles después del término de periodo de evaluación.

Artículo 283. Acción Disciplinaria. Toda omisión, retardo injustificado o irregularidad en la elaboración, trámite de evaluaciones, dará lugar a la acción disciplinaria de conformidad a lo dispuesto en el reglamento de régimen disciplinario vigente.

Parágrafo Único. Cuando se prevea la ausencia del evaluador en las fechas que correspondan evaluar, el superior inmediato del evaluador tomará las medidas pertinentes para no retardar el proceso de evaluación y podrá asignar un evaluador temporal el cual deberá quedar legalizado en la orden del día del Grupo Cadetes o del Escuadrón.

CAPÍTULO II. AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS

Artículo 284. Autoridades. En el proceso de evaluación intervienen dos autoridades: evaluadora y revisora, de distinto nivel jerárquico, para garantizar la imparcialidad en la evaluación, quienes estarán regidas por los siguientes criterios:

- A. **Favorabilidad.** Significa que la evaluación parte de un concepto inicial positivo del evaluado.



- B. **Legalidad.** Toda autoridad se ceñirá al ordenamiento jurídico al aplicar el presente Reglamento. Especial consideración merecen los aspectos que tienen relación con la preparación y elaboración de los documentos de evaluación y clasificación.
- C. **Debido proceso.** Toda evaluación se basa en hechos concretos y en el comportamiento demostrado por el evaluado.
- D. **Objetividad.** La evaluación debe basarse en hechos observados, probados y medibles.
- E. **Publicidad.** Toda autoridad evaluadora tiene el deber de dar a conocer al evaluado los documentos de evaluación dentro de los plazos fijados por este reglamento.
- F. **Imparcialidad.** La evaluación debe reflejar ecuanimidad, entereza y valor ético del evaluador.
- G. **Especificidad.** La evaluación debe comprender el comportamiento integral del Alférez o Cadete.
- H. **Aplicabilidad.** La evaluación debe realizarse determinando los principios, valores, capacidad de liderazgo y rasgos de carácter del futuro oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
- I. **Obligatoriedad.** Es obligatorio evaluar al personal de que trata el Artículo primero del presente reglamento.

SECCIÓN "A". AUTORIDAD EVALUADORA

Artículo 285. Definición. El superior inmediato del evaluado dentro de la estructura orgánica del Grupo Cadetes de la Escuela Militar de Aviación como se relaciona a continuación:

GRADO	AUTORIDAD EVALUADORA
Cadete	Alférez Comandante de Escuadra
Alférez Comandante de Escuadra	Oficial Comandante de Elemento o quien haga sus veces, en asesoría con el Subbrigadier Comandante de Elemento.
Subbrigadier Comandante de Elemento	Oficial Comandante de Elemento o quien haga sus veces, en asesoría con el Brigadier de Régimen Interno.
Alférez Staff	Oficial Comandante de Elemento o quien haga sus veces, en asesoría con el Subbrigadier Comandante de Elemento.
Brigadier de Régimen Interno	Oficial Comandante de Escuadrón en asesoría con el Brigadier Mayor.
Brigadier Mayor	Oficial Comandante de Escuadrón.



Artículo 286. Funciones Autoridad Evaluadora:

- A. Observar permanentemente las actitudes que buscan desarrollar las competencias de autoconocimiento, interdependencia y desarrollo organizacional impuestas como prototipo del futuro Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, registrándolas en el Folio de Vida.
- B. Valorar las actitudes registradas en el Folio de Vida, mediante la elaboración de un formato cuantitativo.
- C. Atender los reclamos de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 287. Competencia. La competencia para evaluar se inicia a partir de los Comandantes de Escuadra.

Artículo 288. Calidad del Evaluador. La evaluación debe ser realizada por el superior inmediato del evaluado en el Grupo Cadetes de la Escuela Militar de Aviación, o quien haga sus veces, realizando los conceptos de manera mensual y la evaluación y clasificación en cohortes bimestrales, enviando los reportes de notas al Grupo Académico.

Para el personal de Alféreces o Cadetes que se encuentre por fuera de EMAVI, por actos del servicio, capacitación de especialidades; el Oficial enlace donde se encuentra asignado el Alférez o Cadete, será el encargado de la disciplina, enviando los conceptos mensuales, registros, sanciones o felicitaciones al Comandante de Escuadrón en EMAVI.

Artículo 289. Personal Hospitalizado. Cuando el evaluado haya permanecido uno (1) o más meses hospitalizado o bajo control directo de sanidad, la dirección del Establecimiento de Sanidad correspondiente rendirá al Comando del Grupo Cadetes y al Comandante de Escuadrón, un informe sobre "control médico» en donde hará figurar:

- A. Tiempo de permanencia en el hospital o en el tratamiento.
- B. Concepto médico sobre las condiciones en las cuales es dado de alta para continuar su proceso de formación.
- C. Conducta demostrada bajo sus órdenes.
- D. Fecha en la cual termino la hospitalización o tratamiento.
- E. Cualquier otro concepto pertinente para la evaluación.

Parágrafo Único. De la hospitalización o cualquier tipo de excusa se dejará constancia en el Folio de Vida, así como de su reincorporación.

Artículo 290. Informes. En la elaboración de las evaluaciones, será obligación de las autoridades evaluadoras tener en cuenta los informes rendidos por los



hospitales o centros de rehabilitación, excusas médicas, las Unidades o Escuelas de Formación, en donde el personal se encuentre en comisión del servicio. Estos documentos deben ser solicitados por el evaluador oportunamente.

SECCIÓN "B". AUTORIDAD REVISORA

Artículo 291. Definición. El superior inmediato del evaluador dentro de la estructura orgánica del Grupo de Cadetes de la Escuela Militar de Aviación como se relaciona a continuación:

GRADO	AUTORIDAD REVISORA
Cadete	Subbrigadier Comandante de Elemento.
Alférez Comandante de Escuadra	Oficial Comandante de Escuadrón.
Subbrigadier Comandante de Elemento	Oficial Comandante de Escuadrón.
Alférez Staff	Oficial Comandante de Escuadrón.
Brigadier de Régimen Interno	Comandante de Grupo Cadetes.
Brigadier Mayor	Comandante de Grupo Cadetes.

Artículo 292. Funciones Autoridad Revisora. Son funciones de la autoridad revisora:

- A. Ejercer permanente supervisión sobre las autoridades evaluadoras en el desarrollo del proceso de evaluación.
- B. Determinar la imparcialidad de la evaluación y sustentarla.
- C. Modificar las evaluaciones, cuando no estén debidamente fundamentadas, señalando como quedan las competencias y la clasificación correspondiente.
- D. Clasificar cuantitativamente las actuaciones registradas en el Folio de Vida, en una escala de uno a cinco.
- E. Comprobar que los documentos se elaboren y rindan con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente reglamento.
- F. Atender los reclamos de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 293. Revisión de Documentos. Estarán sujetas a revisiones las evaluaciones y clasificaciones en su parte procedimental, solicitadas por el evaluado dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los documentos o por requerimiento del Comandante de Grupo Cadetes.



CAPÍTULO III. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE ELABORACIÓN

Artículo 294. Carácter. Los documentos de evaluación tienen carácter de Reservado.

Artículo 295. Finalidad. Los documentos de evaluación tienen el propósito de registrar las actitudes que buscan desarrollar las competencias impuestas como prototipo de los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación. De esta manera suministran elementos de juicio para sustentar las decisiones de los diferentes Cuerpos Colegiados de la Escuela Militar de Aviación.

Artículo 296. Documentos del Proceso. Son documentos del proceso de evaluación, los siguientes formularios, los cuales se encuentran en el Anexo "A":

- A. Formulario 1. Folio de Vida.
- B. Formulario 2. Evaluación y Clasificación.

Artículo 297. Normas Generales de Elaboración. En el diligenciamiento y trámite de todos los documentos de evaluación se observarán los parámetros establecidos en el Título IV, Capítulo III del presente Reglamento.

Artículo 298. Formulario 1, Folio de Vida. Documento en donde se registran los hechos y actitudes de acuerdo con cada una de las competencias determinadas para la formación de Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.

