

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AÉREA COLOMBIANA**



**ESCUELA DE POSTGRADOS FAC “CT. JOSE EDMUNDO SANDOVAL”**

Institución Universitaria aprobada mediante Resoluciones No. 1906 del 05 de agosto de 2002 y No. 21057 del 08 de noviembre de 2016, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

**REGLAMENTO ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE  
POSTGRADOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA “CAPITÁN JOSE EDMUNDO  
SANDOVAL”**

Aprobado Consejo Directivo, 23 de Junio de 2017

## TABLA DE CONTENIDO

<b>ACUERDO No. 001</b> de fecha 09 de Junio de 2017	3
<b>CAPÍTULO I</b> GENERALIDADES	4
<b>CAPÍTULO II</b> DE LOS CUERPOS COLEGIADOS	10
<b>CAPÍTULO III</b> DE LOS ESTUDIANTES	19
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LAS BECAS	22
<b>CAPÍTULO V</b> DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFORMAL (EXTENSIÓN), EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	28
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMAS DE POSGRADO	37
<b>CAPÍTULO VII</b> DEL FRAUDE, COPIA, PLAGIO	47
<b>CAPÍTULO VIII</b> DE LOS RECURSOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS	48
<b>CAPÍTULO IX</b> DE LA CEREMONIA ACADÉMICA	50

**ACUERDO N° 001 de fecha 09 de Junio de 2017**  
(Actualización del Reglamento Académico EPFAC)

Por el cual, el Consejo Académico de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea  
Colombiana, modifica el Reglamento Académico,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana, es una Institución Universitaria reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resoluciones No. 1906 del 05 de agosto de 2002 y No. 21057 del 08 de noviembre de 2016.
2. Que como parte de las políticas de calidad educativa, la Escuela de Postgrados FAC, ha visto conveniente actualizar y modificar el Reglamento Académico para consolidar en él, las reglas que orientan los procedimientos de carácter académico y administrativo para la ejecución de los Programas Académicos que oferta esta Escuela.
3. Que para facilitar las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela de Postgrados FAC, es necesario consolidar en un solo cuerpo reglamentario, las decisiones y ajustes que el Consejo Académico ha considerado pertinente en el Reglamento Académico expedido el 23 de mayo de 2014.
4. Que en las sesiones del 25 de abril, 10 de junio y 26 de julio de 2016, 11 de abril y 23 de mayo de 2017, mediante Actas número 004/2016, 006/2016, 008/2016, 003/2017 y 005/2017 respectivamente, el Consejo Académico de la EPFAC, consideró conveniente actualizar y ajustar el Reglamento Académico de acuerdo con las propuestas presentadas por Secretaría Académica, previo estudio y consideración del Comandante del Grupo Académico, Comandante del Escuadrón de Educación Superior, Comandante del Escuadrón de Educación, Extensión e Internacionalización, Docentes y otros miembros de la comunidad educativa EPFAC.
5. Que es atribución del Consejo Académico, "12. Crear y modificar los reglamentos que rigen la vida académica, administrativa y disciplinaria...", conforme a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento Académico Escuela de Postgrados FAC "CT. José Edmundo Sandoval" de fecha 23 de mayo de 2014, y Artículo 17 del Reglamento Académico del Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana (Disposición No. 003 de fecha 30 de mayo de 2013).
6. Que el señor Coronel ELIOT GERARDO BENAVIDES GONZÁLEZ, Director de la Escuela de Postgrados FAC, presentó a consideración del Consejo Directivo, la propuesta de modificación del Reglamento Académico, la cual fue aprobada en sesión del Consejo Académico del 23 de mayo de 2017, según consta en el Acta No. 005 de la misma fecha.

