FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN
“MARCO FIDEL SUÁREZ”

REGLAMENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO

SANTIAGO DE CALI
2019

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA COLOMBIANA

ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ"

DISPOSICIÓN 002 DE 2019
(30-DE DICIEMBRE DE 2019)

Por medio del cual se modifican los Reglamentos Disciplinario Disposición 01 del 7 de enero de 2014 y Académico Disposición 01 del 15 de enero de 2018 para los Alféreces y Cadetes del Programa de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

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, en uso de sus facultades reglamentarias

DISPONE

ARTÍCULO 1°. Modificar los Reglamentos Disciplinario Disposición 01 del 7 de enero de 2014, y Académico Disposición 01 del 15 de enero de 2018 para los Alféreces y Cadetes del Programa de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez" tendiendo a las actuales necesidades académicas y disciplinarias, propendiendo por la excelencia Académica y Disciplinaria del personal de alumnos.

ARTÍCULO 2°. Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Reglamento en referencia deben ser conocidas y resueltas por el Consejo Académico y Disciplinario ante la Dirección de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", con el fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para la expedición de la actualización correspondiente o en su defecto para la nueva expedición.

ARTÍCULO 3°. Esta Disposición rige a partir del 02 de enero de 2020 y Deroga todas las disposiciones anteriores a que haya lugar sobre la materia.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019

Brigadier General **ALFONSO LOZANO ARIZA**
Director Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez"

REGLAMENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUAREZ"

ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE EN ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN No. 4600 DEL 21 DE MARZO DE 2018 CON UNA VIGENCIA DE 6 AÑOS - MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DICIEMBRE DE 2019

PREÁMBULO

La Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” de la Fuerza Aérea 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 Aérea 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

COFAC	Comando Fuerza Aérea Colombiana
CNA	Consejo Nacional de Acreditación
CEO	Cursos de Escalafonamiento de Oficiales
DECON	Departamento de Contratación
DEDHU	Departamento de Desarrollo Humano
DEPLA	Departamento de Planeación
DEFIN	Departamento Financiero
DEAJU	Departamento Jurídico y Derechos Humanos
DIEMA	Dirección de la Escuela Militar de Aviación
EMAVI	Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”
EMAYU	Estado Mayor Ayudantía
FAC	Fuerza Aérea Colombiana
FF.MM.	Fuerzas Militares
GRUAC	Grupo Académico
GRUCA	Grupo Cadetes
GRUAL	Grupo de Apoyo Logístico
GRUEA	Grupo de Educación Aeronáutica
IES	Institución de Educación Superior
ICETEX	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior
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
PEI	Plan Estratégico Institucional 2011 – 2030
PGA	Promedio General Académico
PPSA	Promedio Ponderado Semestral Académico
PPSAE	Promedio Ponderado Semestral Académico Estandarizado
PPSM	Promedio Ponderado Semestral Militar
PPSEM	Promedio Ponderado Semestral en la Especialidad Militar
PPST	Promedio Ponderado Semestral Total
PEFA	Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas
PEI-EMAVI	Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”
PEI-SEFAC	Proyecto Educativo Institucional del Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana

PEP	Proyecto Educativo de Programa
PEPR	Puntaje Estandarizado Proporcional
SEFDE	Sección Educación Física y Deportes
SEFAC	Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana
SEFA	Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas
SUJEM	Subdirección De Estado Mayor

LISTA 2. ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Competencias 18
Ilustración 2. Estructura EMAVI 22
Ilustración 3. Modelo de Formación ESTRELLA 34

LISTA 3. ARTÍCULOS

LIBRO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Alcance.
Artículo 2. Objeto.
Artículo 3. Conceptos y Definiciones.
Artículo 4. Organigrama.
Artículo 5. Autoridades Militares y Académicas.
Artículo 6. Consejo Superior Académico.
Artículo 7. Atribuciones del Consejo Superior Académico.
Artículo 8. Consejo Directivo.
Artículo 9. Atribuciones del Consejo Directivo.
Artículo 10. Consejo Académico y Disciplinario.
Artículo 11. Atribuciones del Consejo Académico y Disciplinario para la segunda instancia del Comité Disciplinario.
Artículo 12. Atribuciones del Consejo Académico y Disciplinario para la segunda instancia del Comité Académico.
Artículo 13. Comité Disciplinario.
Artículo 14. Atribuciones del Comité Disciplinario.
Artículo 15. Comité Académico.
Artículo 16. Atribuciones del Comité Académico.
Artículo 17. Comité Curricular.
Artículo 18. Atribuciones del Comité Curricular.
Artículo 19. Comités Asesores.
Artículo 20. Definición de los Comités Asesores.

LIBRO SEGUNDO. MODELO DE FORMACIÓN DE LA EMAVI

Artículo 21. Modelo de Formación Estrella.
Artículo 22. Programas de Formación de Oficiales.
Artículo 23. Programa de Formación Curso Regular.
Artículo 24. Programa de Formación Curso Extraordinario.
Artículo 25. Programa de Formación Cuerpo Administrativo.
Artículo 26. Restricción de Cambio de Programa Académico.
Artículo 27. Módulo de Formación Militar.
Artículo 28. De la Aptitud Militar.
Artículo 29. Calificación de la Aptitud Militar.
Artículo 30. De la Aptitud Físico-atlética.
Artículo 31. Componentes de la Aptitud Físico- Atlética.

Artículo 32. Segundo Idioma.
Artículo 33. De las Especialidades.
Artículo 34. Perfil del Oficial de la Fuerza Aérea Colombiana.
Artículo 35. Jerarquía de los Alféreces y Cadetes.

LIBRO TERCERO. DEBERES, DERECHOS, PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y/O CADETES

Artículo 36. Deberes de los Alféreces y Cadetes.
Artículo 37. Deberes del Alférez y/o Cadete que obtiene distinción
Artículo 38. Respeto mutuo.
Artículo 39. Veracidad.
Artículo 40. Conducto regular.
Artículo 41. La disciplina.
Artículo 42. Atribución de mando.
Artículo 43. Requisitos de la orden.
Artículo 44. Oportunidad de la orden.
Artículo 45. Responsabilidad de la orden
Artículo 46. Son deberes de los Alféreces y Cadetes.
Artículo 47. Bienestar institucional.
Artículo 48. Participación de los Alféreces y/o Cadetes
Artículo 49. Comandante de Curso.
Artículo 50. Monitores.
Artículo 51. Criterios para la selección de Monitores.
Artículo 52. Tutorías.
Artículo 53. Representante de los Alféreces y Cadetes.
Artículo 54. Representante de Egresados y Graduados.
Artículo 55. Derechos de los Alféreces y Cadetes.
Artículo 56. Premio al cumplimiento de los deberes.
Artículo 57. Finalidad de los premios y estímulos.
Artículo 58. Criterios para otorgar premios y estímulos.
Artículo 59. Proporcionalidad del premio o estímulo.
Artículo 60. Formalidades del premio o estímulo.
Artículo 61. Premios y Estímulos.
Artículo 62. Felicitación privada verbal o escrita.
Artículo 63. Anotación positiva en el folio de vida.
Artículo 64. Permisos especiales.
Artículo 65. Felicitación pública y/o izada del pabellón nacional.
Artículo 66. Felicitación pública otorgada por comandos superiores
Artículo 67. Destinatarios de las felicitaciones.
Artículo 68. Distintivos.
Artículo 69. Reglamentación de distintivos.
Artículo 70. Nombramientos honoríficos.
Artículo 71. Condecoraciones.
Artículo 72. Promovido al grado inmediatamente superior.
Artículo 73. Premios y estímulos por su rendimiento académico y representaciones deportivas o académicas.
Artículo 74. Becas.

LIBRO CUARTO. DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS DE PREGRADO

Artículo 75. Alcance.
Artículo 76. Alférez y/o Cadete.
Artículo 77. Incorporación.
Artículo 78. Admisión
Artículo 79. Matrícula
Artículo 80. Requisitos de Matrícula

Artículo 81. Matrícula ordinaria y matrícula extraordinaria.
Artículo 82. Permanencia
Artículo 83. Fondo de permanencia.
Artículo 84. Reintegro.
Artículo 85. Calidad de Alférez y/o Cadete.
Artículo 86. Pérdida de la calidad de Alférez y/o Cadete.
Artículo 87. Separación temporal del programa de formación.
Artículo 88. Asistencia a clase.
Artículo 89. Reprobar una asignatura.
Artículo 90. Inasistencia Justificada.
Artículo 91. Inasistencia Injustificada.
Artículo 92. Causales de justificación.
Artículo 93. Ponderación de cortes académicos
Artículo 94. Entrega de Calificaciones.
Artículo 95. Bajo Rendimiento Académico.
Artículo 96. Bajo Rendimiento Militar.
Artículo 97. Período de Observación.
Artículo 98. Bajo Rendimiento en la Especialidad.
Artículo 99. Valoración porcentual proceso de formación.
Artículo 100. Ponderación del Programa de Formación Académica.
Artículo 101. Ponderación del Programa de Formación Militar.
Artículo 102. Ponderación del Programa de Formación en la Especialidad Militar.
Artículo 103. Ponderación del Programa de Formación Curso Extraordinario.
Artículo 104. Ponderación del Programa de Formación Cuerpo Administrativo.
Artículo 105. Puntaje Estandarizado Proporcional (Estandarización de Promedios de Programas de Pregrado - PEPR).
Artículo 106. Promedio Ponderado Semestral.
Artículo 107. Evaluación.
Artículo 108. Supletorio.
Artículo 109. Habilitación Ordinaria.
Artículo 110. Curso de refuerzo.
Artículo 111. Habilitación Extraordinaria.
Artículo 112. Examen Especial.
Artículo 113. Calificación.
Artículo 114. Calificación aprobatoria.
Artículo 115. Calificación (0.0).
Artículo 116. Publicación de calificaciones.
Artículo 117. Reclamos sobre calificaciones.
Artículo 118. Fraude académico.
Artículo 119. De la copia o plagio.
Artículo 120. La Propiedad Intelectual
Artículo 121. Transferencia de créditos.
Artículo 122. Reconocimiento de créditos.
Artículo 123. Modalidades de transferencia.
Artículo 124. Mecanismo de transferencia y reconocimiento de créditos
Artículo 125. Homologación.
Artículo 126. Validación.
Artículo 127. Suficiencia
Artículo 128. Promoción.
Artículo 129. Antigüedad
Artículo 130. Antigüedad para Ascenso de Oficiales.
Artículo 131. Requisitos académicos y formativos para el ingreso al escalafón militar.
Artículo 132. Procedimiento para Clasificación.
Artículo 133. Requisitos para Obtener el Título Profesional.
Artículo 134. Grados.
Artículo 135. Ceremonia de grado.
Artículo 136. Registro de diplomas.
Artículo 137. Duplicado del diploma

Artículo 138. Certificaciones.
Artículo 139. Graduado de Honor.
Artículo 140. Grado Póstumo.
Artículo 141. Grado Honoris Causa.
Artículo 142. Recursos y su formalidad
Artículo 143. Oportunidad para interponerlos.
Artículo 144. Firmeza de los fallos.
Artículo 145. Reposición.
Artículo 146. Término para resolver la reposición.
Artículo 147. Apelación.
Artículo 148. Término para resolver la apelación
Artículo 149. Requisitos
Artículo 150. Trámite de los recursos.
Artículo 151. Desistimiento de los recursos.
Artículo 152. Nulidades.
Artículo 153. Declaratoria de oficio
Artículo 154. Solicitud
Artículo 155. Procedimientos en Asuntos Académicos y Administrativos.

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

Artículo 156. Titularidad de la potestad disciplinaria
Artículo 157. Reconocimiento de la dignidad humana.
Artículo 158. Presunción de inocencia.
Artículo 159. Legalidad.
Artículo 160. Debido proceso
Artículo 161. Derecho a la defensa.
Artículo 162. Contradicción.
Artículo 163. Culpabilidad.
Artículo 164. Igualdad ante la ley.
Artículo 165. Cosa juzgada.
Artículo 166. Gratuidad.
Artículo 167. Celeridad del proceso.
Artículo 168. Favorabilidad.
Artículo 169. Prevalencia de los principios rectores.
Artículo 170. Especialidad.
Artículo 171. Doble instancia
Artículo 172. Aplicación de principios e integración normativa.
Artículo 173. Derechos del Alférez y/o Cadete investigado.
Artículo 174. Aplicabilidad.
Artículo 175. Autores
Artículo 176. La disciplina
Artículo 177. Medios para la efectividad de la disciplina.
Artículo 178. Noción de Infracción.
Artículo 179. Correctivos.
Artículo 180. Prohibición
Artículo 181. Aplicación de Medios Correctivos.
Artículo 182. Noción de falta disciplinaria.
Artículo 183. Clasificación de faltas.
Artículo 184. Faltas Gravísimas
Artículo 185. Faltas Graves.
Artículo 186. Faltas Leves
Artículo 187. Clasificación de las sanciones
Artículo 188. Sanciones Mínimas
Artículo 189. Sanciones Menores
Artículo 190. Sanciones Mayores.