Artículo 299. Formulario 2, Evaluación Clasificación. Documento en el que se cuantifican las actitudes registradas en el Folio de Vida, mediante la valoración de las diferentes competencias. En este mismo documento se efectúa la clasificación.

Artículo 300. Niveles De Comportamiento. La evaluación de cada competencia y la clasificación, se efectuarán mediante el sistema de medición de niveles de comportamiento establecidos: *Excelente, Muy Bueno, Bueno, Deficiente y Desaprobado*, que resulten de la valoración en cada una de las competencias determinadas en la formación de los futuros oficiales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, teniendo en cuenta la escala de valores establecida en el Anexo "D".

Artículo 301. Valoración de las Actitudes. Las anotaciones generadas por las actitudes de cada una de las competencias de la formación de los Alférez o Cadetes de la Escuela Militar de Aviación serán valoradas según la escala establecida en el Anexo "C".

Parágrafo 1. Las anotaciones referidas en el presente artículo solamente afectarán una competencia.



TÍTULO III. CLASIFICACIÓN Y RECLAMOS

CAPÍTULO I. CLASIFICACIÓN

Artículo 302. Definición Clasificación. La clasificación permite diferenciar al personal de Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación, en las competencias de autoconocimiento, interdependencia y desarrollo organizacional mediante listas, según la evaluación obtenida bimestralmente, a fin de generar una competencia de eficiencia en la formación.

Artículo 303. Listas de Clasificación. La lista de clasificación es un mecanismo que permite diferenciar al personal de Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación, según la evaluación obtenida. Para la clasificación se establecen cinco (5) listas así:

- A. Lista número UNO indica nivel **EXCELENTE.**
- B. Lista número DOS indica nivel **MUY BUENO.**
- C. Lista número TRES indica nivel **BUENO.**
- D. Lista número CUATRO indica nivel **DEFICIENTE.**
- E. Lista número CINCO indica nivel **DESAPROBADO.**

Artículo 304. Objeto de las listas. Las listas de clasificación, al igual que el promedio del área académica, deportiva y todas las anotaciones consignadas en el Folio de Vida constituyen una herramienta para la toma de decisiones por parte de los Cuerpos Colegiados y Comandantes, con respecto a:

- A. Ascensos de personal.
- B. Asignación de premios, distintivos o estímulos.
- C. Identificación de actitudes negativas en el comportamiento del futuro militar.
- D. Falta de afianzamiento de las competencias de acuerdo con el grado.
- E. Retiros del Programa de Formación de Oficiales.

Artículo 305. Clasificación Bimestral. La lista de clasificación resulta de la evaluación bimestral, realizada por el evaluador y verificada por el revisor, los primero tres (3) días hábiles de cada bimestre.

Los conceptos del personal de Alféreces y Cadetes, deberán emitirse de manera mensual, los primero tres (3) días hábiles de cada mes.

Parágrafo Único. Para efectos de evaluación y clasificación bimestral, los Alféreces, Cadetes Brigadieres y Cadetes que se encuentre realizando Intercambios Militares, Académicos o Deportivos, en convenios nacionales o



internacionales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana; Cursos de Especialidad (Cuerpo de Vuelo, Cuerpo de Seguridad y Defensa y Cuerpo Logísticos), en un periodo mayor de los 30 días del Bimestre), la nota del bimestre de la aptitud militar, será el promedio de las notas de aptitud militar de los anteriores semestres, esta información la deberá solicitar el Comandante de Escuadrón al Grupo Académico; adicional, se le incluirán las felicitaciones o sanciones que haya tenido durante su acto del servicio las cuales le conformarán su nota bimestral.

CAPÍTULO II.

SECCIÓN "A". NORMAS PARA CLASIFICACIÓN BIMESTRAL

Artículo 306. LISTA UNO. Son clasificados en lista UNO, quienes en su evaluación bimestral obtengan una calificación promedio de los indicadores entre 4,60 a 5,00. Así mismo, para poder ser clasificado en lista UNO, no podrá registrar sanciones ni anotaciones negativas de ninguna índole en el folio durante el lapso de evaluación; en caso de que el Alférez o Cadetes presente alguna sanción o anotación de significación negativa será clasificado en lista DOS.

Artículo 307. LISTA DOS. Son clasificados en lista DOS, quienes en su evaluación bimestral obtengan una calificación promedio de los indicadores entre 4,20 a 4,59.

Artículo 308. LISTA TRES. Son clasificados en lista TRES, quienes en su evaluación bimestral obtengan una calificación promedio de los indicadores entre 3,50 a 4,19.

Artículo 309. LISTA CUATRO. Son clasificados en lista CUATRO, quienes en su evaluación bimestral obtengan una (1) competencia en "Deficiente", o su evaluación bimestral obtenga calificación promedio entre 1,91 a 3,49.

Parágrafo Único. Para efectos de evaluación, a quienes sean clasificados en lista CUATRO no se les promediaran todas las competencias, la calificación definitiva será la misma de la competencia en "Deficiente".

Artículo 310. LISTA CINCO. Son clasificados en lista CINCO, quienes en su evaluación bimestral obtengan dos (2) o más competencias en "Deficiente" o una (1) en "Desaprobado". Las competencias de la evaluación bimestral en desaprobado serán las igual o inferiores a 1,90.

Parágrafo 1. El Alférez o Cadete que obtenga en su calificación bimestral una lista 5, automáticamente será enviado a Comité Disciplinario, por su bajo rendimiento militar.



Parágrafo 2. Para efectos de evaluación, a quienes sean clasificados en lista CINCO no se les promediarán todas las competencias, la calificación definitiva será la calificación más baja de las competencias en "Deficiente" o en "Desaprobado".

SECCIÓN "B". SELECCIÓN DE ALFÉRECES PARA ESCALAFONAMIENTO

Artículo 311. Definición Selección de Alféreces para Ascenso. Es el resultado del análisis de las competencias del personal de Alféreces y Cadetes Brigadieres, desarrolladas en las dimensiones del Modelo Estrella del Programa Génesis, durante su permanencia en la Escuela Militar de Aviación, determinando si han alcanzado las competencias propuestas para su proceso de formación. Para tal efecto, se cita a la Junta Clasificadora de Ascenso, de acuerdo con el Título V del presente Reglamento.

SECCIÓN "C". SELECCIÓN DE CADETES PARA ASCENSO A ALFÉREZ

Artículo 312. Definición de Selección de Cadetes para Ascenso a Alférez. Es el resultado del análisis de las competencias del personal Cadetes, desarrolladas en las dimensiones del Modelo Estrella del Programa Génesis durante su permanencia en cada grado en la Escuela Militar de Aviación, determinando si han alcanzado las competencias propuestas. Para tal efecto, se cita la Junta Clasificadora de Ascenso, de acuerdo con el Título V del presente Reglamento.

Artículo 313. Normas de Selección. Se considerarán las siguientes normas en el proceso de selección:

- A. APTOS:** Quienes, durante su permanencia en la Escuela Militar de Aviación, nunca hayan sido sancionados por un Comité Disciplinario o solo tengan la comisión de hasta dos (2) faltas graves.
- B. APTOS EN PERÍODO DE OBSERVACIÓN DE ASCENSO 3 MESES:** Quienes, durante su permanencia en el grado, hayan sido sancionados en un (01) Comité Disciplinario o tengan la comisión de hasta tres (3) faltas graves.
- C. APTOS EN PERÍODO DE OBSERVACIÓN DE ASCENSO 6 MESES:** Quienes, durante su permanencia en el grado, hayan sido sancionados en dos (02) Comités Disciplinarios o tengan la comisión de hasta cuatro (4) faltas graves.
- D. APTOS EN PERÍODO DE OBSERVACIÓN DE ASCENSO 9 MESES:** Quienes, durante su permanencia en el grado, hayan sido sancionados en tres (03) Comités Disciplinarios o tengan la comisión de cinco (5) o más faltas graves.



E. NO APTOS: Quienes, durante su permanencia en el grado, no alcancen la aptitud psicofísica establecida por Sanidad Militar o no cumplan con las competencias en las dimensiones del Modelo Estrella del Programa Génesis establecidas para su grado.