Que por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA**, expedir el siguiente Reglamento Académico:

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 01. NATURALEZA**

El Reglamento Académico de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana "Capitán Jose Edmundo Sandoval", Institución que en adelante y para todos los efectos se denominará EPFAC, se fundamenta en el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992 Artículo 137, donde determina que las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares que adelanten programas de Educación Superior, continuarán adscritas a las entidades respectivas (Ministerio de Defensa Nacional), y funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico conforme a lo dispuesto en dicha Ley.

Así mismo, el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, reconoce la Autonomía Universitaria, donde concede el derecho a las Universidades para que construyan y modifiquen sus estatutos, designen sus autoridades académicas y administrativas, creen, organicen y desarrollen sus programas académicos, definan y organicen sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, para que finalmente se otorguen los Títulos correspondientes, bajo el estricto cumplimiento de los requisitos de Ley, pertinentes para cada caso.

### **ARTÍCULO 02. OBJETO Y ALCANCE.**

El objeto del presente reglamento es establecer una reglamentación de orden académico y administrativo, que guíe a los Directivos, Orientadores de Defensa, Instructores Militares, Docentes Hora Cátedra y estudiantes (militares y civiles), en el desarrollo de los procesos educativos que desarrolla la Escuela de Postgrados FAC.

Este documento, es de obligatorio conocimiento por parte de todo el personal que conforma la comunidad educativa EPFAC, siendo un deber respetarlo y dar estricto cumplimiento al mismo.

**PARÁGRAFO:** Para los programas que se adelanten mediante convenios, el estudiante queda sometido al reglamento académico de la Institución en donde se realiza el respectivo programa.

### **ARTÍCULO 03. FUNDAMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN.**

Como Institución Universitaria reconocida por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 1906 del 05 de agosto de 2002 y Resolución 21057 del 08 de noviembre de 2016, ajusta su régimen académico a lo establecido en la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, en sus decretos reglamentarios y en las demás normas que en materia académica le correspondan. Adicional, obedece en materia jurídica y administrativa a los estatutos que regulan el que hacer militar.

#### ARTÍCULO 04. ACTOS ADMINISTRATIVOS

El Director de la Escuela de Postgrados FAC, considerando la Resolución de Traslado expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y la inscripción notificada por la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, en su calidad de Rector y Representante Legal conforme a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 30 de 1992, tendrá la facultad de expedir Resoluciones y demás Actos Administrativos necesarios para dar cumplimiento a la misión y objetivos de la EPFAC como Institución Universitaria.

#### ARTÍCULO 05. PRINCIPIOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos que desarrolla la EPFAC, están orientados por los siguientes principios:

1. Cumplimiento de la Ley y las normas.
2. Apego a los principios y valores definidos en la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Búsqueda permanente de la calidad educativa.
4. Integridad Académica.
5. Transversalidad educativa.

#### ARTÍCULO 06. PROGRAMAS DE POSGRADO.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 30 de 1992, son programas de posgrado, las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados.

PARÁGRAFO. En la Escuela de Postgrados FAC, los programas de posgrado de Especialización y Maestría, serán creados y modificados conforme a lo definido en los Instructivos vigentes y avalados en el Sistema de Gestión FAC, los cuales se encuentran disponibles en la plataforma Suite Visión Empresarial para la Fuerza Aérea Colombiana (SVE FAC).

#### ARTÍCULO 07. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

Considerando lo definido en los Artículos 2.6.2.2. y Artículo 2.6.2.3., Título 2, Parte 6, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, son programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, los Diplomados y Cursos que oferta la EPFAC, y cuyo objetivo es desarrollar programas de formación laboral o de formación académica, articulados curricularmente a los programas de posgrado y los procesos de la Fuerza Aérea Colombiana. El desarrollo satisfactorio de éstos, generan una certificación por aprobación del mismo, la cual representa una cualificación para desempeñarse en dicha área del conocimiento.

PARÁGRAFO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano serán creados y actualizados conforme a lo definido en los Instructivos vigentes y avalados en el Sistema de Gestión FAC, los cuales se encuentran disponibles en la plataforma Suite Visión Empresarial para la Fuerza Aérea Colombiana (SVE FAC).