Artículo 191. Graduación de las sanciones disciplinarias
Artículo 192. Circunstancias de atenuación.
Artículo 193. Circunstancias de agravación.
Artículo 194. Requisitos de la confesión.
Artículo 195. Causales eximentes de responsabilidad
Artículo 196. Términos de prescripción de la acción y de la sanción
Artículo 197. Definición de atribuciones disciplinarias
Artículo 198. Quiénes tienen atribuciones disciplinarias.
Artículo 199. Traspaso de atribuciones disciplinarias.
Artículo 200. Concurso de faltas disciplinarias.
Artículo 201. Atribuciones disciplinarias especiales
Artículo 202. Archivo del hecho informado.
Artículo 203. Publicidad.
Artículo 204. Intervinientes en el proceso disciplinario.
Artículo 205. Exoneración del deber de declarar y de formular queja.
Artículo 206. Notificación personal.
Artículo 207. Notificación por medios electrónicos.
Artículo 208. Notificación por aviso
Artículo 209. Notificación en Estrados
Artículo 210. Notificación por Conducta Concluyente.
Artículo 211. Comisión para notificar.
Artículo 212. Términos procesales.
Artículo 213. Suspensión de términos.
Artículo 214. Renuncia a términos.
Artículo 215. Prorroga de Términos.
Artículo 216. Libertad de prueba.
Artículo 217. Legalidad de la prueba.
Artículo 218. Inexistencia de la prueba.
Artículo 219. Prueba para sancionar
Artículo 220. Petición de pruebas.
Artículo 221. Apreciación integral de las pruebas
Artículo 222. Prueba trasladada.
Artículo 223. Prueba por comisionado.
Artículo 224. Apoyo Técnico
Artículo 225. Oportunidad para controvertir.
Artículo 226. Sesiones virtuales.
Artículo 227. Recursos y su formalidad
Artículo 228. Oportunidad para interponerlos.
Artículo 229. Firmeza de los fallos.
Artículo 230. Reposición.
Artículo 231. Término para resolver la reposición.
Artículo 232. Apelación.
Artículo 233. Término para resolver la apelación.
Artículo 234. Requisitos.
Artículo 235. Trámite de los recursos
Artículo 236. Desistimiento de los recursos
Artículo 237. Nulidades
Artículo 238. Declaratoria de oficio.
Artículo 239. Solicitud
Artículo 240. Impedimentos y recusaciones.
Artículo 241. Declaración de impedimento.
Artículo 242. Recusaciones.
Artículo 243. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación.
Artículo 244. Improcedencia de impedimento y recusación.
Artículo 245. Extemporaneidad.
Artículo 246. Reporte y averiguación preliminar.

Artículo 247. Formato Apertura de Proceso Disciplinario.

Artículo 248. Trámite para resolver solicitud de pruebas.
Artículo 249. Citación Comité Disciplinario.
Artículo 250. Comité Disciplinario.
Artículo 251. Procedimiento para recurso de apelación.
Artículo 252. Decisión Consejo Académico y Disciplinario (Segunda Instancia – Faltas Gravísimas)
Artículo 253. Reporte y averiguación preliminar.
Artículo 254. Formato Apertura de Proceso Disciplinario.
Artículo 255. Trámite para resolver solicitud de pruebas.
Artículo 256. Término para practicar pruebas.
Artículo 257. Decisión del Comandante del Grupo Cadetes.
Artículo 258. Procedimiento para recurso de apelación.
Artículo 259. Decisión Comité Disciplinario (Segunda Instancia – Faltas Graves)
Artículo 260. Reserva de la actuación disciplinaria.
Artículo 261. Reporte y averiguación preliminar.
Artículo 262. Formato Apertura de Proceso Disciplinario.
Artículo 263. Trámite para resolver solicitud de pruebas.
Artículo 264. Término para practicar pruebas.
Artículo 265. Decisión Comandante de Escuadrón.
Artículo 266. Procedimiento para recurso de apelación.
Artículo 267. Decisión Comandante del Grupo Cadetes (Segunda Instancia – Faltas Leves).
Artículo 268. Reserva de la actuación disciplinaria.

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO I

LISTAS ESPECIALES I

LISTA 1. SIGLAS I
LISTA 2. ILUSTRACIONES II
LISTA 3. ARTÍCULOS II

TABLA DE CONTENIDO 8

LIBRO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES 12

TÍTULO I. MARCO LEGAL 12

TÍTULO II. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES 15

TÍTULO III. ALCANCE 20

CAPÍTULO I. CAMPO DE APLICACIÓN 20
CAPÍTULO II. DEFINICIONES 20

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN GENERAL 23

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN 23
CAPÍTULO II. AUTORIDADES 24

LIBRO SEGUNDO. MODELO DE FORMACIÓN DE LA EMAVI 34

TÍTULO I. DE LA FORMACIÓN 34

CAPÍTULO I. MODELO DE FORMACIÓN ESTRELLA 34
CAPÍTULO II. PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA EMAVI 36
CAPÍTULO III. FORMACIÓN EN LAS ESPECIALIDADES DE LOS ALFÉRECES Y CADETES EN LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN 40

LIBRO TERCERO. DEBERES, DERECHOS, PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES 43

TÍTULO I. DE LOS DEBERES 43

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LOS DEBERES 43
CAPÍTULO II. DE LAS ÓRDENES 44
CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS ALFÉRECES Y CADETES 45

TÍTULO II. DE LOS DERECHOS 47

CAPÍTULO I. SOBRE EL BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALFÉRECES Y CADETES 47
CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALFÉRECES Y/O CADETES. 51

TÍTULO III. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS 53

CAPÍTULO I. PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES 53

LIBRO CUARTO. DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS 57

TÍTULO I. DEL INGRESO Y PERMANENCIA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN 57

CAPÍTULO I. APLICACIÓN 57
CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA 57
CAPÍTULO III. PERMANENCIA Y REINTEGRO 60
CAPÍTULO IV. CALIDAD DE ALFÉREZ Y/O CADETE, SEPARACIÓN TEMPORAL Y PERIODO DE PRUEBA 60

TÍTULO II. DE LAS CLASES, ASIGNATURAS, CALIFICACIONES Y TRANSFERENCIA 63

CAPÍTULO I. ASISTENCIA A CLASE, REPROBAR UNA ASIGNATURA Y REPROBACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO 63
CAPÍTULO II. EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES 68
CAPÍTULO III. FRAUDE ACADÉMICO, COPIA, PLAGIO Y PROPIEDAD INTELECTUAL. 79
CAPÍTULO IV. DE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS 84

TÍTULO III. DE LOS REQUISITOS DE GRADO, TÍTULO Y DIPLOMAS 86

CAPÍTULO I. PROMOCIÓN, ANTIGÜEDAD, GRADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES 86

TÍTULO IV. RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS 90

CAPÍTULO I. FORMALIDAD Y OPORTUNIDAD 90
CAPÍTULO II. REPOSICIÓN Y APELACIÓN 91
CAPÍTULO III. NULIDADES 93
CAPITULO IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS 93

LIBRO QUINTO. DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA ALFÉRECES Y CADETES 94

TÍTULO I. PRINCIPIOS 94

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA 94
CAPITULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 96

TÍTULO II. DE LAS CONDUCTAS 97

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONDUCTA 97

TÍTULO III. DE LAS INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES 97

CAPÍTULO I. DE LAS INFRACCIONES 97
CAPÍTULO II. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS 100
CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS 105

TÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES, TÉRMINOS, PRUEBAS Y RECURSOS 109

CAPÍTULO I. ATRIBUCIONES, COMPETENCIA Y SUJETOS PROCESALES 109
CAPÍTULO II. NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS 111
CAPÍTULO III. DE LAS PRUEBAS 113
CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS 114
CAPÍTULO V. NULIDADES 116
CAPÍTULO VI. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES 117

TÍTULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS 119

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR UNA FALTA GRAVÍSIMA 119

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO (FALTA GRAVISIMA) 120
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS GRAVES 121
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL COMITÉ DISCIPLINARIO (FALTAS GRAVES) 123
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS LEVES 123
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL COMANDANTE DEL GRUPO CADETES (FALTAS LEVES) 125

LIBRO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I. MARCO LEGAL

El Reglamento de Formación de Oficiales de la Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suárez", que en adelante y para todos los efectos se denominará EMAVI, se fundamentan en la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la Educación Superior, y establece en el artículo 137 la calidad de Institución de Educación Superior de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares, respetando su dependencia orgánica del Ministerio de Defensa, y fijando pautas en cuanto a la naturaleza jurídica y el régimen académico.

El artículo 28 de la Ley 30 de 1992 desarrolla la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconociendo a las Instituciones de Educación Superior, las facultades de crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar su labor en el ámbito formativo, académico, docente, científico y cultural; en adición la labor de otorgar los títulos correspondientes, bajo el estricto cumplimiento de los requisitos de ley, pertinentes para cada caso.

Constitución Política de Colombia. Con los artículos 2 y 217 muestran con claridad la misión constitucional de las Fuerzas Militares de Colombia, y con el Artículo 69 se garantiza la autonomía universitaria así:

Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

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 (Artículo 2 CP).

La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional (Artículo 217).

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 (Artículo 69).

Por su parte la Ley 30 de 1992 "Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", en su artículo 28 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 Alféreces y Cadetes y adoptar sus correspondientes regímenes y administrar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

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 enunciada en su artículo 29, por lo tanto, se establecen 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. Parágrafo. Para el desarrollo de lo contemplado en los literales a. y e. se requiere notificación al Ministro de Educación Nacional, a través del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

El artículo 109 de Ley 30 de 1992 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.

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 a lo dispuesto en la presente Ley.

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

Decreto 1295 de 2010. "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior".

Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación"

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

Parte 5. Reglamentación de la Educación Superior

Consejo Nacional de Acreditación (CNA). Lineamientos para la Acreditación Institucional. Serie documentos CNA N.2. Bogotá. Colombia, noviembre 2006. 8. Factor Procesos Académicos.

Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas. PEFA. Define los principios filosóficos, antropológicos, pedagógicos y didácticos (fundamentos) que inspiran la visión y la misión del Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas, así como los propósitos e intencionalidades sociales, militares y culturales, enmarcados dentro de los procesos jurídicos y normativos (contextos).

Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas. SEFA. Sistema para desarrollar el proyecto de reestructuración de la Educación de las Fuerzas Armadas, que busca a través de sus Líneas de Acción Estratégica de Excelencia Educativa, Doctrina, Investigación Desarrollo e Innovación, Liderazgo y Ética y Derechos Humanos que el personal que integra las Fuerzas Armadas sean hombres y mujeres de indeclinable espíritu militar y policial.

Plan Estratégico del Sistema Educativo. PESE. 2007–2019. Determina los lineamientos ideológicos para la reestructuración del sistema educativo de la Fuerza Pública.

Plan Estratégico Institucional. 2011 – 2030. Actualización de los documentos de los planes anteriores que tiene definidos claramente los componentes del código del buen gobierno, orientación estratégica y las políticas para la administración, gestión, además incluye el concepto operacional, el Sistema de Gestión de la FAC.

Proyecto Educativo Institucional del Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana. (PEI-SEFAC). 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, Cadetes y Alféreces y Cadetes y las metas educativas que se propone.

Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Militar de Aviación "MARCO FIDEL SUAREZ". (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

"Formar integralmente Oficiales líderes en el campo militar, profesional y aeronáutico para el desarrollo e 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 militares de los Alféreces y Cadetes , futuros Oficiales de la Fuerza Aérea 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.

VISIÓN

"Para el 2030 la Escuela Militar de Aviación será una institución de educación superior acreditada, con el mejor talento humano, certificada en sus procesos y liderará el desarrollo aeroespacial regional".

La Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” está comprometida con la Fuerza Aérea 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 con el Plan Estratégico Institucional 2011-2030.

PRINCIPIOS

Los principios Institucionales son los preceptos más generales que deben orientar el actuar personal y profesional de sus hombres y mujeres. Cuando estos principios se incorporan a las personas, surgen los valores que son la traducción de los principios y normas de vida que se manifiestan de manera espontánea y permanente.

a. BÚSQUEDA PERMANENTE DEL BIEN COMÚN COMO FIN. Los miembros de la FAC, en todo tiempo y bajo cualquier circunstancia, deben buscar el bien, entendiendo como la capacidad para actuar en defensa de la vida, de la dignidad humana, de los intereses nacionales, sociales y particulares. De igual forma, tanto la intención como los medios usados para cumplir la misión deben estar orientados por la búsqueda del bien común.
b. ACATAMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, LAS LEYES Y NORMAS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL. Todo miembro de la Escuela está en la obligación de conocer y dar cumplimiento a la Constitución Política, las normas que rigen el funcionamiento administrativo y operacional de la fuerza, del sector defensa y el Estado Colombiano; defendiendo con su vida si fuere necesario, el orden constitucional y la integridad territorial.
c. DISCIPLINA COMO ACTITUD ESENCIAL PARA GENERAR COHESIÓN INTERIOR Y EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN. La Ley 1862 de 2017, plantea que la disciplina es la condición esencial para la existencia de toda fuerza militar, y consiste en mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y obligaciones y deberes del subalterno; contrarresta los efectos disolventes de la lucha, y crea íntima cohesión. La disciplina motiva el cumplimiento de las órdenes con exactitud y sin vacilación, el cumplimiento de los propios deberes y la actitud de ayuda a los demás a cumplir los suyos. (Para el personal de Alférez y/o Cadete de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” se realiza por intermedio del Reglamento de Formación de Oficiales de la Fuerza Aérea Colombiana vigente).

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 internalizarlos.

a. INTEGRIDAD. Ningún acto humano puede simultáneamente ser bueno y malo. Por lo tanto, las decisiones y actuaciones de los miembros de la FAC serán trasparentes demostrando coherencia, profesionalismo, honestidad y dedicación a la misión encomendada, asumiendo con honor y respeto la investidura que le da la FAC. Todo miembro de la FAC está en la obligación de obrar siempre en forma recta, irreprochable ante su propia conciencia y ante la sociedad.
b. 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.
c. VALOR. Se entiende por valor todo aquello 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.
d. 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 una alta 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 la búsqueda de los resultados esperados.
e. SEGURIDAD. Es aquella condición humana que promueve el cuidado de la vida y de los bienes, así como también la confianza en la actuación de los miembros de la Fuerza Aérea Colombiana; implica actuar de manera responsable.

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 Aérea Colombiana, las siguientes:

a. JUSTICIA: hace referencia a la constante y firme voluntad de dar a cada uno 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: entendida como el grado máximo de perfección y conocimiento, se traduce aquí como consagración total a la Institución, a través del trabajo entusiasta y del orgullo de vestir el uniforme.
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

Para cumplir los fines propuestos en la visión 2030 de ser: “Una Fuerza Aérea desarrollada tecnológicamente, con el mejor talento humano y afianzada en sus principios y valores, para liderar el poder aéreo y espacial y ser decisiva en la defensa de la nación” y el objetivo estratégico número 4 cuatro de “Afianzar la responsabilidad administrativa de la Fuerza, para ser una organización administrada con excelencia” la Fuerza Aérea diseñó Dédalo, que busca 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 2030. 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 Suarez” precisa los mecanismos de desarrollo, implementación y evaluación de estas, como factor contribuyente a la formación de Oficiales de la Fuerza Aérea 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.