Parágrafo 1. El Alférez ascendido en periodo de observación, establecerá con su Comandante de Escuadrón mediante acta escrita, compromisos adquiridos con objetivos y metas de seguimiento mensual, para fortalecer las competencias que fueron sancionadas en las faltas graves o en el Comité Disciplinario previo.

Parágrafo 2. Durante los periodos de observación de ascenso, el Alférez se compromete a la no comisión de falta disciplinaria grave. La comisión de esta o el incumplimiento de los compromisos adquiridos, darán lugar a una citación ante el Comité Disciplinario.

Parágrafo 3. Durante los periodos de observación el Alférez solo tendrá un turno de salida al mes, que deberá ser solicitado al Comandante de Escuadrón. No disfrutará de salidas de la guarnición, ni salidas deportivas, ni salidas académicas.

Parágrafo 4. Los periodos de observación impuestos en la Junta Clasificadora de Ascenso no generaran puntos negativos en el Folio de Vida.

Parágrafo 5. El Alférez que haya sido ascendido en periodo de observación, no podrá ser postulado para los cargos de brigadier mayor o brigadier de Régimen Interno.

Parágrafo 6. Cuando se termine el periodo de observación, el Alférez deberá realizar la presentación formal ante el Comandante de Escuadrón y Comandante del Grupo de Cadetes.

CAPÍTULO III. CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN BIMESTRAL PARA ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 314. Citación a Comité Disciplinario:

- A. Serán citados a Comité Disciplinario por su bajo rendimiento militar, los Alféreces o Cadetes que sean clasificados en lista cuatro (4), en dos (2) periodos consecutivos o 3 (tres), no consecutivos dentro del mismo año lectivo.
- B. Serán citados a Comité Disciplinario por su bajo rendimiento militar, el Alférez o Cadete que obtenga en su calificación bimestral una lista 5.



Artículo 315. Restricciones. Los Alféreces y Cadetes durante el tiempo que permanezcan en periodo de observación, no pueden ser seleccionados para las siguientes actividades del servicio, ni podrán tener acceso a los siguientes privilegios:

- A. Ser destinados en comisiones de estudio o de otra índole al exterior o interior del país.
- B. Ser destinado en Comisión Deportiva o Cultural al exterior o interior del país.
- C. Ser distinguidos con honores o distintivos. (En caso de ganarse algún distintivo le será impuesto, posterior termine su periodo de observación).
- D. Salidas de la guarnición.
- E. Salida Especial.
- F. Ser becados por cualquier índole.
- G. Las visitas en la EMAVI, solo podrán ser otorgadas por el Comando del Grupo Cadetes, previa solicitud del Comandante del Escuadrón.
- H. Solo tendrá una salida al mes, solicitada al Comando del Grupo Cadetes, previa coordinación del Comandante de Escuadrón del Comandante del Escuadrón.

CAPÍTULO IV. RECLAMOS

Artículo 316. Derecho a Reclamar. El personal de Alféreces y Cadetes, tiene derecho a interponer reclamo dentro de los parámetros establecidos en este capítulo, en términos respetuosos y por escrito, orientados a señalar con precisión y objetividad las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustentan el desacuerdo, allegando las pruebas del caso.

Artículo 317. Causales. Al evaluado le asiste el derecho de formular reclamos en los siguientes casos:

- A. Por desacuerdo con las anotaciones del Formulario 1.
- B. por desacuerdo con la evaluación y clasificación del Formulario.

Artículo 318. Procedimiento por Anotaciones. Cuando el evaluado este en desacuerdo con las anotaciones en el Formulario 1, deja constancia en la columna de la firma anotando la palabra "RECLAMO", y debe sustentarlo en forma escrita dentro de las siguientes tres (3) días hábiles después de la firma, exponiendo las razones ante el evaluador, quien dispone de tres (3) días hábiles para decidir si modifica o no la anotación objeto del reclamo, dejando constancia en el Folio de Vida y enterando de ello al evaluado.

Si la anotación se mantiene, el evaluado podrá dentro de los siguientes tres (3) días hábiles al enterado pasar el reclamo al revisor, quien hace las averiguaciones



del caso, empleando los medios que juzgue necesarios y falla definitivamente el reclamo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo. De no presentarse el envío al revisor por parte del evaluado, la anotación queda en firme en la fecha en que se mantuvo por parte del evaluador.

Parágrafo Único. El revisor, una vez resuelto el reclamo, debe consignar la decisión respectiva en Formulario 1 y pasarla al evaluador quien deberá enterar al evaluado de la decisión.

Artículo 319. Procedimiento por Evaluaciones por Clasificaciones. Al evaluado le asiste el derecho a reclamar por desacuerdo con su evaluación y/o clasificación bimestral, ante lo cual, deberá diligenciar la casilla correspondiente en la sección IV del Formulario 2, e interponer reclamo escrito ante el evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación y clasificación.

El evaluador deberá notificar su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.

En caso de mantenerse el desacuerdo por la evaluación, el evaluado podrá dentro de los siguientes los tres (3) días hábiles al enterado de la decisión pasar el desacuerdo al revisor, quien hace las averiguaciones del caso, empleando los medios que juzgue necesarios y falla definitivamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del desacuerdo. De no presentarse él envío al revisor por parte del evaluado se dejará constancia de ello en el Folio de Vida.

Cuando la inconformidad se presente por la clasificación, el procedimiento se iniciará ante la autoridad revisora, y el siguiente reclamo se surtirá ante la autoridad evaluadora de la autoridad revisora, quien resolverá en forma definitiva y notificara por escrito al evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, dejando constancia en el Folio de Vida.

Artículo 320. Desistimiento. Si el evaluado expresa su intención de interponer el reclamo y no lo sustenta dentro de los términos estipulados, no se dará trámite al documento motive del reclamo, dejando constancia del hecho en el Folio de Vida, en cuyo caso se entenderá desistido.



TÍTULO IV. PERFIL DEL ALFÉREZ O CADETE

CAPÍTULO I. CONCEPTOS Y COMPETENCIAS

Artículo 321. Definiciones:

- A. **PERFIL MILITAR:** Conjunto de actitudes y acciones contempladas en el Modelo por Competencias determinado como prototipo del futuro Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
- B. **INDICADORES:** Conjunto de factores que permiten establecer una ponderación cuantitativa contempladas por el modelo por competencias reglamentado para el futuro Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (Anexo "C").
- C. **BAJO RENDIMIENTO MILITAR:** se presenta cuando el Alférez o Cadete en la sumatoria de sus faltas en todo su proceso en la Escuela evidencia en su Folio de Vida el siguiente valor o más puntos negativos de acuerdo con el año de formación en que encuentre.

GRADO	PUNTAJE (NEGATIVO)
CD1	-70
CD2	-80
CD3	-90
AF	-100

Parágrafo 1. El Alférez o Cadete apenas termine su periodo de observación o retraso del grado de manera satisfactoria, iniciará nuevamente con el siguiente acumulado de puntos, quedando registro del Folio de Vida.

GRADO	PUNTAJE (NEGATIVO)
CD1	-40
CD2	-50
CD3	-60
AF	-70

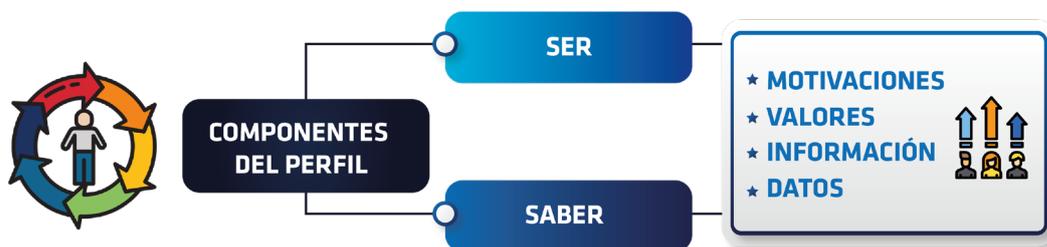


Artículo 322. Comportamiento Militar.