#### ARTÍCULO 08. PROGRAMAS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN INFORMAL (EXTENSIÓN)

Con base en lo establecido en el Artículo 120 de la Ley 30 de 1992 y Artículo 2.6.6.8., Título 6, Parte 6, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, son programas de extensión (educación informal) los cursos, diplomados, seminarios y demás programas para difusión de conocimientos, intercambio de experiencias académicas, así como el desarrollo de actividades en procura del bienestar de la comunidad académica y de la sociedad.

Dichos programas, corresponderán a estructuras curriculares con una intensidad horaria inferior a 160 horas.

PARÁGRAFO. Es obligatoria la asistencia como mínimo al 80% de la intensidad horaria total del programa académico, en donde el cumplimiento de este criterio generará la expedición de una certificación de participación o asistencia.

#### ARTÍCULO 09. PLAN DE ESTUDIOS

Para los Programas de Posgrado EPFAC, se denomina Plan de Estudios, a la estructura curricular que presenta los Núcleos, Ejes Temáticos y Módulos del Programa Académico, el cual incluye la cantidad de créditos académicos y la modalidad (presencial o virtual).

Para los Programas de Educación Informal (Extensión) y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, se denomina plan de estudios, a la estructura del programa académico que presenta los Módulos y/o Unidades de Aprendizaje con las actividades a desarrollar, ya sea bajo la modalidad presencial, semipresencial o virtual.

#### ARTÍCULO 10. MALLA CURRICULAR PROGRAMAS DE POSGRADO

Estructura que presenta la distribución de los Módulos por período (semestre) y el hilo conductor curricular que los articula de forma horizontal, según la secuencia del proceso de aprendizaje, en concordancia con el desarrollo de cada Eje Temático (área de formación específica).

#### ARTÍCULO 11. CRÉDITO ACADÉMICO.

En concordancia con lo establecido en el Artículo 11., Capítulo IV del Decreto 1295 de 2010, y Artículo 2.5.3.2.4.1., Sección 4, Capítulo 2, Título 3, Parte 5, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, la unidad de medida del trabajo académico en los Programas de Posgrado es el crédito académico, el cual expresa las actividades que deben desarrollar los estudiantes en cumplimiento a lo definido en la Malla Curricular de cada Programa de Posgrado.

Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo académico del estudiante, incluyendo las horas de acompañamiento directo del docente y las horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar para la realización de actividades de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar con éxito los objetivos de aprendizaje y competencias.

Conforme a lo definido en el Artículo 2.5.3.2.4.2., Sección 4, Capítulo 2, Título 3, Parte 5, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, para los Programas de Especialización, una (01) hora de trabajo académico del estudiante con acompañamiento directo del docente, obliga dos (02) horas adicionales de trabajo independiente por parte del estudiante, y para los Programas de Maestría, una (01) hora de trabajo académico del estudiante con acompañamiento directo del docente, obliga tres (03) horas adicionales de trabajo independiente por parte del estudiante.

PARÁGRAFO. Las horas de acompañamiento directo por parte de un docente pueden ser presenciales o virtuales, según se haya hecho la organización de las actividades académicas de cada uno de los programas y las modalidades establecidas.

## ARTÍCULO 12. PROGRAMACIÓN HORARIA

La unidad hora de clase para los Programas de Posgrado será de sesenta minutos (60) y para los Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Programas Académicos de Educación Informal (Extensión) será de 45 minutos.

Así mismo, la programación horaria de clases se determinará semanalmente por bloques de dos horas según el Programa Académico, conforme al Formato e Instructivo vigente cargado en la Suite Vision Empresarial.

## ARTÍCULO 13. TRABAJO DE ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO

Corresponde a las actividades académicas, que se desarrollan bajo la dirección y acompañamiento directo de un docente, en un espacio y tiempo establecidos donde se abordan contenidos curriculares, se adelantan actividades prácticas y se da espacio a la interacción directa entre docente y estudiantes.