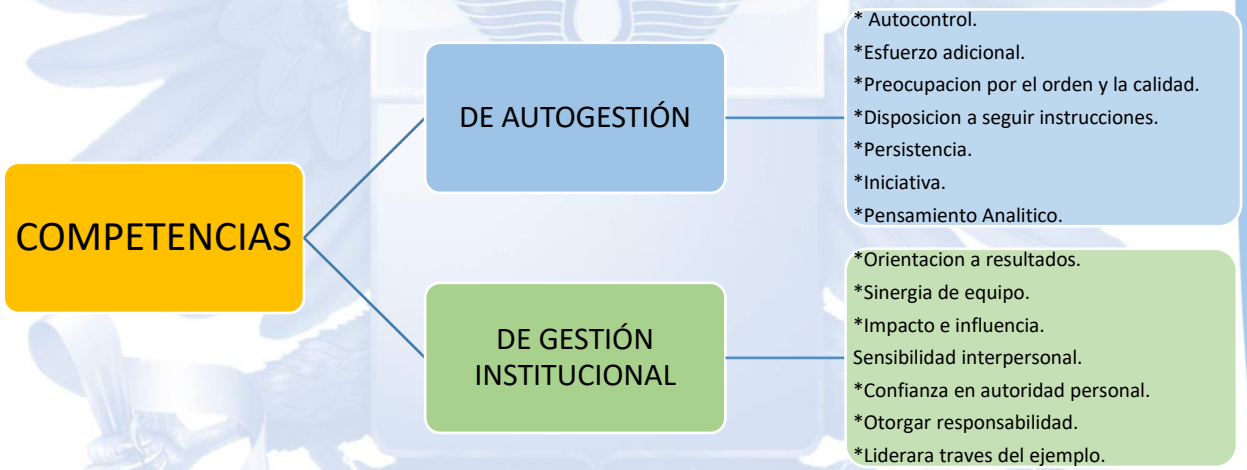

Ilustración 1. Competencias

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 ingresa 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 matriculados en el programa de formación de oficiales, y que no han ingresado al escalafón militar, incluyendo los profesionales admitidos en los Cursos Extraordinarios 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 Aérea 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 Académico de la Escuela y sometidos a obtención de registro calificado por parte del Ministerio de Educación Nacional.
d. Programas de Extensión: Se constituye por programas que componen la oferta educativa de la EMAVI (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 Aérea Colombiana. Los programas de extensión no conducen a título profesional; la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” 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 núcleos del área Científico, Especifico, Gestión y Desarrollo, se describen las asignaturas con sus respectivos elementos académicos, pedagógicos y de formación. Los planes de estudio de Posgrado y extensión en la Escuela se estructuran por núcleos y/o módulos.
f. Asignatura y/o Modulo: 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 modulo debe estar valorada en créditos académicos de acuerdo con el modelo establecido en la EMAVI. Es deber del Docente actualizar anualmente los contenidos temáticos de su asignatura y entregar el silabo, donde incluya contenidos, metodología de evaluación, el valor de las pruebas y créditos académicos, este debe estar alineados con el PEP.
g. Calendario académico: El calendario académico define los períodos académicos y las fechas límites para el desarrollo de cada uno de los procesos académicos de la Escuela, el cual para los programas de extensión es establecido por el Grupo de Educación Aeronáutica y aprobado por el Consejo Académico para cada año

Académico; y para los programas de pregrado será establecido por la Secretaría Académica y aprobado por el Consejo Académico para cada año académico.

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 para la ampliación de temas de interés.
j. Crédito Académico: El tiempo estimado de actividad académica en función de las competencias académicas que se espera el programa desarrolle, se expresará en unidades denominadas Créditos Académicos. Un crédito equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico, que comprende las horas con acompañamiento directo 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, sin incluir las destinadas a la presentación de las pruebas finales de evaluación.
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 prácticas y se da espacio a la interacción directa entre Docente y 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 de tiempo durante el cual se desarrollan las actividades académicas. La duración de los períodos académicos semestrales de los programas académicos la dará la Secretaría Académica con aprobación previa del Consejo Académico.
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 da de acuerdo al Artículo 116 del presente Reglamento.
p. Subteniente: Es el primer grado del escalafón militar del Oficial, que adquiere el Alférez y/o Cadete que ha cumplido los requisitos vigentes para el ingreso al escalafón militar.

q. Retiro: Es la desvinculación definitiva del programa de formación de la EMAVI.
r. Graduado: 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.
s. Egresado: Es la persona que ha concluido su programa de formación, y por algún motivo no ha obtenido un título o graduación académica, en cualquiera de los programas de la oferta educativa de la EMAVI.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Organigrama. La Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez" de la Fuerza Aérea Colombiana, siendo una Institución de Educación Superior, se encuentra organizada así:

[2] Tomado de la TOE 2015 aprobada por resolución 11443 FAC.

CAPÍTULO II. AUTORIDADES

Artículo 5. Autoridades Militares y Académicas. La Escuela de Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez" conforma y otorga atribuciones a sus autoridades militares y académicas 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.

Artículo 6. Consejo Superior Académico. Este cuerpo colegiado está integrado por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Colombiana, Comandante Personal FAC, Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación, Jefe Jefatura de Educación Aeronáutica FAC, Jefe de la Jefatura Jurídica, 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 Aérea 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 Educación Aeronáutica, Director Académico JEA, el 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 planes de desarrollo de las Escuelas y Unidades Educativas del SEFAC.
3) Aprobar los proyectos académicos presentados por el Consejo Académico.
4) 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.

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 la 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 Director del Programa de Ciencias Militares Aeronáuticas. Podrá asistir con voz, pero sin voto un oficial Asesor Jurídico y un oficial Psicólogo. Ejercerá sus funciones sin voz ni voto una funcionaria secretaria.

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 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 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, este cuerpo colegiado está integrado por el Director de la EMAVI, quien lo preside, el Subdirector de la EMAVI, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Grupo Cadetes, el (los) Jefe (s) de (los) programa (s), el Jefe Sección Secretaría Académica, quienes tiene voz y voto. y el Comandante, quienes tienen voz y voto. También asisten con voz, pero sin voto, el Comandante del Grupo de Instrucción y Entrenamiento de Vuelos, el Comandante del Grupo de Educación Aeronáutica, el Jefe de la Sección Calidad Educativa y Acreditación, el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, el Jefe del Departamento de Planeación, el Jefe del Departamento Financiero, los Orientadores de Defensa, Instructores Militares y los Alféreces y Cadetes, que los miembros con voz y voto convoquen para casos específicos. La secretaria del Grupo Académico se desempeñará como secretaria sin voz ni voto. Según el caso a tratar se convocará a quienes se consideren pertinentes.

1. Establecer las políticas para la ejecución de los programas académicos, docencia, investigación, extensión, bienestar universitario, internacionalización, graduados, acreditación y autoevaluación que desarrolla la EMAVI.
2. Diseñar las políticas académicas referente al personal de Orientadores de Defensa, Instructores Militares y/o Docentes Hora Cátedra y estudiantil.
3. Aprobar las modificaciones a la estructura curricular de los programas académicos.
4. Aprobar las reformas a los reglamentos y estatutos de la EMAVI.
5. Establecer y fijar las condiciones y requisitos para el otorgamiento de becas.
6. Resolver en segunda y última instancia los recursos presentados contra las decisiones del Comité Académico que sean susceptibles del recurso de apelación.
7. Suscribir los convenios con otras instituciones de educación superior o con las organizaciones del sector aeronáutico y aeroespacial, conforme a la resolución de delegación vigente.
8. 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.
9. Diseñar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Diseñar el Plan de Desarrollo de la EMAVI.
11. Diseñar los proyectos académicos de la EMAVI.
12. Reunirse de manera ordinaria dos veces por período académico. Extraordinariamente por convocatoria del Director de la EMAVI, deliberará y

decidirá con mayoría cualificada: mínimo tres cuartas partes de sus integrantes permanentes.

Parágrafo 1. El Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y los Proyectos Académicos de la EMAVI serán presentados ante el Consejo Directivo de la Fuerza Aérea para su aprobación.

Parágrafo 2. Con el fin de garantizar la doble instancia y tratándose de la facultad contenida en el numeral 5 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 que resuelva el citado recurso. Para lo cual, el Director de la EMAVI designará a quienes lo harán en su lugar.

Artículo 13. Comité Disciplinario. El Comité Disciplinario es el Cuerpo Colegiado de primera instancia para el procedimiento por faltas gravísimas. Está integrado por miembros permanentes con voz y voto: El Comandante del Grupo Cadetes quien lo presidirá y los Comandantes de Escuadrón.

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. La secretaria del Grupo Cadetes actúa sin voz ni voto.

Parágrafo Único. Si el recurso de apelación se interpone contra el auto que resuelve la reposición proferido por el Comandante del Grupo Cadetes 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 no aprueben y/o sean eliminados de la especialidad militar.
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 que realizarían el Viaje Geoestratégico.
7. Estudiar y resolver la permanencia o periodo de observación de los Alféreces y Cadetes que sean clasificados en listas cuatro (4) o cinco (5) durante dos periodos de evaluación en un año lectivo.
8. 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.
9. Estudiar y resolver la permanencia o periodo de observación de los Alféreces y Cadetes que presenten bajo rendimiento militar.
10. Estudiar y proponer ante la Dirección de la Escuela la expedición y modificaciones al presente reglamento.
11. Las demás funciones afines o complementarias con los anteriores referentes a los procesos disciplinarios.

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) y el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra, representante del cuerpo profesoral de la EMAVI, y el Jefe de la Sección Secretaría Académica, quienes tienen voz y voto. También asisten con voz, pero sin voto los miembros del Cuerpo Profesoral de la EMAVI y los Alféreces y Cadetes que el Comandante del Grupo Académico convoque para casos específicos. Una secretaria se desempeñará sin voz ni voto.

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. Remitir al Consejo Académico los casos que así lo ameriten. Mencionada decisión de remisión al Consejo Académico no es susceptible de recursos.
5. Determinar las oportunidades académicas y/o la permanencia por motivos académicos del Alférez y/o Cadete en la EMAVI.

6. Estudiar y proponer ante la Dirección de la Escuela la expedición y modificaciones al presente reglamento.
7. 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 Comandante Grupo Académico, el (los) Jefe (s) de Programa (s), Jefes de Área, Asesor Pedagógico, Jefe de la Sección Secretaría Académica, 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 las Escuelas o unidades educativas.
2. Presentar al Consejo Académico y por su intermedio al Consejo Directivo presidido por JEA, las propuestas de las necesidades de actualización de programas, la apertura de nuevos programas, cursos especiales y de extensión.
3. Conceptuar sobre las modificaciones totales o parciales de las áreas de conocimiento, así como la supresión o adición de módulos.
4. Estudiar y analizar los documentos académicos que orientan los procesos educativos y administrativos de la gestión académica de la Escuela y proponer su aplicación y actualización.
5. Elaborar y conceptuar en concordancia con la sección Calidad Educativa, sobre las modificaciones totales o parciales de los planes de estudio de los programas, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos legales como son la supresión o adición de módulos y créditos, e intensidades horarias, entre otros.
6. Proponer y evaluar los ajustes menores de las asignaturas o módulos del Programa Académico en cuanto a contenidos, objetivos de formación, metodologías o competencias a desarrollar en los Alféreces y Cadetes.
7. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional de la EMAVI, el Proyecto Educativo de Programa, para someterlo a la consideración del Consejo Académico.
8. Participar en la autoevaluación del Programa Académico.

9. Elaborar y controlar el plan de mejoramiento de la autoevaluación del Programa Académico.
10. Realizar y participar en la evaluación Institucional.
11. Resolver las solicitudes de transferencia de créditos.
12. Seleccionar las monitorias.
13. Diseñar las electivas y legalizar la selección de éstas por parte de los Alféreces y Cadetes.
14. Reunirse de manera ordinaria dos veces por período académico. Extraordinariamente por convocatoria del Comandante Grupo Académico, deliberará y decidirá con mayoría cualificada: mínimo tres cuartas partes de sus integrantes permanentes.
15. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

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

Parágrafo 2. Los procedimientos se regirán conforme a lo estipulado en el Proyecto Educativo del Programa (PEP) vigente.

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 o por el Comandante del Grupo Académico. 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 conforman 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, el Jefe del Departamento de Planeación y el Jefe de la Sección de Incorporación y Reclutamiento.

   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 previo al envío del Acta de Derechos Pecuniarios por la Sección Incorporación, Reclutamiento y Control Reservas. Son derechos pecuniarios:

a) Servicios Académicos (matrícula de admisión, semestre académico, fondo de permanencia, curso de inglés, internet y derechos complementarios).
b) Costos pecuniarios derivados del internado castrense (equipo, servicio de lavandería y bienestar).

Parágrafo 1. El personal que sea retirado o que por solicitud propia se retire, no se le reintegrará dinero por concepto de servicios académicos, servicio de lavandería y bienestar.

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 Extraordinario y Cuerpo Administrativo).

2. Comité de Bienestar Universitario: Está conformado por un representante de cada uno de los siguientes Grupos y Departamentos: Grupo Académico, Grupo de Apoyo, Grupo Cadetes, Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar, Oficina de Comportamiento Humano, el Orientador espiritual de la Unidad, el trabajador social de la Unidad, el representante de los Alféreces y Cadetes, el Jefe de Sección Deportes, y un representante cuerpo profesoral de la EMAVI.

   Tiene como misión desarrollar actividades orientadas al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual, deportivo y social de los Alféreces y Cadetes, Orientadores en Defensa, Instructores Militares y Docentes Hora Cátedra y personal administrativo. Los procedimientos se efectuarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Reglamento de Bienestar Universitario vigente.

3. Comité de Autoevaluación Institucional: Conformado por el Director de la EMAVI, Líderes de Factor Acreditación Institucional, el Jefe de la Sección Calidad Educativa, Jefes de Programa y un representante del cuerpo profesoral de cada Programa.

   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 de Aseguramiento de la Calidad.

4. Comités de Investigación.

   a) Comité de Investigación institucional
   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. El comité puede 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
   Estará integrado por el Comandante del Grupo Académico o quien haga sus veces 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 y la secretaria del Programa Académico sin voz ni 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 del Programa.

   c) Comité Red de Semilleros
   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, y la secretaria del Programa Académico sin voz ni 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 Aérea Colombiana.