- A. El personal clasificado en listas UNO, DOS O TRES, se considera apto para continuar en el programa de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación. Los Alféreces y Cadetes que sean clasificados en lista cuatro (4) o cinco (5), se registrarán bajo el Artículo 310 del presente reglamento.
- B. Los Alféreces o Cadetes que evidencien Bajo Rendimiento Militar deberán ser citados a Comité Disciplinario, para que sea este cuerpo colegiado quien estudie, resuelva y/o decida su permanencia, periodo de observación o retardo en el ascenso.

CAPÍTULO II. PERFIL DE ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 323. Perfiles. El perfil militar que se busca en los Alféreces y Cadetes se encuentra contemplado en el modelo por competencias que deben desarrollar a lo largo de los cuatro Años de formación, dando respuesta a lo que deben estar en capacidad de lograr, en los componentes del **SER, EL SABER, EL HACER Y CONVIVIR.**



CADETE DE PRIMER AÑO - GORRIONES: Orienta sus esfuerzos hacia el logro de la transición requerida para pasar de la Vida Civil a la vida militar. Explora sus potencialidades físicas y psicológicas. Su tarea consiste en conocerse y resistir la dificultad, practicando la virtud de la *fortaleza* y la *templanza*; observará y reflexionará de manera constructiva los atributos de la cultura de la Escuela, fijándose nuevos estándares de comportamiento deportivo, militar, académico aeronáutico y social a través del ejemplo que proviene de sus superiores.

SER: Descubrirse.

SABER: Tener una rápida inserción al lenguaje y a las formas militares, Identificar y adherirse al ritmo de vida de la Escuela, estableciendo un equilibrio entre las actividades académicas, militares y sociales.

Desarrollar un sentido de disciplina y responsabilidad altamente diferenciado del estándar promedio.

**HACER:**

- Dejarse orientar.
- Obedecer órdenes
- Desarrollar comportamientos y formas militares
- Cumplir el horario de régimen interno del Grupo de Cadetes
- Asistir y cumplir las actividades militares, académicas, deportivas, culturales y sociales.
- Cumplir y prestar los servicios de régimen interno y de seguridad de la Escuela.
- Informar novedades
- Cuidar elementos a su cargo.
- Representar de la mejor forma la Escuela Militar de Aviación.

CONVIVIR: Intercambiar opiniones, reconocer y actuar en la diversidad.

CADETE DE SEGUNDO AÑO - GAVILANES: Se caracteriza por conservar un sólido deseo de permanecer en la Escuela. Su tarea consiste en portarse como un tutor alguien que apoya y motiva a través de su ejemplo y se convierte en un referente positivo para los Cadetes de primer año; que se esfuerza porque los valores, el honor militar y las tradiciones sean entendidas como parte de la cultura. Su preocupación se centra en afianzar sus aprendizajes personales para ofrecerlos a otros.

SER: Ayudar y motivar.

SABER: Posicionarse frente los Cadetes de primer año, a través del ejemplo aplica los conocimientos y destreza en lo adquirido previamente. Ser referente positivo, acompañar, ayudar y motivar.

HACER:

- Obedecer las órdenes .
- Dar ejemplo a los GORRIONES
- Cumplir el horario de régimen interno del Grupo de Cadetes.
- Asistir y cumplir las actividades militares, académicas, deportivas, culturales y sociales.
- Cumplir y prestar los servicios de Régimen Interno y de Seguridad de la Escuela.
- Mantener un estándar de desempeño.
- Informar novedades.
- Proponer iniciativas en pro del bienestar del Grupo.
- Cuidar los elementos a su cargo.
- Representar de la mejor forma la Escuela Militar de Aviación.

CONVIVIR: Fomentar confianza y analizar situaciones de conflicto buscando soluciones.



CADETE DE TERCER AÑO - HALCONES: Aplica los conocimientos, destreza y habilidades adquiridas durante sus años de escuela siendo capaz de enseñar, exigir y poner en conocimiento de sus superiores los errores o faltas a la disciplina de los subalternos. Demuestra un sólido sentido de pertenencia: mantiene una imagen militar apropiada, conoce las reglamentaciones y maneja sus relaciones interpersonales, las cuales son el respeto a los otros y por la integridad a todas sus interacciones.

SER: Generar confianza.

SABER: Dar ejemplo al personal subalterno Desempeñarse como ayudante de los Alféreces en tareas administrativas, militares y disciplinarlas Monitorear el cumplimiento de las normas y el código de honor.

HACER:

- Obedecer las órdenes.
- Dar ejemplo a los GORRIONES y GAVILANES.
- Cumplir el horario de régimen interno del Grupo de Cadetes.
- Asistir y cumplir las actividades militares, académicas, deportivas, culturales y sociales.
- Cumplir y prestar los servicios de régimen interno y de seguridad de la Escuela.
- Mantener un estándar de desempeño.
- Informar novedades.
- Proponer iniciativas en pro del bienestar del Grupo.
- Cuidar los elementos a cargo de su comisión.
- Representar de la mejor forma la Escuela Militar de Aviación.
- Erigir acciones de carácter formativo, para orientar a GORRIONES y GAVILANES en el ejercicio de sus funciones.
- Desempeñarse como ayudante en las comisiones administrativas.
- Asumir el control de los Cadetes en ausencia del Alférez.

CONVIVIR: Expresar lo que siente y piensa en forma clara y precisa; adicional, afronta situaciones de conflicto con actitud constructiva.

CADETE BRIGADIER - BÚHO: Es la denominación del alumno de los cursos del Cuerpo de Escalonamiento y Cadetes regulares de Tercer Año que por necesidades del servicio se les atribuye autoridad para el fortalecimiento de su liderazgo y el desarrollo de competencias militares en forma temporal.

ALFÉRECES - ÁGUILAS: Es la denominación del alumno de los cursos regulares durante el cuarto (04) año de permanencia en la Escuela, que fortalecerá su liderazgo y realizará su adiestramiento al mando que le permitirá desarrollar las competencias necesarias para su desempeño como Oficial de la Fuerza Aeroespacial



Colombiana. Se caracteriza por ser quién genera en los Cadetes pasión, mística y entusiasmo hacia la Fuerza Aeroespacial y su Patria, los reta además a que den lo mejor de sí mismos en la búsqueda de resultados. Su tarea consiste en inspirar al subalterno a través del ejemplo; dirigir, dando una visión de futuro y asignando tareas para alcanzar sinergia y desarrollo en los Cadetes que tenga a su cargo. Será reconocido porque sus decisiones son soportadas en análisis éticos que lo llevan a actuar de manera correcta y adecuada.

SER: Inspirar.

SABER: Dar ejemplo y ser reconocido como líder, ejercer el control administrativo, militar y disciplinario de todos los Cadetes, desarrollar competencias de liderazgo y ejercer labores de fortalecimiento de liderazgo y adiestramiento al mando directo sobre el Grupo de Formación de Oficiales.

HACER:

- Obedecer las órdenes.
- Dar ejemplo a los GORRIONES, GAVILANES, HALCONES y BÚHOS.
- Cumplir el horario de Régimen Interno del Grupo de Cadetes
- Asistir y cumplir las actividades militares, académicas, deportivas, culturales y sociales.
- Cumplir, hacer cumplir y prestar los servicios de régimen interno y de seguridad de la Escuela.
- Mantener un estándar de desempeño.
- Informar novedades.
- Proponer iniciativas en pro del bienestar del Grupo.
- Cuidar los elementos a cargo de su comisión.
- Representar de la mejor forma la Escuela Militar de Aviación.
- Fortalecer el liderazgo y adiestramiento al mando en el GRUCA.
- Dirigir y administrar las comisiones
- Hacer seguimiento, conceptual, evaluar a los Cadetes bajo la práctica del ejercicio del mando.
- Felicitar a los Cadete.
- Imponer correctivos.
- Informar la comisión de faltas disciplinarias.
- Controlar y garantizar la disciplina.
- Verificar y exigir el cumplimiento de los estándares comportamiento.

CONVIVIR: Ejercer influencia para alcanzar objetivos, sentido de servicio a la comunidad y garantiza la pluriculturalidad a través de mínimos éticos.