PARÁGRAFO. El trabajo de acompañamiento directo se debe desarrollar en las tres modalidades: presencial, virtual y semipresencial.

## ARTÍCULO 14. TRABAJO INDEPENDIENTE.

Corresponde a las horas de estudio y desarrollo de actividades académicas que realiza el estudiante, en función de apropiar saberes y desarrollar competencias, para alcanzar las metas de aprendizaje establecidas en cada uno de los módulos que conforman el plan de estudios del programa académico al que pertenece.

## ARTÍCULO 15. TUTORÍA.

Se define como tutoría, los espacios destinados por el docente, para guiar y dinamizar el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias en cada estudiante. Así mismo, la tutoría se convierte en una actividad docente de apoyo académico, que promueve el buen uso y aplicación del tiempo de trabajo independiente, para el desarrollo de las

competencias establecidas en cada uno de los módulos que conforman un programa académico.

#### ARTÍCULO 16. MODALIDAD PRESENCIAL

Los Programas Académicos de la Escuela de Postgrados FAC que se realizan bajo la modalidad presencial, son desarrollados en las instalaciones de la EPFAC, en donde coinciden tiempo, espacio, estudiantes y docentes.

#### ARTÍCULO 17. MODALIDAD VIRTUAL

Los Programas Académicos de la Escuela de Postgrados FAC que se desarrollan bajo la modalidad virtual, deben emplear las Tecnologías de la Información y la Comunicación para su desarrollo.

Para tal fin, el medio informático avalado por la EPFAC para el desarrollo de los Módulos ó Programas Académicos virtuales, es el Ambiente Virtual de Aprendizaje para la Fuerza Publica AVAFP BlackBoard, el cual debe ser empleado por los docentes y estudiantes, optimizando las herramientas que provee este recurso, con el fin de que la mediación pedagógica virtual garantice las condiciones de calidad requeridas en dichos procesos académicos.

Para su desarrollo debe darse cumplimiento a lo establecido en los Instructivos que rigen la materia y que se encuentran disponibles en la plataforma SVE FAC.

#### ARTÍCULO 18. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

Los Programas Académicos de la Escuela de Postgrados FAC que se desarrollan bajo la modalidad semipresencial, combinan procesos académicos bajo la modalidad presencial y la modalidad virtual.

#### ARTÍCULO 19. CURSO DE ASCENSO.

Corresponde a uno de los programas de capacitación, incluido dentro de la oferta académica de la Escuela de Postgrados FAC, el cual obedece a uno de los requisitos de Ley (Decreto ley 1790 de 2000) para ascenso a los grados de Capitán y Mayor.

Tienen acceso a este curso los oficiales de grado Capitán y Teniente que la Fuerza Aérea Colombiana determine, oficiales de grado Capitán y Teniente de las Fuerzas Militares de Colombia o Fuerzas Militares de otros países, que soliciten acceso a éste y sean autorizados por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de selección, y conforme a los criterios y políticas que defina el Comando de Fuerza. El plan de estudios puede estar estructurado con quince (15) créditos de un Programa de Posgrado de la EPFAC.



PARÁGRAFO. El Capitán que haya sido seleccionado por la Fuerza Aérea Colombiana para realizar curso de ascenso al grado de Mayor y ostente el título de Magíster en Ciencias Militares Aeronáuticas, podrá adelantar como curso de ascenso:

- a. Programa académico estructurado por la EPFAC, con un Plan de Estudios que atienda curricularmente la necesidad de profesionalización de los Capitanes.
- b. Quince (15) créditos académicos de una de las Maestrías que hagan parte de la oferta académica de la EPFAC, diferentes a los adelantados en el curso de ascenso de Teniente a Capitán, y que conserve absoluta pertinencia con el perfil profesional y laboral del Oficial.