5. Comité para la Internacionalización y la Extensión en la EMAVI. Es el órgano encargado de estudiar la viabilidad, oportunidad y pertinencia de las acciones de internacionalización y la extensión, 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 Educación Aeronáutica, el Jefe Sección Extensión e Internacionalización, el Jefe la Oficina de Comunicaciones Públicas Organizacionales, los Jefes de Programas o un representante, el Jefe Sección de Investigación, el Jefe del Departamento Financiero, el coordinador de la Unidad de Idiomas, un representante del Cuerpo Profesoral EMAVI, un representante graduado de alguno de los programas y un representante de los Alféreces y Cadetes.

El Comité Internacionalización y Extensión tendrá las siguientes funciones:

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

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 el desarrollo de competencias que garanticen el desarrollo militar y profesional de los Cadetes.

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 Evoluciona al Liderazgo Aeroespacial.

El modelo de formación "ESTRELLA" se alinea con la marca de la Fuerza Aérea Colombiana, al constar al igual que la estrella de cinco puntas de mencionada marca, con cinco dimensiones, las cuales a su vez se alinean a los principios de la marca:

1. **Militar:** reviste de gran importancia en la formación del futuro oficial de la Fuerza Aérea Colombiana, ya que hace posible la apropiación del SER MILITAR y en cuyo proceso nace en el Cadete la mística y la moral combativa. Está vinculada a los integrantes de las Fuerzas Militares, con la función de defender la soberanía de Colombia y su integridad territorial, siendo subordinados a la Constitución Nacional y a las leyes del país. Ser militar es ser disciplinado, actuar con honor y lealtad, ser precavido y a la vez discernir entre lo bueno y lo malo, tener criterio y ser humilde para vencer cualquier obstáculo que se le presente. Sus principios rectores son elegir la verdad como eje de actuación; y la justicia, que le permite darle a cada quien lo que le corresponde según su actuar.
2. **Hombres y Mujeres del Aire:** corresponde a la formación de los futuros Oficiales como expertos del potencial del poder aéreo y su aplicación al servicio de la Nación. Independientemente de su especialidad militar, el Oficial egresado tiene conocimientos básicos aeronáuticos, así como de temas logísticos y administrativos requeridos para que una aeronave militar cumpla su misión. Su principio rector es el amor con el que se desempeñará al servicio de la institución.
3. **Profesional:** está enfocado en formar académica y profesionalmente 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. El personal de Alféreces y Cadetes de los Cursos de Escalafonamiento y del Cuerpo Administrativo, cursarán el Programa de Formación Militar (PFM). Su principio rector es la sabiduría con la cual aplica sus conocimientos en beneficio de la Fuerza y la sociedad.

4. **Formación Físico - Atlética:** es el conjunto de habilidades que debe poseer un Alférez o Cadete para poder realizar esfuerzos musculares y deportivos con vigor, efectividad y sin fatiga. 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 que practica el atleta y requiere medios y métodos de entrenamiento muy concretos.
5. **Dimensión del Ser Humano**: Esta dimensión es aquella en la que se forma un Cadete o Alférez en principios, valores y virtudes, 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 y la tolerancia como referente de la comunidad, integra en su ser, en su quehacer y en su pensar. Sera 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 principio rector es la vocación de servicio que le permite ser, saber, saber hacer y convivir en busqueda del bien.

lustración 3. Modelo de Formación ESTRELLA

CAPÍTULO II. PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA EMAVI

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

1. Programa de Formación Curso Regular.
2. Programa de Formación Curso Extraordinario.
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 EMAVI 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 EMAVI, 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 complementario.

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 en Formación Militar.
    b. Dimensión del ser humano.
    c. Aptitud Militar.
    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.

Artículo 24. Programa de Formación Curso Extraordinario: 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 Aérea Colombiana. El personal de los Cursos Extraordinarios 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 Alféreces y 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, cursarán 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 Aérea 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.

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 y el Reglamento de Evaluación y Clasificación para Alféreces y Cadetes de la Escuela Militar de Aviación.

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 por los Comandantes de Escuadrón. La evaluación de la aptitud militar de los Alféreces y Cadetes se realizará bimestralmente siguiendo los parámetros establecidos en el Reglamento de Evaluación y Clasificación de Alféreces y Cadetes vigente.

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 al 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 tanto en comprensión como en expresión oral y escrita a todos sus Alféreces y Cadetes de los cursos regulares. Deberá ser aprobado por los Alféreces y Cadetes de pregrado para obtener su título profesional y su ascenso al grado de Subteniente.

Para el desarrollo del programa del idioma inglés, se maneja un convenio con una Institución de enseñanza de idiomas, con el fin de que el personal de Alféreces y Cadetes aprenda 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 Alférez y/o 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 y para ser promovido al siguiente año, deberá realizar un examen de acreditación del nivel de inglés, cuya nota mínima de acuerdo con el American Language Course, deberá ser:

AÑO DE FORMACIÓN NOTA MÍNIMA REQUERIDA

CURSO	PORCENTAJE
CD1	50%
CD2	60%
CD3	70%
AF	75%

Parágrafo 1. El Alférez y/o Cadete que no obtiene la nota mínima aprobatoria, quedará en período de observación para el siguiente semestre. En este periodo el alumno tiene la opción de repetir el examen en las fechas que para tal fin determine el Comité Académico. El alumno que pierde por segunda vez el examen de acreditación, será

retirado del programa de formación. Para ser propuestos para el ingreso al escalafón militar, el personal de Alféreces deberá acreditar una nota mínima del 75%.

Parágrafo 2. Los cursos de idiomas son de carácter obligatorio para los cursos regulares y se verán de manera extracurricular solamente para la malla curricular del Programa de Administración Aeronáutica.

Parágrafo 3. El Alférez y/o Cadete deberá aprobar el curso 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 el curso de inglés deberá realizar un curso de refuerzo.

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 Extraordinario 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 Jefatura de Educación Aeronáutica con los requisitos recibidos de las Áreas Funcionales, será la responsable de la planeación, ejecución, evaluación y posterior envió las calificaciones obtenidas por los Alféreces y Cadetes durante esta etapa del proceso de formación.

Parágrafo 2. A partir del Curso de Oficiales No. 93 los Alféreces y Cadetes admitidos en el PCMAE serán del Cuerpo de Vuelo. Los Alféreces y Cadetes admitidos en los Programas de Administración Aeronáutica, Ingeniería Informática e Ingeniería Mecánica, serán asignados a los otros cuerpos diferentes al de vuelo de acuerdo con las necesidades de la Fuerza Aérea Colombiana. El personal de Alféreces y Cadetes que inicia curso de vuelo quedará bajo la normatividad del Manual de Instrucción y Entrenamiento de Vuelo vigente.

Parágrafo 3. La no aprobación y/o eliminación de la especialidad militar, será considerado como Bajo Rendimiento en la Especialidad de acuerdo a lo estipulado en el Articulo No. 98 del presente reglamento.

Parágrafo 4. El Consejo Académico y Disciplinario será la segunda instancia para definir el retiro o la asignación de una nueva especialidad militar de acuerdo con las necesidades institucionales.

Artículo 34. Perfil del Oficial de la Fuerza Aérea Colombiana.

1. El (la) Oficial de la Fuerza Aérea 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 Extraordinario 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 Administrativo, Extraordinario y Cadetes regulares de Tercer Año que por necesidades del servicio se les atribuya el mando en forma temporal.

2. Alférez: Es la denominación del alumno de los cursos regulares durante el cuarto (04) año de permanencia en la Escuela. Se caracteriza por ser quién genera en los Cadetes pasión, mística y entusiasmo hacia la Fuerza Aérea 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 delegando 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.

3. Subrigadier: Distinción concedida al personal de Alféreces que, por sus condiciones personales, militares y de liderazgo sobresalen entre sus compañeros y que cumplan funciones de comandantes de elemento del respectivo Escuadrón.

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

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

LIBRO TERCERO. DEBERES, DERECHOS, PREMIOS 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 Suarez" 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.

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 Suarez". 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 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 Cadete, independientemente que dicha respuesta sea favorable o desfavorable.

Artículo 41. La disciplina. Es el conjunto de normas de conducta que el Alférez y 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 Suarez" 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 Aérea Colombiana.

CAPÍTULO II. DE LAS ÓRDENES

Artículo 42. Atribución de mando. Todo superior jerárquico a quien se le atribuye una función de mando es competente para expedir órdenes.

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 aparecieren 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. Ejercer el 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, distinción o mando.

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 y sociales que desarrolle la institución.
14. Los Alféreces y 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 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 y 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 la EMAVI, en las instalaciones de la escuela 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 permitido 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. Al uso de 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.

TÍTULO II. DE LOS DERECHOS

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

Artículo 47. Bienestar institucional. 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. Con el fin de propiciar la satisfacción de necesidades, trascendiendo al desarrollo de los Alféreces y/o Cadetes y a la realización de sus múltiples habilidades,

capacidades artísticas, deportivas y académicas, brindando espacios de esparcimiento a la comunidad educativa, creando así un ambiente propicio para que se pueda cumplir cabalmente las labores del área administrativa y los Alféreces y/o Cadetes, reciban una formación "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".

Artículo 48. 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 que tienen de forma responsable antes de tomar cualquier decisión.

Artículo 49. 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 50. Monitores. La EMAVI reconoce, durante su permanencia en la institución, a aquellos Alféreces y 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 Orientador 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 Cadetes.

Las monitorias a los Alféreces y 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 monitoria corresponderá al 20% de la intensidad horaria de la asignatura.

Las monitorias 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 monitorias 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 monitoria, siempre y cuando su Promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA) sea igual o superior a 4.0.

Artículo 51. 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 monitoria por semestre.

3. Debe estar matriculado como Alférez y/o Cadete regular de la EMAVI y no encontrarse en período de observación.
4. Promedio General Académico (sin estandarizar - 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 Cadetes pueden solicitar los certificados de la monitoria 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 monitorias, entre otras).
2. Si el monitor durante su semestre académico pierde el corte de alguna de las asignaturas matriculadas.

Artículo 52. Tutorías. Es un servicio de dirección y orientación a los Alféreces y Cadetes, realizado por los Orientadores de Defensa, Instructores Militares y 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 Cadetes.

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

Artículo 53. Representante de los Alféreces y Cadetes. Es el Alférez y/o Cadete elegido por los Alféreces y/o Cadetes de su programa académico, por votación.

Deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:

a. Representar a los Alféreces y Cadetes con voz y sin voto en las decisiones tomadas en el Comité Curricular.

b. Presentar propuestas sugeridas de los Alféreces y/o Cadetes ante el Comité curricular.
c. Presentar proyectos de mejoramiento del orden académico.
d. Asistir a las reuniones del Comité curricular.
e. Apoyar a sus compañeros en cualquier tema y deben servir como instrumento de articulación y comunicación entre las partes académicas.

Artículo 54. Representante de Egresados y Graduados. Los egresados y graduados son parte de la Escuela, proyección perenne de su impacto en la sociedad. El Comité Curricular convoca la elección-selección del representante de los egresados.

Deberá cumplir entre otra de las siguientes funciones:

a. Afianzar el sentido de pertenencia de los egresados de la Escuela a través del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b. Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la EMAVI.
c. Desarrollar y promover actividades y/o eventos que fortalezcan la fidelización de los egresados y graduados de la EMAVI.
d. Presentar propuestas sugeridas de los graduados ante las autoridades académicas de la EMAVI.
e. Presentar proyectos de mejoramiento académico.
f. Asistir a las reuniones de Consejo Académico, cuando este lo requiera.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALFÉRECES Y/O CADETES.

Artículo 55. 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 Aérea 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 y 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. Cada curso debe nombrar un representante y un suplente para participar en las reuniones del Comité de Bienestar de la EMAVI, 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. Los Alféreces y Cadetes tienen derecho al uso correcto y responsable de los servicios públicos que se les suministra.
21. A participar en todas las actividades programadas para bienestar del personal de Alféreces y Cadetes, siendo responsabilidad de cada Alférez y Cadete 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.

22. Todos los Alféreces y Cadetes tienen derecho a informar sobre las anomalías que observen en las Sedes Sociales de Bienestar, en cuanto a funcionamiento, atención y mantenimiento, así como podrá presentarse recomendaciones y sugerencias para su mejoramiento, las cuales se comunicarán al Comandante de Escuadrón o por intermedio de sus representantes ante el Comité de Bienestar.
23. Los Alféreces y Cadetes tienen derecho de 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 el comandante de esta, tendrá la responsabilidad de la custodia y cuidado de este. Cada Alférez y 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 Cadete, tiene la responsabilidad administrativa de arreglarlo o reponerlo con las mismas características.
24. A ser acreedor de premios, estímulos y becas según lo establecido en el presente reglamento.
25. 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.
26. Los Alféreces y Cadetes tiene derecho a recibir ayuda, asesoría espiritual, psicológica y psicopedagógica cuando este lo requiera.

TÍTULO III. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO I. PREMIOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ALFÉRECES Y CADETES

Artículo 56. Premio al cumplimiento de los deberes. Los Alféreces y/o Cadetes que se destaquen en el cumplimiento del Código de Honor del Cadete, los Deberes, Derechos para los Alféreces y/o Cadetes de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” y la consolidación de competencias durante el proceso de formación como futuros Oficiales, se pueden hacer acreedores a premios y estímulos.

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

Artículo 57. 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 58. Criterios para otorgar premios y estímulos. Para otorgar un premio y un estímulo deberá tenerse en cuenta:

a. Perfil del Alférez y/o Cadete.
b. Antecedentes del Alférez y/o Cadete, considerando sus actuaciones positivas y negativas.
c. Las circunstancias que rodean la ejecución del acto o actos meritorios.
d. El beneficio para la EMAVI y/o la Fuerza Aérea Colombiana.

Artículo 59. Proporcionalidad del premio o estímulo. Para obtener la finalidad que con el premio o estimulo se persigue, éste deberá ser proporcional al comportamiento por el cual se otorga.