CAPÍTULO III. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE FORMULARIOS, EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 324. Nota Proeficiencia Militar. El desempeño militar del personal de Alféreces y Cadetes será evaluado de acuerdo con los siguientes Ítems, el promedio de estos serán la nota final del rendimiento militar:

Evaluación por Competencias: El personal de Alféreces y Cadetes serán evaluados anualmente de acuerdo con las competencias desarrolladas, las cuales serán evaluadas de forma objetiva por el siguiente personal:

1. Comandante Directo.
2. Dos pares o compañeros.
3. Tres Subalternos Directos (Deportes, Comisión).
4. Una Autoevaluación.

La evaluación busca que la persona evaluada mejore su desempeño. Por lo tanto, sus respuestas deben ser las más precisas posibles, y su información registrada será completamente anónima. La evaluación de competencias se basa en los COMPORTAMIENTOS que usted ha observado en la persona evaluada en el año. Esta evaluación es una herramienta que será tenida en cuenta para la Junta Clasificadora de Ascenso, en el ascenso del Cadete a su siguiente año de formación.

Felicitaciones y Anotaciones: El rendimiento militar del personal de Alféreces y Cadetes será evaluado de acuerdo con las competencias de forma cuantitativa.

Artículo 325. Elaboración de Felicitaciones y Anotaciones:

- A. Consignar en el Folio de Vida perteneciente a cada Alférez o Cadete todas las felicitaciones una vez se legalicen por Orden del Día.
- B. Consignar diariamente en el Folio de Vida perteneciente a cada Alférez o Cadete todas sus anotaciones.
- C. Los formularios deben mantener el formato establecido por el presente reglamento con las siguientes especificaciones:
 - 1) Formulario 1 "Folio de Vida" en tamaño Oficio.
 - 2) Formulario 2 "Evaluación y clasificación de Alféreces y Cadetes" en tamaño Carta.

SECCIÓN "A". FORMULARIO 1 "FOLIO DE VIDA ALFÉRECES Y CADETES"

En su elaboración, trámite y uso se aplican las siguientes normas:



- A. Es diligenciado por el evaluador de forma digital y posteriormente impreso; también se pueden realizar impresiones a manuscrito con letra clara y legible con bolígrafo negro.
- B. En él se consignan los actos del servicio más significativos y dignos de mención, las llamadas de atención, las anotaciones positivas o negativas, las sanciones disciplinarias, los premios y distinciones y en general todo aspecto que sirva para la evaluación del personal en la fecha que se produzca el hecho.
- C. Un comportamiento sin las suficientes pruebas no debe ser registrado.
- D. Bimestralmente el superior dará a conocer al subordinado, el concepto y las anotaciones registradas en el Folio de Vida, de lo cual dejará constancia escrita en el mismo documento mediante la firma del enterado correspondiente.
- E. El Folio de Vida hace parte del sistema de evaluación y como tal debe remitirse Junto al formulario de evaluación y clasificación a la autoridad revisora.
- F. El Folio de Vida permanecerá en el lugar destinado para tal fin por el Comandante de Escuadrón y solo será retirado para la realización de anotaciones y firma del evaluado o la autoridad evaluadora.
- G. El Folio de Vida debe permanecer actualizado diariamente y es función únicamente del evaluador correspondiente.

SECCIÓN "B". FORMULARIO 2 "FORMATO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN"

En su elaboración, trámite y uso se aplican las siguientes normas:

- A. En los numerales de la sección I, se registra la siguiente información del evaluado:
 - 1. Grado del evaluado.
 - 2. Curso del evaluado.
 - 3. Apellidos y nombres del evaluado.
 - 4. Código del evaluado.
 - 5. Grado del evaluador.
 - 6. Cargo del evaluador.
 - 7. Apellidos y nombres del evaluador.
 - 8. Grado del revisor.
 - 9. Cargo del revisor.
 - 10. Apellidos y nombres del revisor.
 - 11. Escuadrón al que pertenece el evaluado.
 - 12. Lapso evaluado.
- B. La sección II "Evaluación", la elabora el evaluador marcando con una X, el comportamiento observado por el evaluado en cada una de las competencias, de acuerdo con las anotaciones positivas y negativas registradas en el Formulario No.1, teniendo en cuenta la tabla de valores establecida para ello Posterior a



ello en la casilla 13 realiza un concepto en el cual sustente lo registrado en los indicadores de manera clara, puntual y objetiva.

- C. En la casilla 14 el evaluador marcara con una X la lista correspondiente, de acuerdo con el análisis realizado de las competencias, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Reglamento. Posteriormente diligencia las casillas 15, 16, 17 Y 18.
- D. La sección III "Revisión", la diligencia el Revisor, donde hace constar en la casilla 19 si se encuentra en acuerdo o desacuerdo. Posteriormente diligencia la casilla 20 para sustentar su decisión la cual deberá firmar al final del concepto.
- E. La sección IV "Notificación de la Evaluación", es diligenciada por el evaluado quien debe diligenciar las casillas 21, 22, 23 y 24.

TÍTULO V. LA JUNTA CLASIFICADORA DE ASCENSO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 326. La Junta Clasificadora de Ascenso. La junta clasificadora de ascenso es el Cuerpo Colegiado que revisa y selecciona al personal de Cadetes para ascenso a Alférez; así, como a los Alféreces y Cadetes Brigadieres que se escalonarán como Oficiales.

Está integrado por miembros permanentes con voz y voto: El Director de la Escuela militar de Aviación, quien la presidirá, el Subdirector de la Escuela Militar de Aviación, el Comandante del Grupo Cadetes, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Grupo de Instrucción y Entrenamiento de Vuelos.

Podrá asistir con voz, pero sin voto, el Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar, El Comandante de Escuadrón del personal del Alféreces o Cadetes postulados para ascenso, el Asesor Jurídico, un Psicólogo y demás personas que considere necesario el Director de la Escuela Militar de Aviación. Debe asistir una Secretaría del Grupo Cadetes quien ejercerá sus funciones sin voz ni voto.

Parágrafo Único. Contra las decisiones de la Junta Clasificadora de Ascenso, únicamente es susceptible el Recurso de Reposición, toda vez que es un procedimiento de única instancia.

Artículo 327. Atribuciones. La Junta Clasificadora de Ascenso, tendrá las siguientes atribuciones.

1. Retardar el ascenso de los Cadetes a Alférez hasta por tres (03) meses, contados a partir de la fecha de la resolución de ascenso.



2. Retardar el escalafonamiento a oficial de los Alféreces o Cadetes Brigadieres, hasta el 30 de diciembre del respectivo año.
3. Tramitar ante la instancia pertinente los casos excepcionales que se presenten relacionados con la aptitud psicofísica de un Alférez o Cadete que se encuentre en proceso de selección.
4. Dejar en condición de aplazado a un Alférez o Cadete que se encuentra incurso en una Junta Médica que puede definir su situación de permanencia o retiro de la Institución.
5. Retirar a un Alférez o Cadete del programa de formación de Oficiales.
6. Las establecidas en el presente reglamento mediante al Artículos 311 y 312 que trata de las Normas de Selección.
7. La junta clasificatoria de ascenso es autónoma para la toma de decisiones, sin estar precedida por otros cuerpos colegiados de la EMAVI.

Artículo 328. Procedimiento. La Junta Clasificadora de Ascenso deberá:

- A. Tener en cuenta las condiciones y aptitudes militares y académicas del Alférez o Cadete durante todo el proceso de formación en la Escuela Militar de Aviación.
- B. Comunicar la condición de aplazado al Alférez o Cadete que se encuentra en curso en una Junta Médica que puede definir su situación de permanencia o retiro de la Institución.
- C. Reunirse dos meses antes del ascenso de cada curso, con el fin de enviar al Comando de Personal, toda la documentación requerida para tramitar los actos administrativos correspondientes.

Artículo 329. Requisitos Aptitud Psico-Física. El Alférez o Cadete al finalizar su periodo de formación y para poder ascender deberá alcanzar los requisitos mínimos de aptitud psicofísica establecidos por el Establecimiento de Sanidad Militar.