#### ARTÍCULO 20. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.

La programación académica determina la oferta educativa de la EPFAC en cada vigencia, la cual es presentada en una línea de tiempo que define los períodos en que se desarrolla cada programa académico.

Ésta es estructurada por el Grupo Académico y aprobada por el Consejo Académico.

#### ARTÍCULO 21. DERECHOS PECUNIARIOS.

El Departamento Financiero de la Escuela de Posgrados FAC, en la segunda semana del mes de noviembre de cada vigencia, presenta ante el Comité de Derechos Pecuniarios la propuesta del incremento anual de los mismos con base en el aumento del salario mínimo mensual legal vigente, con el fin de que sea aprobada mediante Acta.

Con el documento aprobado y debidamente firmado, el Departamento Financiero deberá publicar los Derechos Pecuniarios en la página web de la Institución, conforme a los tiempos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.

## **CAPÍTULO II. DE LOS CUERPOS COLEGIADOS**

### **ARTICULO 22. CUERPOS COLEGIADOS EPFAC.**

Los Cuerpos Colegiados de la Escuela de Postgrados FAC, son definidos conforme a lo establecido en el Reglamento Académico del Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana, incluyendo organismos colegiados que por su pertinencia, atienden y resuelven situaciones específicas. Estos son:

1. Consejo Superior Académico.
2. Consejo Directivo.
3. Consejo Académico.
4. Comité Educativo.
5. Comité de Programa.
6. Otros Comités Asesores.

### **ARTÍCULO 23. CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO**

Es el Cuerpo Colegiado de más alto nivel en la toma de decisiones respecto a la gestión académica, administrativa y financiera de las Instituciones de Educación Superior de la Fuerza Aérea Colombiana y de las unidades educativas para la formación, capacitación, instrucción y entrenamiento del personal de la Fuerza.

Este Consejo está integrado por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, quien lo preside, Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Colombiana, Jefe Desarrollo Humano, Jefe de Planeación Estratégica, Jefe Educación Aeronáutica, Jefe Jefatura Jurídica y Derechos Humanos, Director Académico JEA y los Directores de las tres Instituciones de Educación Superior de la Fuerza Aérea Colombiana quienes tienen voz y voto. También asisten con voz pero sin voto el personal que el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana convoque para casos específicos. Un representante de la Jefatura de Educación Aeronáutica hará las veces de secretario sin voz ni voto.

El Consejo Superior Académico deberá reunirse al menos una vez al año por derecho propio, y extraordinariamente por convocatoria del señor Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana. Constituye quórum para efectuar la reunión colegiada y decidir, las tres cuartas partes de los miembros integrantes del Consejo Superior Académico.

### **ARTÍCULO 24. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO**

1. Dar cumplimiento a la legislación educativa expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

2. Estudiar y decidir los casos de excepción que se generen en los procesos académicos, adelantados en las Instituciones de Educación Superior de la FAC y unidades educativas.
3. Verificar los procesos de autoevaluación institucional en las IES FAC de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Evaluar y aprobar los proyectos académicos estratégicos presentados por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO. Contra las decisiones del Consejo Superior Académico no procede recurso alguno.

## ARTÍCULO 25. CONSEJO DIRECTIVO

Es el Cuerpo Colegiado que verifica la gestión académica, evalúa y aprueba los ajustes, modificaciones y mejoras de los procesos académicos y administrativos al interior de las Instituciones de Educación Superior de la Fuerza Aérea Colombiana y de las unidades educativas para la formación, capacitación, instrucción y entrenamiento del personal de la Fuerza.

Este Consejo está integrado por el Jefe de la Jefatura de Educación Aeronáutica, quien lo preside, Jefe Desarrollo Humano, Jefe de Planeación Estratégica, Jefe Jefatura Jurídica y Derechos Humanos y Directores de las tres IES de la Fuerza Aérea Colombiana quienes tienen voz y voto. También asisten con voz pero sin voto el personal que el Jefe de Educación Aeronáutica convoque para casos específicos. Un representante de la Jefatura de Educación Aeronáutica hará las veces de secretario sin voz ni voto.