Artículo 60. 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 61. Premios y Estímulos. Son premios y estímulos los siguientes:

a. Felicitación privada verbal o escrita.
b. Anotación positiva en el formato de evaluación bimestral y/o folio de vida.
c. Permisos especiales.
d. Felicitación pública y/o Izada del Pabellón Nacional, Fuerza Aérea o Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez”.
e. Cucardas y Distintivos.
f. Nombramiento de Alféreces y/o Cadetes de Honores.
g. Condecoraciones.
h. Publicación de trabajos.
i. Ser elegido figura del trimestre.
j. Hacerse acreedor de Becas.

Artículo 62. Felicitación privada verbal o escrita. La felicitación privada verbal o escrita se otorgará por el superior jerárquico en reconocimiento a una labor o competencia destacada del Alférez y/o Cadete.

Artículo 63. 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 64. 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 65. Felicitación pública y/o izada del pabellón nacional. La felicitación pública y/o izada del Pabellón Nacional, Fuerza Aérea o Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez", 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 66. 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 Suarez" y se leerá en relación de Grupo o Escuela ante el personal de esta.

Artículo 67. Destinatarios de las felicitaciones. Las felicitaciones se pueden conceder a todos los Alférez y/o Cadete de la EMAVI.

Artículo 68. 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 y de vuelo serán otorgados de acuerdo con requisitos y disposiciones vigentes.

Parágrafo Único. El personal de Alféreces y Cadetes que esté en período de observación superior a 120 días, aunque cumpla con los requisitos y disposiciones vigentes, no se le otorgará ningún tipo de distintivo.

Artículo 69. 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 Aérea Colombiana (R-RUNID) y por las Reglamentaciones que sobre el particular se expidan.

Artículo 70. Nombramientos honoríficos. Son nombramientos honoríficos los de Brigadier Mayor de Grupo, Brigadier de Régimen, Subrigadier, Cadete Brigadier, Alférez y Cadete de Honores, que se conferirán de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 71. 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 72. 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 73. Premios y estímulos por su rendimiento académico y representaciones deportivas o académicas. Son premios y estímulos a los cuales se hacen merecedores los Alféreces y/o Cadetes por su rendimiento académico y representaciones deportivas o académicas, los siguientes:

a. Los Artículos meritorios y laureados podrán ser publicados en revistas institucionales o de carácter académico.
b. La aprobación del trabajo de grado puede tener un carácter de meritorio o laureado.
c. Sobresalir como "figura del trimestre", en el cuadro de honor de la EMAVI.
d. Gozar de beneficios tales como la asistencia a actividades académicas, culturales y deportivas en representación de la EMAVI.
e. Participación en instancias nacionales o internacionales.
f. Eventos y capacitaciones nacionales e internacionales con sus respectivos certificados.
g. Los Alféreces que al momento de su graduación del Programa Académico que ocupen el primer puesto, se les otorgará incentivos como obsequios.
h. Practica Geoestratégica a los Estados Unidos para los Alféreces.
i. Movilidad académica.
j. Comisión deportiva o cultural.
k. Comisión del servicio fuera del país.
l. Intercambio Púrpura.
m. Salidas.

Artículo 74. Becas. Las becas son premios y estímulos económicos, exonerando total o parcial del pago de los derechos pecuniarios semestrales por concepto de Semestre Académico, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Derechos Pecuniarios. Se hacen merecedores a estos premios y estímulos aquellos Alféreces y Cadetes que reúnan los requisitos y cumplan con las condiciones establecidas por el Consejo Académico y Disciplinario.

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

LIBRO CUARTO. DE LOS ASUNTOS ACADÉMICOS

TÍTULO I. DEL INGRESO Y PERMANENCIA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

CAPÍTULO I. APLICACIÓN

Artículo 75. Alcance. El campo de aplicación del presente libro tiene alcance a los alumnos de la EMAVI.

Artículo 76. 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 MATRICULA

Artículo 77. 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 78. Admisión. Es el proceso que realiza la FAC para definir que aspirantes son admitidos para continuar su ingreso a 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 Aérea 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 Personal en coordinación con la Subjefatura de Estado Mayor, Estrategia y Planeación, determina el número de cupos en cada Programa Académico para cada vigencia anual. Mencionados entes además consolidan las necesidades de los diferentes cuerpos: Cuerpo de Vuelo, Cuerpo Logístico, Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases y Cuerpo Administrativo; y elabora las correspondientes proyecciones de personal de los diferentes Comandos y Unidades Aéreas para fijar cuotas de incorporación, 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 Aérea 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 Aérea Colombiana, el proceso de admisión se ejecutará de acuerdo con las políticas que las partes establezcan en los instrumentos suscritos para tal fin.

Artículo 79. 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.

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.

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, 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. La matrícula confiere al Alférez y/o Cadete todos los derechos y deberes consignados en los reglamentos de la Escuela.

   Parágrafo Único. 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.

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 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 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 y co-requisitos establecidos en el plan de estudios.

Artículo 80. 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 y demás Dependencias de la EMAVI al inicio de cada semestre.

Artículo 81. Matrícula ordinaria y matrícula extraordinaria.

1. Matrícula ordinaria. Es la que se realiza en las fechas establecidas por el Comité de Derechos Pecuniarios según el calendario académico. La protocolización de la matrícula debe hacerse semestralmente en las fechas fijadas para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

2. Matrícula Extraordinaria. Es el pago de la matrícula que se realiza después de la fecha establecida para el pago de la matrícula 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 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 ordinaria.

Parágrafo 2. El personal de Alféreces y Cadetes, deberán realizar el pago dentro los plazos establecidos para la Matricula Ordinaria y Matricula 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 82. 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 83. Fondo de permanencia. El fondo de permanencia es una garantía que debe constituir todo Alférez y/o Cadete admitido, por cada semestre, cuyo valor será fijado por el Comité de Costos Pecuniarios mediante un acta**.**

Artículo 84. 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. En este caso no requiere realizar los pasos de incorporación y admisión del presente Reglamento.

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

Artículo 85. Calidad de Alférez y/o Cadete. La persona que haya cumplido con los Artículos 79, 80 y 81 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 86. 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:

1. Cuando los Alféreces de los Cursos Regulares ingresen al escalafón de Oficiales y hayan aprobado el Programa de Formación Militar y todos los requisitos para optar al Título Profesional en el Programa de Formación Académica.
2. Cuando los Cadetes de los Cursos del Cuerpo Administrativo y Extraordinario ingresen al escalafón de Oficiales y hayan aprobado el Programa de Formación Militar.
3. Por solicitud propia de retiro del Programa de Formación de Oficiales.
4. Por decisión ejecutoriada de cuerpo colegiado.

5. Cuando los Cadetes de los Cursos Regulares de Primer Año en el primer 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.
6. Cuando los Alféreces y Cadetes de los Cursos Regulares a partir del segundo 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.
7. Cuando los Alféreces y 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.
8. Por obtener en un semestre, un Promedio Ponderado Semestral Académico (PPSA) igual o inferior a dos punto cinco (2,5).
9. Por completar dos (2) periodos de observación consecutivos o tres (3) no consecutivos.
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. Quien haya estado en Periodo de observación por bajo rendimiento académico durante un semestre, y en el siguiente semestre académico no haya superado la calificación mínima aprobatoria del promedio semestral.
15. Por no cumplir con los requisitos para el ingreso al escalafón como Oficial.
16. 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.
17. Por pérdida por segunda vez consecutiva del examen de inglés que acredita el nivel requerido para ser promovido al siguiente año.

18. Por haber presentado documentos y/o suministrado información falsa en su proceso de incorporación, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar y las acciones disciplinarias a que haya lugar.
19. El Alférez que no obtenga la calificación mínima aprobatoria en el Trabajo de Grado.

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

1. **Por embarazo:** para las alumnas que adelantan cursos de formación en la EMAVI se hace necesario, no adquirir la condición de mujer embarazada, lo cual, por la naturaleza de la formación militar, se constituye en un riesgo para la gestación y para la Alférez y/o Cadete. En el caso de que ella adquiera tal condición, será separada temporalmente del programa de formación. Cumplido el tiempo de gestación y el de lactancia, podrá solicitar al Comité Académico su reintegro, siempre y cuando cumpla con los requisitos de aptitud psicofísica establecidos por el CEMAE.
2. **Por motivos de salud:** cuando un Alférez y/o Cadete con excusa médica, supere el 50% de inasistencia a clases con causa justificada, el Comité Académico lo separará temporalmente de los programas, hasta que la Junta Médica 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 Académico, notificará al Alférez y/o Cadete sobre su condición de separación temporal del Programa de Formación.

Parágrafo 2. Procedimiento para reintegrar a los Alféreces y Cadetes separados temporalmente del Programa de Formación de Oficiales:

1. Separación temporal del Alférez y/o Cadete por embarazo o por motivos de salud, requiriéndose la firmeza de la decisión.
2. Comunicación al Comando de Personal, Grupo Cadetes y al Establecimiento de Sanidad Militar EMAVI.

3. Cuando el Alférez y/o Cadete se encuentre apto psicofísicamente, deberá dirigirse a la Dirección de Reclutamiento (DIRES) para que ellos realicen los exámenes pertinentes y trámites de reincorporación.
4. Una vez DIRES dé el aval de la aptitud psicofísica y cumplimiento al requisito de edad del Alférez y/o Cadete, éste deberá solicitar al Comité Académico su reintegro anexando los documentos de soporte respectivos.
5. Convocatoria Comité Académico para establecer las condiciones de reintegro 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 88. Asistencia a clase. La asistencia de los Alféreces y 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 Secretaria 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 Cadetes, y deberán llevar por escrito los registros correspondientes de la asistencia de los Alféreces y 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 Cadetes al finalizar cada corte.

Artículo 89. Reprobar una asignatura. Una asignatura se reprueba cuando la calificación final de esta sea inferior a tres punto cero (3.0) y/o por inasistencia.

Artículo 90. 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 ó 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.
7. Las diligencias judiciales, debidamente respaldadas por el documento que las ordene.

Parágrafo 1: La inasistencia justificada de la que trata el numeral 1 deberá estar soportada por una excusa médica expedida por el Establecimiento de Sanidad Militar.

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

Artículo 92. 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:

a. Fuerza mayor o caso fortuito.
b. Calamidad doméstica comprobada.

c. Enfermedad comprobada.
d. Prestación de un servicio nombrado por la orden del día.
e. Por autorización emitida por el comandante de GRUAC, comandante de GRUCA, SUJEM o DIEMA.

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 la orden del día o excusa médica, explicando los motivos por los cuales no la pudo presentar y elevando su solicitud al Docente por escrito, 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 93. 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.
   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%.
2. 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:

Nº de Créditos Académicos	Ponderación del primer corte	Ponderación del segundo corte	Ponderación del tercer corte
Tres (3) o más	30%	30%	40%
Dos (2)	40%	60%	
Uno (1)	100%		

Artículo 94. 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 Cadetes. De igual manera el miembro del Cuerpo Profesoral de la EMAVI deberá informarles a los Alféreces y Cadetes la calificación de cada corte registrada en Secretaria 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 Secretaria Académica, según el formato suministrado. 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 Secretaria 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 se encuentra en la Secretaría Académica.

Artículo 95. 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.

Artículo 96. 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 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 a Comité Disciplinario en los mismos términos que se investiga y sanciona una falta gravísima.

Parágrafo Único. Si por el Bajo Rendimiento Militar el Consejo decide dejarlo en Período de observación, este no le restará puntos en su calificación.

Artículo 97. 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 académica o disciplinaria.

Se establece Período de Observación por Asuntos Académicos para el Alférez y/o Cadete que incurre en bajo rendimiento académico en el semestre inmediatamente anterior en el programa cursado. Su finalidad es formular una advertencia al Alférez y/o Cadete, orientado a lograr, durante el semestre de prueba, un mejoramiento en su rendimiento académico que le permita culminar exitosamente su programa de estudios.

El Alférez y/o Cadete que quede en Período de Observación por Asuntos Académicos, será comunicado por escrito sobre su condición por parte del Comandante del Grupo Académico. Sobre mencionada comunicación no procede recurso alguno.

Se establece Periodo 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 prueba, un mejoramiento en su rendimiento militar y disciplinario que le permita culminar exitosamente su programa de formación.

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.

Parágrafo Único. El alumno será retirado del programa de formación por deficiencia académica, en caso de completar dos (2) periodos de observación consecutivos o tres (3) no consecutivos.

Artículo 98. 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 comité, órgano o autoridad competente. Por lo cual, se procederá a citar a Comité Disciplinario en los mismos términos que se investiga y sanciona una falta gravísima. El Comité procederá a realizar un estudio sobre el caso en particular. Si el fallo es absolutorio, únicamente se propondrá 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 la especialidad y/o sancionado de acuerdo con las sanciones estipuladas para Faltas Gravísimas, la cual podría incluir el retiro y no habría razón para el cambio de especialidad militar.

Parágrafo Único. Si por el Bajo Rendimiento en la Especialidad el Consejo decide dejarlo en Período de observación, este no le restará puntos en su calificación.

CAPÍTULO II. EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

Artículo 99. 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 y el 60% al Programa de Formación Militar. Para el octavo semestre, la valoración será para el Programa de Formación Académica el 30%, para el Programa de Formación Militar el 40% y para el Programa de Formación en la Especialidad Militar el 30%.

Artículo 100. Ponderación del Programa de Formación Académica: Para los cursos regulares en un 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 101. Ponderación del Programa de Formación Militar: Para los cursos regulares en un 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. Del 60%, el 30% corresponde al desarrollo de la Aptitud Físico-atlética siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada trimestralmente por el Grupo

Cadetes. Al finalizar cada semestre, el Alférez y/o Cadete tendrá un total de dos calificaciones, en donde la calificación promedio de las dos corresponderá al 30%.

2. Del 60%, el 70% corresponde a la aptitud militar, la cual será evaluada por los superiores jerárquicos de los Alféreces y/o Cadetes, de acuerdo con su desempeño diario, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada bimestralmente por el Grupo Cadetes. Al finalizar cada semestre, el Alférez y/o Cadete tendrá un total de tres calificaciones, en donde la calificación promedio de las tres corresponderá al 70%.