Artículo 330. Requisitos Ejercicio Orden Abierto. El Alférez o Cadete al finalizar cada año de su periodo de formación deberá haber realizado el entrenamiento del ejercicio de orden abierto, establecido por su programa académico. Los Cadetes que no puedan asistir al ejercicio de orden abierto por actos del servicio o por excusa medica emitida por el Establecimiento de Sanidad Militar, obtendrá la nota mínima de 3,5.

Artículo 331. Antigüedad General de Escalafonamiento. Se establecerá para los Alféreces del curso regular a partir del Alférez más antiguo hasta el menos antiguo; posterior, el Cadete Brigadier más antiguo del Curso Extraordinario hasta el menos antiguo.



Los Cadetes Brigadieres del Cuerpo administrativo, serán graduados mínimo con diez (10) días posterior de los Cadetes de Curso Regular y extraordinario.

Artículo 332. Requisitos para Escalafonamiento como Oficial FAC:

- A. Ser propuesto y tener concepto favorable por la Junta Clasificadora de Ascenso en la respectiva Junta de Ascenso.
- B. Haber cursado y aprobado los requisitos exigidos por Programa formación Militar vigente, de la Escuela Militar de Aviación.
- C. Acreditar aptitud psicofísica de acuerdo con el reglamento vigente.
- D. No encontrarse inmerso en proceso disciplinario al momento del escalafonamiento, de lo contrario se suspenderá su proceso de escalafonamiento hasta tanto se decida su situación disciplinaria, sin que ello constituya prejuizgamiento.

Artículo 333. Anexos del Reglamento de Evaluación y Clasificación:

- **ANEXO A:** Formularios de evaluación y clasificación.
- **ANEXO B:** Indicadores de evaluación.
- **ANEXO C:** Tablas de valores para las competencias.
- **ANEXO D:** Tabla de valores para cada indicador.
- **ANEXO E:** Estímulos personal de Alféreces y Cadetes.



2. Formulario 2: Evaluación y Clasificación

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES			
SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN			
01.GRADO	02.CURSO	03.APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	04. CÓDIGO
05.GRADO	06.CARGO	07.APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR	
08.GRADO	09.CARGO	10.APELLIDOS Y NOMBRES DEL REVISOR	
11.ESCUADRÓN		12.LAPSO	

SECCIÓN II. EVALUACIÓN (ALFÉREZ)						
COMPETENCIAS	DESAPROBADO	DEFICIENTE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	NOTA
01.AUTOCONTROL						
02.ESFUERZO ADICIONAL						
03.PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD						
04.PERSISTENCIA						
05.INICIATIVA						
06.ORIENTACIÓN A RESULTADOS						
07.SINERGIA DE EQUIPO						
08.IMPACTO E INFLUENCIA						
09.CONFIANZA EN SU AUTORIDAD						
10.OTORGAR RESPONSABILIDAD						
11.CAPACIDAD DE LIDERAR						
12.SENSIBILIDAD INTERPERSONAL						
13.PENSAMIENTO ANALÍTICA						
					DEFINITIVA	



SECCIÓN II. EVALUACIÓN (CADETE DE TERCER AÑO)

COMPETENCIAS	DESAPROBADO	DEFICIENTE	BUENO	MUY BUE- NO	EXCELENTE	NOTA
01.AUTOCONTROL						
02.ESFUERZO ADICIONAL						
03.PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD						
04.PERSISTENCIA						
05.INICIATIVA						
06.ORIENTACIÓN A RESULTADOS						
07.SINERGIA DE EQUIPO						
08.IMPACTO E INFLUENCIA						
12.SENSIBILIDAD INTERPERSONAL						
					DEFINITIVA	

SECCION II EVALUACION (CADETE DE SEGUNDO AÑO)

COMPETENCIAS	DESAPROBADO	DEFICIENTE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	NOTA
01.AUTOCONTROL						
02.ESFUERZO ADICIONAL						
03.PREOCUPACION POR ELORDEN Y LA CALIDAD						
04.PERSISTENCIA						
05.INICIATIVA						
06.ORIENTACION A RESULTADOS						
07.SINERGIA DE EQUIPO						
08.IMPACTO E INFLUENCIA						
					DEFINITIVA	



3. 2. Formulario 2. Evaluación y Clasificación. (Pág. 2)

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES						
13. SUSTENTACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVALUADAS						
14. CLASIFICACIÓN	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/>					
15. FECHA	16. LUGAR		17. FIRMA DEL EVALUADOR			18. CÓDIGO
SECCION III. REVISIÓN						
19. REVISOR			ACUERDO	<input type="checkbox"/>	DESACUERDO	<input type="checkbox"/>
20. SUSTENTACIÓN						
21. FECHA	22. LUGAR	23. FIRMA DEL REVISOR			24. CÓDIGO	
SECCIÓN IV NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN						
25. HE LEÍDO MI EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN Y ME DECLARO				CONFORME	<input type="checkbox"/>	
EN CASO DE RECLAMO DEBE INTERPONERLO ANTES DE 24 HORAS				INTERPONDRÉ RECLAMO	<input type="checkbox"/>	
26. FECHA	27. LUGAR	24. FIRMA DEL EVALUADO				



ANEXO B. INDICADORES DE EVALUACIÓN

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN	COMPORTAMIENTOS
AUTOCONTROL	Mantiene el control y la calma antesituaciones difíciles. Así mismo, Implica el resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> • Evita actuar impulsivamente. • Ignora la agresividad en una situación (no se engancha) y continua con sus actividades. • Ve las dificultades como una oportunidad para aprender.
ESFUERZO ADICIONAL	Es hacer más de lo que se requiere o se espera de él. Realiza actividades para mejorar e incrementar los resultados, evitar problemas o encontrar nuevas oportunidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con su trabajo sin necesidad de una supervisión constante. • Asume un rol de líder dentro de su equipo sin tener una autoridad formal asumiendo riesgos para tener listo el trabajo. • Toma en cuenta a otros y los lleva a hacer esfuerzos extraordinarios de forma voluntaria.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	Se refleja en la continua comprobación y control del trabajo. Esto incluye preparación y presentación de trabajos y tareas, arreglo de dependencias, presentación personal, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica formas para optimizar su tiempo y realizar con responsabilidad sus tareas y trabajos. • Revisa de forma cuidadosa su trabajo. • Controla la calidad del trabajo de los demás, asegurándose de que se siguen los procedimientos establecidos. • Detecta oportunidades o deficiencias en los procesos.
PERSISTENCIA	Es la capacidad de progresar a pesar de la existencia de una resistencia activa o de diferentes obstáculos	<ul style="list-style-type: none"> • Ve oportunidades y posibilidades aun en situaciones negativas. • Toma medidas para superar dificultades, identifica oportunidades dentro del grupo que pueden beneficiar a otros. • Persiste en plantear sus ideas en búsqueda de soluciones o conclusiones.
INICIATIVA	Es estar enfocado en tomar acciones para no perder oportunidades de mejora o crear aquellas que benefician la Escuadra, el Elemento, el Escuadrón o el Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone, presenta e introduce nuevas ideas o procedimientos para mejorar procesos del grupo. • Actúa para crear mejoras o para minimizar problemas futuros, cuando otros pudieran mantenerse pasivos. Recibe las órdenes Y genera el CÓMO por sí mismo. Actúa con sentido de urgencia, flexibilidad y versatilidad.



ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Es demostrar constante pasión por lo que se hace y por mejorar continuamente. Es estar dispuesto a hacer más de lo que se espera de él para lograr mejores resultados

- Se preocupa por cumplir bien con su trabajo.
- Expresa su deseo de hacer mejor las cosas, mejorar su trabajo o las tareas asignadas.
- Se siente motivado y entusiasmado por realizar un trabajo impecable y de calidad.
- Modifica sus propios métodos para conseguir mejoras en el desempeño.
- Logra resultados concretos y de mayor eficiencia.