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. Del 40%, el 30% corresponde al desarrollo de la Aptitud Físico-atlética siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada trimestralmente por el Grupo Cadetes. Al finalizar cada semestre, el Alférez tendrá un total de dos calificaciones, en donde la calificación promedio de las dos corresponderá al 30%.
2. Del 40%, el 70% corresponde a la aptitud militar, la cual será evaluada por los superiores jerárquicos de los Alféreces, de acuerdo con su desempeño diario, siendo ésta calificada numéricamente de 0 a 5 y reportada bimestralmente por el Grupo Cadetes. Al finalizar cada semestre, el Alférez tendrá un total de tres calificaciones, en donde la calificación promedio de las tres corresponderá al 70%.

Artículo 102. Ponderación del Programa de Formación en la Especialidad Militar: 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 formula:

$$PPSEM = \frac{Nmax * x_i}{E_i}$$

PPSEM= Promedio Ponderado Semestral en la Especialidad Militar

Nmax= 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, se obtendrá de los chequeos de vuelo de las fases primaria y básica.

Artículo 103. Ponderación del Programa de Formación Curso Extraordinario: la evaluación se realizará de la siguiente manera, el 70% de la valoración corresponde al Programa de Formación Militar y el 30% de la valoración corresponde al Programa de Formación en la Especialidad Militar.

El Programa de Formación Militar corresponde a:

1. Del 70%, el 40% corresponde al desarrollo del Módulo en Formación Militar siendo calificada como el promedio de las asignaturas vistas.

2. Del 70%, 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. Al finalizar cada semestre, el Cadete tendrá un total de dos calificaciones, en donde la calificación promedio de las dos corresponderá al 30%.

3. Del 70%, 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. Al finalizar cada semestre, el Cadete tendrá un total de tres calificaciones, en donde la calificación promedio de las tres corresponderá al 70%.

El Programa de Formación en la Especialidad Militar corresponde a: la calificación que se obtiene a través de la siguiente formula:

$$PPFEM = \frac{Nmax * x_i}{E_i}$$

Nmax= Calificación máxima de todos los promedios sin importar la especialidad del curso Extraordinario.
E_i= Calificación máxima obtenida en el grupo al cual pertenece del curso Extraordinario.
x_i= Calificación obtenida en la especialidad por el alumno *i*.

Parágrafo único. Para el segundo semestre del año el programa de formación militar se dividirá así: Del 70%, el 30% corresponde a la Aptitud Físico –atlética, y el 70% corresponde a la Aptitud militar.

Artículo 104. 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. Al finalizar la formación, el Cadete tendrá un total de dos calificaciones, en donde la calificación promedio de las dos corresponderá al 30%.

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. Al finalizar cada semestre, el Cadete tendrá un total de tres calificaciones, en donde la calificación promedio de las tres corresponderá al 70%.

Artículo 105. 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:

$$Z_i = \frac{X_i - X}{S}$$

Dónde:
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.

$$PEPR = \frac{(Nmax - Nmin)}{(Zmax + |Zmin|)} + (Z_i + |Zmin| + Nmin)$$

Dónde:
PEPR: Puntaje Estandarizado Proporcional al desempeño académico de cada Alférez y/o Cadete.
Nmax: Calificación máxima de todos los promedios sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.
Nmin: Calificación mínima de todos los promedios sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.
Zmax: Normal estándar más alta obtenida por un Alférez y/o Cadete sin importar el Programa Académico o Especialidad Militar a la que pertenezca.
IZminI: 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.
Zi: 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 (Zi) más alta, es a quien le corresponde la calificación máxima (Nmax) de todos los promedios, sin importar el Programa de Pregrado al que pertenezca.

Artículo 106. Promedio Ponderado Semestral. Es el resultado de multiplicar cada calificación por su ponderación, según corresponda, sumar dichos valores y dividir sobre la cantidad de valores. 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.
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 es la suma del PPSAE, el PPSM y PPEME del Alférez, aplicando su respectiva ponderación.

Artículo 107. 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:

a) **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.
b) **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 108. 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 del supletorio con el Orientador de Defensa, Instructor Militar y/o Docente Hora Cátedra de la asignatura y el Alférez y/o Cadete, la cual deberá ser programada 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 109. 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 de Secretaria 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 logístico para disponer de los recursos requeridos (Seguridad, armamento, transporte, y/o instalaciones, entre otros)**.**
>
> **Parágrafo 3:** En caso, 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 110. 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 a los costos vigentes establecidos por el Comité de Derechos Pecuniarios.

> **Parágrafo Único**: 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 logístico para disponer de los recursos requeridos (Seguridad, armamento, transporte, y/o instalaciones, entre otros).

Artículo 111. Habilitación Extraordinaria. Es el examen que se práctica 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 de Secretaria 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 segundo 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, 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 112. 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 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 a 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 113. 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:

a. Las pruebas se calificarán con notas comprendidas entre cero punto cero (0.0) y cinco punto cero (5.0).
b. 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 el Promedio General Académico (sin estandarizar - PGA).

Artículo 114. 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 3.2 a 5.0	Promedio semestral.
De 3.5 a 5.0	Trabajos de Grado.
De 3.2 a 5.0	Habilitación Ordinaria.
De 3.2 a 5.0	Habilitación Extraordinaria
De 3.5 a 5.0	Curso de Refuerzo.
De 3.5 a 5.0	Examen Especial.
De 4.0 a 5.0	Validación.
De 4.0 a 5.0	Homologación de un programa académico de una IES diferente a la EMAVI.
De 3.0 a 5.0	Homologación de un programa académico de la EMAVI.
De 4.0 a 5.0	Suficiencia.

El Alférez y/o Cadete que no asista a la presentación de las evaluaciones debidamente programadas por el miembro del Cuerpo Profesoral 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: Cuando al calificar una evaluación resultare más de un decimal, con las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproximan a la décima inmediatamente superior, con cuatro o menos se eliminan las centésimas. No habrá aproximaciones cuando se trate de obtener promedios.

Parágrafo 2: 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 3: La calificación de habilitación ordinaria, habilitación extraordinaria, examen especial y curso de refuerzo no se tendrá en cuenta para determinar promedios.

Parágrafo 4: El Alférez y/o Cadete que no alcance el promedio mínimo semestral de tres puntos dos (3,2) en el Programa Académico cursado, quedará automáticamente en período de observación en el semestre académico siguiente.

Artículo 115. 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:

a. **Fraude, Copia o Plagio.** De comprobarse está conducta por alguno de los alumnos de la EMAVI, será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento.
b. **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 116. 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 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 oficiales 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 subirlas al sistema.

Parágrafo 2. Es deber del Docente subir las notas al sistema y entregar en la Secretaría Académica, copia impresa y firmada de las calificaciones, dentro de los tres (03) días hábiles después de finalizada la asignatura.

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 en un tiempo no mayor a las dos (2) sesiones de clase siguientes.

Artículo 117. 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 Profesoral 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 Secretaria 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.

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

Artículo 118. 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 computo o electrónico no autorizado por el Docente, antes, durante o después de la presentación de una prueba o examen.
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 punto cero 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 remitirá 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 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.

Artículo 119. 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 120. 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 Aérea 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 esencias 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.

Pertenecen 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:

a. Cuando la ejecución de dichos trabajos haya sido solicitada de manera expresa por la EMAVI u otra unidad de la Fuerza Aérea Colombiana, o a partir de órdenes o instrucciones del Cuerpo Académico o Administrativo de la Escuela.
b. Cuando dicho trabajo se haya realizado en interés y para beneficio exclusivo de la EMAVI y/o de la Fuerza Aérea Colombiana.
c. 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 121. Transferencia de créditos. Es el derecho que tiene un Alférez y/o Cadete de la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” 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 122. 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 123. Modalidades de transferencia. La Escuela Militar de Aviación "Marco Fidel Suarez" 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 trasferencia 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 124. Mecanismo de transferencia y reconocimiento de créditos. Para la EMAVI serán mecanismos de transferencia y reconocimiento de créditos, la homologación, validación y suficiencia.

Artículo 125. 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.

Artículo 126. Validación. Es la prueba académica que se presenta ante un jurado calificador para demostrar los conocimientos y habilidades adquiridas en una asignatura.

Artículo 127. 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 a 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.

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

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

Artículo 128. 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.

> **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 adelantar asignaturas hasta un máximo de 6 créditos. Para estos casos especiales, se concederá la promoción al siguiente semestre académico siempre y cuando apruebe los créditos matriculados.

Artículo 129. Antigüedad. Existen tres tipos de antigüedades, dependiendo de fines específicos corresponden a:

1. **Antigüedad General**: La antigüedad del Alférez y/o Cadete se establece con base en el Promedio Ponderado Total (PPT) del respectivo Curso. Es el consolidado del promedio ponderado total obtenido al finalizar el Programa de Formación de Oficiales para los Cursos Regulares en la Escuela Militar de Aviación. Se tiene en cuenta los promedios ponderados semestrales del Programa de Formación Académica, del Programa de Formación Militar y del Programa de Formación en la Especialidad Militar durante toda la carrera, según la ponderación establecida para éstos. Este valor determina la clasificación de ascenso al grado de Alférez y Subteniente. También determina el primer puesto general del curso durante todo el

Programa de Formación de Oficial en la Escuela Militar de Aviación; a quien se le otorga la medalla “Francisco José de Caldas”.

2. **Antigüedad Anual**: Es el consolidado del Promedio Ponderado Anual Total 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 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.

   Parágrafo 3: Para los casos de los Alféreces y 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, distintivos ni premios.

   Parágrafo 5: En el caso del octavo semestre, para la antigüedad anual, se tiene en cuenta el promedio ponderado anual del Programa de Formación Académica, del Programa de Formación Militar y del Programa de Formación en la Especialidad Militar, según la ponderación establecida en el presente Reglamento.

Artículo 130. Antigüedad para Ascenso de Oficiales. Para obtener la antigüedad para ascenso de Oficiales, teniendo en cuenta a los Alféreces del Curso Regular, los Cadetes del Curso Extraordinario y los Cadetes del Cuerpo Administrativo; la antigüedad general de los Cadetes del Curso Extraordinario se establecerá a partir del Subteniente menos antiguo del Curso Regular de la respectiva vigencia. Así mismo, la antigüedad general de los Cadetes del Cuerpo Administrativo se establecerá a partir del Subteniente menos antiguo del Curso Extraordinario.

Artículo 131. 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. Haber cursado y aprobado las asignaturas correspondientes a la etapa formativa de los programas de formación académica.
2. Estar a paz y salvo por todo concepto con la EMAVI.
3. Haber sido seleccionado y propuesto para ingresar al escalafón de Oficiales en el grado de Subteniente o Teniente (En el caso del Cuerpo Administrativo).
4. Cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en el Decreto Ley 1790 de 2000.
5. Obtener los porcentajes en la prueba de inglés de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento (Para el Curso Regular de Oficiales).
6. Presentar el examen de las pruebas SABER PRO o el establecido por el Ministerio de Educación Nacional (Para el Curso Regular de Oficiales).
7. Cumplir con los requisitos establecidos para obtener el Título Profesional. Ver articulo 133 (Para el Curso Regular de Oficiales).

Artículo 132. 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 133. 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 aprobado el Trabajo de Grado correspondiente al Programa del cual va a recibir el Título según lo estipulado en el Estatuto de Investigación de la EMAVI vigente.
4. Haber presentado el examen de inglés determinado por la Escuela Militar de Aviación y haber obtenido un porcentaje de conocimiento en el idioma de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
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.

Artículo 134. Grados. La Secretaria 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 135. 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 136. 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 137. 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 138. Certificaciones. Es responsabilidad de la Secretaria 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 Jefe de la Sección de Secretaría Académica 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 Jefe de la Sección de Secretaría Académica, 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 139. 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 140. Grado Póstumo. El grado póstumo se otorga a los Alféreces y Cadetes que fallecen durante el curso de sus estudios y que han aprobado en su totalidad los créditos académicos como mínimo de seis semestres de su programa de pregrado.

Artículo 141. 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 Y ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I. FORMALIDAD Y OPORTUNIDAD

Artículo 142. 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:

a. Los actos de trámite.
b. La otorgación de becas.
c. La iniciación e imposición de Período de observación por asuntos académicos.
d. Contra las causales contenidas en el artículo 86 del presente reglamento
e. Por deficiencia académica en los términos descritos en el parágrafo Único del artículo 97 del presente reglamento.
f. No culminar el proceso de matrícula.
g. Decisión de oportunidad de presentar o no, evaluación supletoria y de suficiencia.
h. Del resultado del estudio de transferencia de créditos, en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 143. 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 término para resolver el recurso de reposición es de cinco (05) días hábiles contados a partir del recibo de la sustentación de este, y el término para resolver el recurso de apelación es de cinco (05) días hábiles contados a partir del recibo de la sustentación del mismo.

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 144. 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 145. 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 146. 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 147. Apelación. El recurso de apelación procede contra:

1. Las decisiones de primera instancia que dan perdida 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 148. 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 149. 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 150. 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 requiera consulta de hechos, pruebas, conceptos y análisis, se fijará de oficio para ello un término no mayor de diez (10) días hábiles. En el acto que decrete 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 151. Desistimiento de los recursos. Podrá desistirse de los recursos antes de que la autoridad competente los decida.

CAPÍTULO III. NULIDADES

Artículo 152. 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 153. 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 154. 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.

CAPITULO IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 155. 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 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 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 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

TÍTULO I. PRINCIPIOS

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 156. Titularidad de la potestad disciplinaria. Le corresponde a la EMAVI conocer de los asuntos disciplinarios que se adelanten en contra de sus Alféreces y 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 157. Reconocimiento de la dignidad humana. Todo Alférez y 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 158. Presunción de inocencia. Los Alféreces y Cadetes de la EMAVI, se presumen inocentes mientras no se declare legalmente su responsabilidad disciplinaria, mediante decisión en firme. Toda duda razonable se resolverá en favor del Alférez y/o Cadete disciplinado.

Artículo 159. Legalidad. Los Alféreces y 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 160. 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 161. 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 162. 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 163. Culpabilidad. Está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Artículo 164. 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 Cadetes de la EMAVI sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, y opinión política.

Artículo 165. Cosa juzgada. Ningún Alférez o Cadete de la EMAVI, podrá ser sancionado más de una vez por los mismos hechos, que sean constitutivos de falta disciplinaria.