SINERGIA DE EQUIPO

Es trabajar colectivamente, más que de forma individual o competitiva, demostrando un interés genuino por los otros. Implica el interés por fomentar la unión entre las escuadras, elementos o escuadrones

- Participa con gusto en actividades de grupo, (Escuadra, Elemento o Escuadrón).
- Mantiene a los demás miembros informados sobre temas que afectan al grupo. Comparte con ellos toda la información importante o útil.
- Habla en forma positiva de los miembros del grupo.
- Escucha y respeta la opinión de los demás.
- Reconoce públicamente el mérito de los miembros del grupo.

IMPACTO E INFLUENCIA

Implica la intención de convencer o influir en las demás para que se apoyen en las propias ideas. El deseo de producir un determinado impacto en las personas que pueden afectar planes, creando en ellos una impresión positiva.

- Se preocupa por su imagen.
- Hace referencia a situaciones concretas, datos específicos en su comunicación o presentación con el fin de lograr captar la atención sobre su argumento.
- Adapta u orienta la discusión para atraer el interés de los demás.

CONFIANZA EN SU AUTORIDAD (CAPACIDAD PERSONAL)

Es el convencimiento de que se es capaz de realizar un buen trabajo, cumplir con la misión encomendada y escoger el enfoque adecuado para superar obstáculos. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en sus propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

- Tiene fortaleza de carácter.
- Refleja confianza en sí mismo y se muestra seguro ante los demás,
- Tiene seguridad cuando se expresa ante grupos en exposiciones o presentaciones
- Actúa bajo las normas y parámetros establecidos, Sin que lo estén observando.
- Transmite seguridad.



OTORGAR RESPONSABILIDAD

Es la facultad de capacitar individuos o grupos para que desarrollen un profundo sentido de compromiso personal, participen, hagan contribuciones, sean creativos y asuman posiciones de liderazgo.

- Confía en el criterio de los que tiene a cargo.
- Muestra respeto por la inteligencia de los demás.
- Públicamente recompensa una buena gestión.
- Después de identificar y valorar las habilidades de las personas a su cargo, delega responsabilidades para que desarrollen su capacidad de conseguir resultados.
- Da la oportunidad mejorar a partir de los errores.

CAPACIDAD DE LIDERAR

Es la disposición permanente para dirigir grupos de personas, a través de la retroalimentación constructiva, del comportamiento coherente y de la vivencia de valores. Incluye la manifestación de un ente ético en la solución de dilemas.

- Da directrices para que cada persona tenga claro lo que tiene que hacer.
- Mantiene informadas a las personas afectadas por una decisión, explicando las razones que llevaron a tomarla.
- Dedicar tiempo al subalterno para retroalimentar sus acciones.
- Reta a sus subalternos para alcanzar altos estándares.
- Muestra coherencia entre lo que dice y hace.

SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

Es la capacidad de interpretar y entender los pensamientos, la conducta, las preocupaciones de las personas. Incluye la habilidad para escuchar, entender las posiciones de superiores, subalternos y compañeros. También incluye la sensibilidad intercultural.

- Demuestra una actitud de escucha cuando alguien acude a él.
- Es capaz de entender las preocupaciones y los problemas de los subalternos. Y actúa en busca de soluciones.

PENSAMIENTO ANALÍTICO

Capacidad de entender una situación, identificando sus implicaciones paso a paso, estableciendo de una forma racional los mecanismos para llegar a una meta; implica actuar con rapidez para minimizar un riesgo.

- Identifica los pros y los contras de un enfoque o de opciones o decisiones
- Descompone una tarea o proyecto en pasos lógicos.
- Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o de una cadena de acontecimientos.
- Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
- Previene situaciones de crisis para brindar respuestas oportunas.



CUADRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

ITEM	CUADRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	COMPETENCIA PRINCIPAL		CD1	CD2	CD3	AF
1	AUTOCONTROL	SER		X	X	X	X
2	ESFUERZO ADICIONAL	HACER		X	X	X	X
3	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LACALIDAD	SER		X	X	X	X
4	PERSISTENCIA	HACER		X	X	X	X
5	INICIATIVA	HACER		X	X	X	X
6	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	CONVIVIR			X	X	X
7	SINERIA DE EQUIPO	CONVIVIR			X	X	X
8	IMPACTO E INFLUENCIA	CONVIVIR			X	X	X
9	CONFIANZA EN SU AUTORIDAD	CONVIVIR					X
10	OTORGAR RESPONSABILIDAD	SER					X
11	CAPACIDAD DE LIDERAR	CONVIVIR					X
12	SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	SABER				X	X
13	PENSAMIENTO ANALÍTICO	SABER					X

ANEXO C. TABLAS DE VALORES PARA LAS COMPETENCIAS

INDICADORES	PUNTAJE
EXCELENTE	$\geq +20$
MUY BUENO	+10 a +19
BUENO	0 a + 9
DEFICIENTE	-1 a -31
DESAPROBADO	≤ -32



TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTOS EN NOTAS

PUNTOS	NOTA	EVALUACIÓN	PUNTOS	NOTA	EVALUACIÓN	PUNTOS	NOTA	EVALUACIÓN
30	5	EXCELENTE	-1	3,45	DEFICIENTE	-32	1,9	DESAPROBADO
29	4,95		-2	3,4		-33	1,85	
28	4,9		-3	3,35		-34	1,8	
27	4,85		-4	3,3		-35	1,75	
26	4,8		-5	3,25		-36	1,7	
25	4,75		-6	3,2		-37	1,65	
24	4,7		-7	3,15		-38	1,6	
23	4,65		-8	3,1		-39	1,55	
22	4,6		-9	3,05		-40	1,5	
21	4,55		-10	3		-41	1,45	
20	4,5		-11	2,95		-42	1,4	
19	4,45	MUY BUENO	-12	2,9	-43	1,35		
18	4,4		-13	2,85	-44	1,3		
17	4,35		-14	2,8	-45	1,25		
16	4,3		-15	2,75	-46	1,2		
15	4,25		-16	2,7	-47	1,15		
14	4,2		-17	2,65	-48	1,1		
13	4,15		-18	2,6	-49	1,05		
12	4,1		-19	2,55	-50	1		
11	4,05		-20	2,5	-51	0,95		
10	4		-21	2,45	-52	0,9		
9	3,95	BUENO	-22	2,4	-53	0,85		
8	3,9		-23	2,35	-54	0,8		
7	3,85		-24	2,3	-55	0,75		
6	3,8		-25	2,25	-56	0,7		
5	3,75		-26	2,2	-57	0,65		
4	3,7		-27	2,15	-58	0,6		
3	3,65		-28	2,1	-59	0,55		
2	3,6		-29	2,05	-60	0,5		
1	3,55		-30	2	-61	0,45		
0	3,5		-31	1,95	-62	0,4		


ANEXO D. TABLA DE VALORES PARA CADA INDICADOR

ANOTACIONES DEL FORMULARIO 1	PUNTAJE DEL FORMULARIO 2
Concepto semanal (hasta el juramento de bandera o finalización del proceso de instrucción básica Militar IBM)	0
Anotación en el Folio de Vida positiva	1
Anotación en el Folio de Vida neutra, administrativa o registro	0
Anotación en el Folio de Vida negativa	-1
Concepto Mensual Positivo	2
Concepto Mensual Negativo	-2
Felicitación en el Folio de Vida Escuadrón/Grupo/EMAVI u otra UMA	15/20/30
Sanción mínima (Anotación de Demerito) CD1/CD2/CD3/AF	-4/-6/-8/-10
Sanción mínima (Amonestación Escrita) CD1/CD2/CD3/AF	-10/-12/-14/-16
Sanción mínima (Represión simple) CD1/CD2/CD3/AF	-16/-18/-20/-22
Represión formal CD1/CD2/CD3/AF	-22/-24/-26/-28
Represión severa CD1/CD2/CD3/AF	-24/-26/-28/-30
(Sanción Menor) Periodo de observación (De 1 a 60 Días) CD1/CD2/CD3/AF	-30/-32/-34/-36
(Sanción Mayor) Periodo de observación (De 61 a 180 Días) CD1/CD2/CD3/AF	-40/-42/-44/-46
(Sanción Mayor) Periodo de observación (De 181 Días hasta el Escalafonamiento). CD1/CD2/CD3/AF	-44/-46/-48/-50
Cuando se sancione a un Alférez o Cadete por bajo rendimiento Militar, iniciara nuevamente con los siguientes puntos acumulados en: CD1/CD2/CD3/AF	-40/-50/-60/-70
Perdida de Ceremonia de Ascenso	-60
Destacados Escuadrones / Grupo / Figura del Trimestre. • Competencia: 2	05/10/20



Honores / Distintivos. • Competencia: 2 o 4.	20
Nombramiento Subbrigadier • Competencia: 11	20
Nombramiento Brigadier de Régimen Interno. • Competencia: 11	25
Nombramientos Brigadier Mayor. • Competencia: 11	30
Distintivos desempeño "Cucarda": Militar, Académico, Deportivo y de Vuelo.	30
La puntuación será ingresada en una competencia, por el evaluador en coordinación con el Comandante de Escuadrón.	

MÉRITO	PUNTOS	COMPETENCIA
BRIGADIER MAYOR	+15	1,2,3,4,5,6,7,8,12
BRIGADIERES DE REGIMEN INTERNO	+12	1,2,3,4,5,6,7,8,12
SUBBRIGADIERES	+7	1,2,3,4,5,6,7,8,12
Esta puntuación será ingresada en la evaluación bimestral, y quedará a potestad del Oficial Comandante de Escuadrón, de acuerdo con el rendimiento observado durante el periodo de evaluación.		

ANEXO E. ESTÍMULOS PERSONAL DE ALFÉRECES Y CADETES

1. Salidas.

- Acudiente. Salida: Sábado 15:00 a 17:00 horas.
- Salida especial: de viernes a domingo de acuerdo al horario de Régimen Interno
Salida: Viernes 18:30 horas. Llegada: Domingo 17:00 horas. Festivo Llegada: Lunes 17:00 horas.
- Salida de la guarnición: de Viernes a Domingo (festivo cuando aplique), de acuerdo con el horario de Régimen Interno.

2. Vuelos motivacionales.

3. Salidas culturales.



4. Boletas para eventos o visita de lugares (parques, museos, etc.).

5. Distintivos.

- Cucarda Académica.
- Cucarda Militar.
- Cucarda Deportivo.
- Cucarda Vuelo.
- Cucarda de Especialista
- Académicos.
- Troya.
- Paracaidismo (AFF y Empacador).
- Guardia de Honor.
- Escolta de la bandera.
- Halcón negro – Halcón Dorado
- Banda de Guerra.
- Responsabilidad Social.
- Curso de Liderazgo de Alféreces.
- Armamento Terrestre.
- La antigüedad

6. Becas: De acuerdo con el reglamento académico vigente.

7. Comisiones al interior y al exterior del país.

8. Subsidios por parte de la Acción Social Nuestra Señora de Loreto.

9. Una (1) salidas de la guarnición al semestre.

10. Estímulos y reconocimientos: Los estímulos se otorgarán según el rendimiento académico, militar, deportivo y/o de vuelo de los Alférez o Cadetes. El Comandante del Grupo Cadetes, tras un análisis del comportamiento y/o rendimiento del evaluado, tiene la potestad de otorgar y/o negar dichos estímulos.



LIBRO SIETE.

**MANUALES DE FUNDAMENTACIÓN
DOCTRINARIA DE LOS
ALFÉRECES Y CADETES DE LA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN**



**FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA**
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



LIBRO SÉPTIMO.

MANUALES DE FUNDAMENTACIÓN DOCTRINARIA DE LOS ALFÉRECES Y CADETES DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

Para J. F. C. Fuller, General británico destacado en la Primera Guerra Mundial, la doctrina es "La idea central de una Fuerza Militar"; es decir, a partir de ella se desarrollan las demás líneas de acción de una fuerza convencida de sus principios y valores. Así, la doctrina condiciona la táctica, la organización, los medios disponibles, el entrenamiento y la educación de una Fuerza Armada.

La doctrina como componente de capacidad, condiciona la organización, el material y el equipo, el personal, la infraestructura, el liderazgo, la educación y el mantenimiento, por ello la doctrina militar de la EMAVI se constituye en el eje articulador de todo para ampliar las capacidades de los Alféreces y Cadetes en la preparación, entrenamiento y educación formativa durante su periodo de formación, armonizándolo con el Modelo de Formación Estrella.

TÍTULO I. FORMACIÓN MILITAR

El principal direccionamiento estratégico actual de la EMAVI es mejorar los niveles de profesionalización a través de una formación integral de los Alféreces y Cadetes, incorporando nuevos modelos de liderazgo orientados a la persuasión y a la confianza mutua entre comandantes, superiores y subordinados. Para esto se desarrolla el concepto filosófico de «El liderazgo nuestro rumbo, la disciplina nuestra esencia y la resiliencia nuestro mayor dominio», donde la principal cátedra de liderazgo silenciosa es el ejemplo, que se convierte en un componente militar esencial que permite el desarrollo de equipos cohesionados, a través de un planeamiento centralizado y una ejecución descentralizada, donde se privilegia la libertad de acción de los líderes subordinados, para tomar decisiones según la intención del comandante superior, y aceptando riesgos, siempre bajo los parámetros de la iniciativa disciplinada y enmarcados en las circunstancias cambiantes de la actualidad.



Los manuales que integran la Formación Militar son:

- a.** Manual de Instrucción Básica Militar de los Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.
- b.** Manual de los Servicios de Régimen Interno del Grupo Cadetes.
- c.** Manual de Halcones Negros de los Cadetes de los Cadetes Escuela Militar de Aviación.
- d.** Manual de la Guardia de Honor de los Cadetes de los Cadetes Escuela Militar de Aviación.
- e.** Manual de entrenamiento de ejercicios de tiro de los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.

TÍTULO II. GESTIÓN HUMANA

La EMAVI busca atraer y sostener el mejor talento humano de la sociedad Colombiana, el cual es formado de acuerdo con los niveles de profesionalización que requiere la Fuerza Aeroespacial Colombiana, y definidos en el Modelo de Gestión Humana por Competencias, que permite generar una cohesión entre todas las especialidades y una evaluación organizacional orientada a comparar el nivel de desarrollo en cada una de las etapas de formación.

La EMAVI actualmente propende por fortalecer la interiorización de los principios y valores, a medida que arraiga los estándares que definirán la identidad y el carácter de los futuros Oficiales de la institución, donde el honor militar es promulgado en el "Código de Honor del Cadete", constituyéndose en el derrotero para tomar decisiones de manera íntegra y eficaz.

Los manuales que integran la Gestión Humana son:

- a.** Modelo de Formación por Competencias de la Escuela Militar de Aviación.
- b.** Manual del Alférez.
- c.** Procedimiento del Grupo Cadetes.
- d.** Tareas Doctrinarias del Grupo Cadetes.
- e.** Plan Brújula de los Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.



TÍTULO III. FORMACIÓN DEPORTIVA

Tiene como finalidad establecer las estandarizaciones del Desempeño Físico Atlético Individual Especial, que orientarán el desarrollo del Entrenamiento Físico Militar holístico y su evaluación (Prueba Física) para los Alféreces y Cadetes de la EMAVI.

El manual que integra la Formación Deportiva es:

- a. Manual de Evaluación de la Aptitud Física de Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.



**ESCUELA MILITAR
DE AVIACIÓN**
FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA

Diagramación y Diseño:

Apoyo a la gestión de publicaciones científicas

EMAVI Sello Editorial

Sección Investigación - Grupo Académico

Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

Carrera 8 # 58-67 Cali - Colombia Tel. (602)4881000 Ext. 68841

Este libro fue diagramado utilizando la fuente tipográfica institucional Klavika en sus respectivas variaciones a 13 puntos para el contenido, títulos a 14 pts, capitulares a 24 pts.

Publicado en el mes de enero de 2025.

Cali, Colombia



ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

📍 Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"
Cra 8 No. 58-67 Barrio La Base
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia
Sección Investigación - Sello Editorial EMAVI
☎ +57 602 4881000 Ext 68841
🌐 www.emavi.edu.co