Artículo 166. Gratuidad. Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo las copias que solicite el Alférez o Cadete disciplinado, su apoderado o el representante legal (en el caso de que el Alférez o Cadete disciplinado sea menor de edad).

Artículo 167. Celeridad del proceso. La autoridad competente impulsará oficiosamente el proceso, suprimirá los trámites y diligencias innecesarias.

Artículo 168. 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 169. 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 170. 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 171. 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 172. 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.

Artículo 173. Derechos del Alférez y Cadete investigado. El Alférez o Cadete investigado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a la actuación disciplinaria.
2. Designar defensor si lo considera necesario.
3. Ser oído en descargos o presentar de manera escrita su equivalente, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.
4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica.
5. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
6. Obtener copias de la actuación.

CAPITULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 174. Aplicabilidad. El presente reglamento, se aplicará al personal de Alféreces y Cadetes de la EMAVI, desde el momento de su ingreso hasta que sean escalafonados como Oficiales.

Artículo 175. Autores. A los Alféreces y 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 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 176. 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 177. 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:

a. **Correctivos**: Se utilizan para conservar, mantener y vigorizar la disciplina, el modelo de formación por competencias, los deberes del Cadete de la EMAVI, entre otros.
b. **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 178. Noción de Infracción. Son aquellas acciones, omisiones o extralimitaciones contrarias a los principios, valores, virtudes, políticas institucionales, modelo de competencias y deberes del Cadete, que por su baja trascendencia o relevancia no son consideradas como faltas disciplinarias. Se consideran infracciones 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 y de las formas propias de la cortesía militar en general.
3. No realizar la Diana en el tiempo establecido.
4. El descuido en el aseo personal o en la correcta presentación en la persona o en el uniforme.
5. 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.
6. Guardar y/o consumir alimentos y/o bebidas en lugares no autorizados.
7. Arrojar, disponer, depositar residuos o basura en sitios no permitidos.
8. Rayar paredes, muros, puertas, mesas y cualquier otro bien y objeto que haga parte de las instalaciones en la escuela.
9. Propiciar actos que interfieran la concentración en horas de estudio.
10. Dormir en lugares y/o en horarios no autorizados.
11. Ingresar o retirarse de un recinto sin pedir permiso al superior inmediato.

Artículo 179. 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. Llamada de atención verbal en el momento de la ocurrencia de la infracción, o escrita que será solicitada al superior jerárquico directo del infractor.
2. Entre veintidós (22) y cuarenta y uno (41) repeticiones verbales máximo.
3. Repeticiones de ejercicios de la gimnasia básica sin armas, entre veintidós (22) y cuarenta y uno (41) repeticiones máximo, sin series.
4. Elaboración y sustentación de trabajos escritos a mano, con un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) hojas tamaño carta, sobre temas relacionados con cultura militar y/o aeronáutica, y con plazo de presentación hasta veinticuatro (24) horas siguientes a la orden.
5. Entrenamiento intensivo de ejercicios de la gimnasia básica militar con o sin armas, observando las normas de seguridad y supervisado por el servicio de Oficial de Control de Cadetes, de acuerdo con el horario de régimen interno de la EMAVI, hasta por 30 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, atendiendo la normatividad de horarios y temperaturas establecidas.

7. Ejercicios de orden cerrado con o sin armamento, de acuerdo con el horario de régimen interno 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, ni el horario de régimen interno.
10. Disminución de horas del turno de salida ordenada por el Comandante de Escuadrón y/o a solicitud de otros Oficiales.
11. Exposición en Relación de Escuadrón o Grupo, 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.
12. Revista de uniformes y de dotación hasta por una (01) hora.

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

Parágrafo 2. A los Alféreces y 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 Cadete y coadyuvar en el encausamiento de la disciplina.

Artículo 180. 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 181. 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 o Cadete disciplinado, impartiéndole de manera inmediata la orden respectiva.

Los correctivos disciplinarios contemplados en este artículo implican la presentación del Alférez 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 182. 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 183. Clasificación de faltas. Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.

Artículo 184. Faltas gravísimas. Se consideran faltas gravísimas:

1. Incumplir el Código de Honor del Cadete, establecido en el presente reglamento.
2. Realizar actos, que atenten contra el buen nombre y/o reputación de la Fuerza Pública y/o cualquier entidad del Estado Colombiano.
3. Hacer publicaciones o comentarios que comprometan, deterioren o menoscaben la imagen de la Fuerza Aérea Colombiana, EMAVI y/o de personal vinculado a la misma, por medio de la prensa, la radio, la televisión, las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación sin el permiso correspondiente.
4. Tomar parte, propiciar o facilitar acciones contra la seguridad del Estado, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Aérea Colombiana u otras Instituciones de Carácter Nacional e Internacional, y/o que pongan en peligro la seguridad o el éxito de las operaciones militares.
5. Realizar actos o acciones que vayan en contra del plan de seguridad de la Escuela de Formación Militar o cualquier Unidad Militar.
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 haciendo uso de los equipos de la Institución y/o insertar dicho software en los sistemas y redes de cómputo de la Fuerza Aérea Colombiana o cualquier Unidad Militar.
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 droga heroica, alucinógena, barbitúrica, sintética, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o similares; sustancias precursoras, dentro o fuera de la EMAVI; así como permitir estas

actividades o presentarse al término de un permiso, salida especial o vacaciones bajo los efectos de este.

10. Ingresar, portar, almacenar, vender y/o consumir bebidas alcohólicas sin autorización dentro de la Escuela, en actos del servicio, y/o servicio dentro y/o fuera de Escuela; 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 este.
11. Intervenir en forma directa o indirecta en manifestaciones de carácter político y/o partidista por cualquier medio.
12. No presentarse al término de un permiso especial, turno de salida, comisiones, receso académico o presentarse sin justificación y con retardo superior a 03 horas.
13. Sustraer de una Unidad Militar y/o utilizar material de guerra y/o material de intendencia de uso privativo de las Fuerzas Militares sin autorización.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Impartir órdenes contrarias al presente reglamento o a la normatividad vigente.
18. Imponer correctivos o sanciones que atenten contra la vida, la dignidad, la integridad y los Derechos Humanos.
19. Disparar armas dentro y fuera de la Escuela de Formación Militar o en la Unidad donde se encuentre sin la debida autorización.
20. Desafiar, retar o incitar a un superior, subalterno, compañero o personal civil para participar en riñas.
21. Tomar, apropiar, apoderarse, tener y/o usar bienes, dineros y/o valores ajenos, sin la debida autorización del propietario.
22. Durante la prestación de los servicios dormirse, evadirse, no presentarse a cumplir las funciones de los servicios de régimen interno o disponibilidad cuando fuere nombrado para tal fin.
23. Incurrir en conductas que las Leyes Colombianas consideren como delitos, asi como las leyes del pais donde se encuentrase en actos del servicio.

24. Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a un superior jerárquico, compañero, subalterno, personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero.
25. Modificar o alterar sin la debida autorización cualquier documento público o privado.
26. Suministrar información falsa y/o adulterada en los formularios de incorporación o en cualquier otro documento requerido por la Escuela de Formación Militar.
27. Faltar a la verdad, inclusive cuando se está actuando como testigo en proceso disciplinario, penal o administrativo adelantado por la Escuela de Formación Militar o por autoridad competente.
28. 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.
29. Incurrir en fraude académico, copia, plagio que desconozca o sea contraria a los derechos de autor y propiedad intelectual. Entendiéndose por fraude académico, copia, plagio y propiedad intelectual según lo establecido en el presente Reglamento.
30. Realizarse tatuajes que sean visibles con el porte de uniformes, ni deben ser visibles con el uso de traje de baño durante su permanencia en la Escuela de Formación Militar, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de uniformes, insignias y distintivos para el personal militar de la Fuerza Aérea Colombiana.
31. 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.
32. Vulnerar la correspondencia ajena ya sea física o electrónica.
33. Irrespetar los símbolos patrios y/o a la Institución.
34. Despojarse con demostraciones de menosprecio y/o irrespeto del uniforme, las insignias, las condecoraciones y/o los distintivos.
35. Promover, realizar, permitir o participar en prácticas sexuales dentro de las instalaciones de la EMAVI, en Unidades, instalaciones o bienes militares, o en desarrollo de las actividades del servicio y que por ello comprometan los objetivos básicos de la actividad y disciplina militares.
36. Ingresar o permitir el ingreso de Cadetes del sexo opuesto a los alojamientos y/o edificio destinados a un género específico, sin previa autorización.
37. Realizar acoso sexual, amenaza, chantaje o discriminación.
38. Captura, intento de capturar, posesión, reproducción y difusión de material audiovisual que por su contenido pueda atentar contra la intimidad y o dignidad, violencia de cualquier tipo a superiores, subalternos, compañeros o personal civil, a través de cualquier medio.
39. 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.

40. Realizar o participar en la elaboración de anónimos que menoscaben el prestigio o la disciplina de las Fuerzas Militares o que sean, de cualquier manera, desfavorables a la Institución o a sus superiores jerárquicos, por cualquier medio eficaz para divulgar el pensamiento.
41. Ingresar a los alojamientos de Oficiales, Suboficiales sin la debida autorización o conocimiento del Comando del Grupo Cadetes.
42. Sobrepasar sin permiso los límites fijados para la Escuela de Formación Militar, guarnición, puesto, servicio o acantonamiento.
43. Quien suministre información incorrecta o falsa respecto del lugar al que solicita o informa conducirse.
44. Extralimitarse, valerse de su cargo y/o aprovecharse de su jerarquía intencionalmente para obtener provecho o ejercer venganzas personales.
45. Asumir y/o demostrar actitud morbosa en la imposición y/o control de amonestaciones o sanciones al personal de alumnos.
46. Violar el decálogo de seguridad con las armas de Fuego.
47. Realizar manifestaciones de tipo afectivo con superiores, subalternos o compañeros, o personal civil adscritos al Ministerio de Defensa, en cualquier acto del servicio dentro y fuera de las instalaciones de la EMAVI, 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.
48. Quien se insubordine o quien propicie esta acción en otros.

Artículo 185. Faltas Graves. Se consideran faltas graves:

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. Ocultar al superior intencionalmente irregularidades, faltas disciplinarias, o tratar de desorientarlo sobre la realidad de lo sucedido.
4. Irrespetar a un superior jerárquico, compañero, subalterno, personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero.
5. Realizar, utilizar cualquier forma de expresión vulgar y/o soez.
6. Manipular y/o persuadir para sancionar y/o recompensar por animadversión o simpatía.
7. Pedir explicaciones o replicar en forma irrespetuosa a un superior.
8. Modificar sin justificación ni autorización las órdenes impartidas por los superiores.
9. Demostrar negligencia y/o descuido en el manejo de documentación clasificada o de uso exclusivo de la Fuerza Aérea Colombiana EMAVI.
10. Comprometer y/o persuadir a un tercero para que oculte una falta.
11. Abandonar o resignar el mando en otra persona sin motivo justificado.
12. Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones colectivas o irrespetuosas.
13. Incitar a los compañeros, subalternos o superiores a interponer reclamos.

14. Formular denuncias temerarias o quejas amenazantes y/o sin fundamento.
15. Cambiar o relevarse sin previa autorización del puesto y/o disponibilidad, turno o designación de que haya sido objeto, sin previa autorización.
16. Presentarse sin justificación y con retardo superior a una (01) hora, al término de un permiso especial, receso académico, turno de salida o vacaciones.
17. No prestar auxilio a un superior jerárquico, compañero, subalterno, personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero, cuando sea necesaria su intervención.
18. Incumplimiento a los deberes descritos en el libro III.
19. Sancionar una falta sin tener la competencia para ello o imponer correctivos no permitidos.
20. Utilizar el uniforme militar en actos diferentes al servicio, sin previa autorización.
21. Utilizar distintivos o insignias que no le hayan sido otorgadas e impuestas.
22. Eludir, incumplir o actuar negligentemente la responsabilidad inherente a las funciones que le hubieren sido asignadas.
23. No informar oportunamente al superior la comisión de faltas graves o gravísimas por parte de terceros, teniendo conocimiento de los mismos.
24. Extralimitarse en el ejercicio de las funciones asignadas.
25. 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.
26. Demorar el trámite de solicitudes elevadas por los subordinados.
27. Comprometer y/o persuadir a un tercero para que oculte una falta.
28. No reintegrar inmediatamente el material de guerra asignado, al término de la actividad militar correspondiente o cuando fuese requerido.
29. Incumplir sin justificación el horario de régimen interno.
30. Ingresar o permitir el ingreso a los alojamientos del personal del sexo opuesto.
31. Pretermitir el conducto regular.

Artículo 186. Faltas Leves. Se consideran faltas leves.

1. 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.
2. No entregar oportunamente elementos asignados para su uso y/o custodia.
3. Desinterés por conocer al personal que se comanda o el bienestar del mismo.
4. La negligencia en prevenir y/o corregir las conductas de un tercero que den lugar a infracciones contra la disciplina.
5. No conceder el conducto regular a los subalternos.
6. Impartir órdenes confusas, inoportunas, imprecisas e ilógicas.
7. Fumar en las instalaciones de la EMAVI o unidad Militar encontrándose uniformado o vestido de civil, de igual manera encontrándose fuera de los referidos en actos del servicio.

8. Usar uniformes que no correspondan al acto oficial o social de que se trate y/o utilizarlo en actos no autorizados.
9. Permitir o tolerar la murmuración o crítica contra superiores, compañeros o subalternos, contra sus órdenes o instrucciones.
10. Cometer y/o fomentar actos de indisciplina en cualquier actividad Institucional dentro o fuera de la Escuela de Formación Militar.
11. Presentarse sin justificación fuera del tiempo establecido y con retardo hasta de una (01) hora, a un permiso especial, turno de salida, receso académico o vacaciones.
12. Demorar injustificadamente el trámite de solicitudes elevadas por los subalternos.
13. No controlar el cumplimiento de las órdenes u omitir informar el cumplimiento de las mismas.
14. Incumplir sin causa justificada compromisos de carácter pecuniario con compañeros, subalternos, superiores y/o particulares.
15. Interferir en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de civiles o superiores.
16. Pretextar una enfermedad o exagerar una dolencia para eludir cualquier acto del servicio.
17. Provocar o dar lugar a accidentes por descuido, negligencia o falta de previsión.
18. Imponer correctivos sin tener la competencia para ello.
19. Demostrar desinterés, desatención o negligencia en los deberes académicos.
20. Incumplir sin causa justificada las citas médicas, odontológicas o sicológicas, etcétera, para las cuales haya sido programado e incumplir sin causa justificada los tratamientos médicos prescritos.
21. Emplear sin autorización medios de comunicación y/o equipos tecnológicos en las actividades deportivas, lúdicas y/o formaciones militares.
22. Usar prendas que no correspondan al uniforme (manillas, moñas, etc...).
23. Efectuar reclamos infundadamente.
24. Acceder sin autorización a dependencias y/o sistemas de información.
25. Tener y/o usar elementos no autorizados en el aula de clase.

CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 187. 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, podrá suspender distinciones, nombramientos, comisiones administrativas y deportivas sin que ello sea considerado como sanción disciplinaria.

Artículo 188. Sanciones Mínimas. Son las siguientes:

1. **Anotación de Demerito/Negativa**, es la desaprobación de la conducta, que implica pérdida de turnos de salida por un (1) fin de semana. Aplicable para sancionar la comisión de faltas leves.
2. **Reprensión Simple**, es la desaprobación de la conducta, que implica su registro en el folio de vida y pérdida de turnos de salida por dos (2) fines de semana. Aplicable para sancionar la comisión de faltas leves.

Artículo 189. Sanciones Menores. Son las siguientes:

1. **Reprensión Formal**, es la desaprobación formal de la conducta, que implica su registro en el folio de vida y pérdida de turnos de salida por tres (3) fines de semana. Aplicable para sancionar la comisión de faltas graves.

2. **Represión Severa**, es la desaprobación severa de la conducta, que implica su registro en el folio de vida y pérdida de turnos de salida por cuatro (4) fines de semana. Aplicable para sancionar la comisión de faltas graves.

3. **Periodo de Observación de treinta (30) a ciento ochenta (180) días.** Constituye un periodo durante el cual, el proceso de formación del Alférez o Cadete sancionado va a ser supervisado directamente por el Comandante de Escuadrón o superior jerárquico inmediato, mediante reportes mensuales dirigidos al Comandante del Grupo Cadetes. Durante este periodo el Alférez o Cadete sancionado podrá tener un turno de salida al mes, de acuerdo con el comportamiento observado y el periodo de la sanción prevista en el fallo. Esta sanción se registra en el folio de vida, y en la evaluación de dicho periodo académico en el promedio general militar su calificación corresponderá a la mínima aprobatoria por una sola vez. El Alférez o Cadete sancionado debe suscribir acta de compromiso, con la descripción de las actividades a realizar para el fortalecimiento de las competencias, indicando plazos y evidencias. Igualmente, en mencionada acta se compromete el Alférez o Cadete sancionado a la no comisión de falta disciplinaria de ninguna índole durante el cumplimiento de la sanción. La comisión de una falta disciplinaria o el incumplimiento de los compromisos adquiridos en la referida acta, darán lugar a una citación ante el Comité Disciplinario. Cuando se trate de un Cadete menor de edad, dicha acta será informada a su Representante Legal. Esta sanción es aplicable para faltas graves.

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.

Artículo 190. Sanciones Mayores. Son las siguientes:

1. **Periodo de Observación de ciento ochenta y uno (181) días hasta por el periodo de formación restante.** Por la comisión de faltas gravísimas, aplicable a todos los Alféreces y Cadetes en proceso de formación de la EMAVI. Para los Alféreces, Cadetes del Curso Extraordinario y Cadetes del Cuerpo Administrativo, en caso de encontrarse en el último, el periodo de Observación ira hasta por el periodo de formación restante. Constituye un periodo durante el cual el proceso de formación del Alférez o Cadete va a ser supervisado directamente por el Comandante de Escuadrón o superior jerárquico inmediato, mediante reportes mensuales dirigidos al Comandante del Grupo Cadetes. Durante este periodo el Alférez o Cadete sancionado podrá tener un turno de salida al mes, de acuerdo con el comportamiento observado y el periodo de la sanción prevista en el fallo. Esta sanción se registra en el folio de vida, y en la evaluación de dicho periodo académico en el promedio general militar su calificación corresponderá a la mínima aprobatoria por una sola vez. El Alférez o Cadete sancionado debe suscribir acta de compromiso, con la descripción de las actividades a realizar para el fortalecimiento de las competencias, indicando plazos y evidencias. Igualmente, en mencionada acta se compromete el Alférez o Cadete sancionado a la no comisión de falta disciplinaria de ninguna índole durante el cumplimiento de la sanción. La comisión de una falta disciplinaria o el incumplimiento de los compromisos adquiridos en la referida acta, darán lugar a una citación ante el Comité Disciplinario. Cuando se trate de un Cadete menor de edad, dicha acta será informada a su Representante Legal. Esta sanción es aplicable para faltas gravísimas.
2. **Retiro del programa de formación de la EMAVI.** Por la comisión de faltas gravísimas, 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 191. 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 192. Circunstancias de atenuación. Son circunstancias de atenuación las siguientes:

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

Artículo 193. Circunstancias de agravación. Son circunstancias de agravación las siguientes:

a. Cometer la falta con el concurso de otras personas.
b. La evidente preparación de la falta.
c. Cometer la falta aprovechando la confianza que se le hubiere dispensado.
d. Cometer la falta para ocultar otra.
e. La reincidencia en la conducta debidamente sancionada.
f. Registrar antecedentes disciplinarios en la EMAVI.
g. El concurso de faltas.
h. La jerarquía y/o mando que el Alférez o Cadete tenga en la Escuela.
i. Cometer la falta durante comisión en el interior o exterior en representación de la Fuerza Aérea Colombiana,
j. Cometer la falta estando de servicio y/o durante acuartelamiento.
k. Cometer la falta en situación de desastre o calamidad pública.
l. Cometer la falta en presencia de personal reunido y/o en actividades del servicio.
m. Perturbar gravemente el servicio y/o el programa de formación con el hecho.
n. Cometer la falta con utilización indebida de armas.
o. La trascendencia social o institucional de la falta.
p. Cometer la falta causando accidentes y/o en detrimento de los bienes del Estado.
q. Que la conducta vaya dirigida en contra de un superior.
r. Transgredir los Derechos Humanos.
s. Endilgar sin fundamento la responsabilidad a un tercero.

Artículo 194. 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 195. Causales eximentes de responsabilidad. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria:

a. Por fuerza mayor o caso fortuito.
b. En defensa propia.
c. Se obre bajo coacción ajena o miedo insuperable.
d. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal.
e. En cumplimiento de una orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

Artículo 196. 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 197. 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 198. 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 y el personal de Alféreces. 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 Único. Los Oficiales, todos, podrán imponer medios correctivos antes la comisión de una infracción.

Artículo 199. 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, siempre y cuando no concurra una causal de impedimento o recusación.

En el evento que el Grupo Cadetes o el Consejo Académico y Disciplinario no tenga Oficiales ó 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 200. 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 201. 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 202. 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 203. 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.

Artículo 204. 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 procesal.
Artículo 205. 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 206. Notificación personal. En la diligencia de notificación personal se entregará al Alférez o Cadete disciplinado y/o apoderado fotocopia integra, autentica 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 207. 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 208. 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 209. Notificación en Estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia será 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 las decisiones adoptadas y que las mismas quedaron notificadas.

Artículo 210. 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 211. 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 212. 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 213. Suspensión de términos. Los términos se suspenderán los sábados, domingos y festivos, por receso académico y/o vacaciones del personal de Cadetes, por fuerza mayor o caso fortuito y por necesidades del servicio debidamente justificadas.

Parágrafo Único. Los sábados, domingos, festivos receso académico y/o vacaciones del Cadete, podrán ser habilitados como términos para la práctica de diligencias, previa comunicación por escrito y aceptación a quienes deban participar o tengan interés en la diligencia.

Artículo 214. 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 215. 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 216. 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 217. 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 218. 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 219. 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 220. 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.

Artículo 221. Apreciación integral de las pruebas. Las pruebas deberán apreciarse en conjunto, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

Artículo 222. 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 223. 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 224. 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 225. Oportunidad para controvertir. Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que sean notificados de las mismas.

Artículo 226. 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 227. Recursos y su formalidad. Contra las decisiones proferidas en el proceso disciplinario, proceden los recursos de reposición y 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 228. 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 termino para

sus sustentación o formulación por escrito es de un (01) día hábil contado a partir de la diligencia de la notificación.

Artículo 229. Firmeza de los fallos. Quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno, 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 230. 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 231. 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 232. Apelación. El recurso de apelación procede contra:

1. 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.
2. El fallo de primera instancia proferido por el Comandante de Escuadrón por faltas graves. Este recurso lo resuelve el Comité Disciplinario presidido por el Comandante del Grupo Cadetes.
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 233. 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 Secretaria del Comandante del Grupo Cadetes, para resolver aspectos de competencia del Comité Disciplinario.

Artículo 234. 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 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 235. 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 decrete 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 236. Desistimiento de los recursos. Podrá desistirse de los recursos antes de que la autoridad competente los decida.

CAPÍTULO V. NULIDADES

Artículo 237. 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 238. 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 237 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 239. 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 240. 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 formulado 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 241. 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 242. 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 243. 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 244. Improcedencia de impedimento y recusación. No están impedidos ni pueden ser recusados quienes deban decidir el impedimento o la recusación.

Artículo 245. 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 246. 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 determinará, como resultado de averiguaciones preliminares, si es preciso archivar las diligencias o diligenciar Formato Apertura de Proceso Disciplinario.

En caso de no archivar, ordenará al presunto responsable presentarse a Relación de Grupo; en caso de no haber esta, se presentará ante el Comandante del Grupo Cadetes.

Contra la presentación a relación de Escuadrón y Grupo no proceden recursos.

Artículo 247. 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 248. 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 249. Citación Comité Disciplinario. Una vez resueltas las solicitudes probatorias, se procederá a citar al Alférez o Cadete Disciplinado ante el Comité Disciplinario, fijando fecha y hora para la celebración del Comité Disciplinario.

Artículo 250. 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. Cierre etapa probatoria.
6. Deliberación.
7. Fallo.
8. 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 procede el recurso de apelación, 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.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO (FALTA GRAVISIMA)

Artículo 251. 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 el 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 252. 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 253. 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 determinará, como resultado de averiguaciones preliminares, si es preciso archivar las diligencias, previa consulta con el Comandante del Grupo Cadetes o diligenciar Formato Apertura de Proceso Disciplinario.

En caso de no archivar, ordenará al presunto responsable presentarse a Relación de Escuadrón; en caso de no haber esta, se presentará ante el Comandante del Escuadrón.

Contra la presentación a relación de Escuadrón no proceden recursos.

Artículo 254. 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 255. 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 256. 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 257. Decisión del Comandante del Grupo Cadetes. Seguirá los siguientes pasos para decidir sobre los hechos materia de investigación:

1. 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 procedimiento al representante legal.
2. Lectura de los derechos del Alférez o Cadete disciplinado.
3. Práctica de pruebas previamente decretadas.
4. Cierre etapa probatoria.
5. Fallo.
6. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado, informando los recursos a que le asisten de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 1. De lo actuado por el Comandante del Grupo Cadetes se levantará un acto administrativo.

Parágrafo 2. El Comandante del Grupo Cadetes dispondrá hasta de diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas y emitir fallo. Contra el fallo del Comandante del Grupo Cadetes proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales, se interponen en la diligencia de notificación.

Parágrafo 3. El acto administrativo que impone sanción deberá contener: la individualización del Alférez o Cadete a sancionar, 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 4. 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.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL COMITÉ DISCIPLINARIO (FALTAS GRAVES)

Artículo 258. 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 el 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 259. 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.

Artículo 260. 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 261. 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 Oficial integrante del Escuadrón o Brigadier de Régimen Interno, como resultado de averiguaciones preliminares, resolverá si es preciso archivar las diligencias, previa consulta con el Comandante de Escuadrón o diligenciar Formato Apertura de Proceso Disciplinario.

En caso de no archivar, ordenará al presunto responsable presentarse a Relación de Escuadrón; en caso de no haber esta, se presentará ante el Comandante del Escuadrón.

Contra la presentación a relación de Escuadrón no proceden recursos.

Artículo 262. 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 263. 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 264. 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, fijando fecha y hora para la práctica de pruebas.

Artículo 265. Decisión Comandante de Escuadrón. Seguirá los siguientes pasos para decidir sobre los hechos materia de investigación:

1. 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 acudiente o representante legal
2. Lectura de los derechos del Alférez o Cadete disciplinado.
3. Práctica de pruebas previamente decretadas.
4. Cierre etapa probatoria.
5. Fallo.
6. Notificación personal al Alférez o Cadete disciplinado, informando los recursos a que le asisten de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 1. De lo actuado por el Comandante de Escuadrón se levantará acto administrativo.

Parágrafo 2. El Comandante de Escuadrón dispondrá hasta de diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas y emitir fallo. Contra el fallo del Comandante de Escuadrón proceden los recursos de reposición y apelación, el cual, se interpone en la diligencia de notificación.

Parágrafo 3. El fallo que impone sanción deberá contener: la individualización del Alférez o Cadete a sancionar, 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 4. 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.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA ANTE EL COMANDANTE DEL GRUPO CADETES (FALTAS LEVES)

Artículo 266. Procedimiento para recurso de apelación. Efectuada la notificación del fallo al Cadete disciplinado, en el mismo acto procederá a manifestar su deseo de interponer o no el 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 Comandante del Grupo Cadetes.

Artículo 267. Decisión Comandante del Grupo Cadetes (Segunda Instancia – Faltas Leves). 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 Comandante de Grupo podrá suspender términos 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 del Grupo Cadetes y registrada en el folio de vida del Cadete Disciplinado. Contra este auto no procede recurso alguno.

Artículo 268. Reserva de la actuación disciplinaria. Están sometidas a reserva las investigaciones disciplinarias. Los fallos ejecutoriados y en firme son públicos.

ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN
“MARCO FIDEL SUÁREZ”

Carrera 8 No. 58-67 Santiago de Cali

Derechos Reservados
2019