El Consejo Directivo deberá reunirse al menos dos veces en el año por derecho propio, y extraordinariamente por convocatoria de uno de los Directores de las IES FAC. Constituye quórum para efectuar la reunión colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del Consejo Directivo.

## ARTÍCULO 26. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Establecer las políticas y lineamientos que garanticen el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos que desarrollan las Instituciones de Educación Superior FAC y sus unidades educativas.
2. Evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo Universitario propuesto por cada IES FAC.
3. Apoyar los procesos de autoevaluación institucional desarrollados por cada IES FAC de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

4. Evaluar y aprobar los proyectos académicos estratégicos presentados por el Consejo Académico de cada IES FAC.

## ARTÍCULO 27. CONSEJO ACADÉMICO

Es el Cuerpo Colegiado de la Escuela de Postgrados FAC que evalúa y decide respecto a los ajustes, modificaciones y mejoras de los procesos académicos, administrativos y financieros al interior de la IES.

Este Consejo está integrado por el Director de la Escuela de Postgrados FAC, quien lo preside, Subdirector, Comandante del Grupo Académico, Comandante del Grupo de Apoyo, Comandante del Escuadrón de Educación Superior, Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, Comandante Escuadrón Investigación, un representante de los Directores de Programa, Jefe Departamento Calidad Educativa y Acreditación, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante de los egresados y el Secretario Académico quienes tienen voz y voto. También asisten con voz pero sin voto el personal que el Director de la Escuela de Postgrados FAC convoque para casos específicos. El Secretario Académico se desempeñará como secretario.

El Consejo Académico deberá reunirse al menos cuatro veces en el año por derecho propio, y extraordinariamente por convocatoria de alguno de los miembros integrantes de este Cuerpo Colegiado. Constituye quórum para efectuar la reunión colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del Consejo Académico.

## ARTÍCULO 28. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. Establecer las políticas y lineamientos que garanticen el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos que desarrolla la Escuela de Postgrados FAC.
2. Evaluar y aprobar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Docente y el Plan de Desarrollo Universitario EPFAC.
3. Evaluar y aprobar los proyectos académicos estratégicos de la EPFAC.
4. Evaluar y aprobar la programación académica de la oferta educativa EPFAC para cada vigencia.
5. Revisar y aprobar los ajustes curriculares de los Programas Académicos ofertados por la EPFAC y la apertura de nuevos programas de postgrado y de extensión.

6. Revisar y aprobar los documentos de Convenios con Empresas, organizaciones del sector aeronáutico y otras Instituciones de Educación Superior.
7. Resolver en segunda y última instancia los recursos presentados contra las decisiones del Comité Educativo que sean susceptibles del recurso de apelación.
8. Revisar y aprobar las reformas de los Reglamentos EPFAC.
9. Revisar y aprobar los perfiles de los docentes hora cátedra a vincular, y avalar el proceso de convocatoria pública el cual atenderá los criterios de objetividad, rigor y transparencia.
10. Presentar ante el Consejo Directivo los documentos que por su impacto y trascendencia en la Fuerza Aérea Colombiana deban ser avalados por este Cuerpo Colegiado.
11. Evaluar los casos de estudiantes militares, que por solicitud de aplazamiento de período o por solicitud de retiro del Programa, son llevados hacia una tendencia de deserción estudiantil.
12. Evaluar y decidir sobre cualquier situación de orden académico que no esté contemplada en este reglamento.

## ARTÍCULO 29. COMITÉ EDUCATIVO

Es el Cuerpo Colegiado que verifica la gestión de los programas académicos, evalúa y aprueba los ajustes, modificaciones y mejoras de sus procesos al interior de los mismos.

Este Comité está integrado por el Comandante del Grupo Académico, quien lo preside, el Comandante del Escuadrón de Educación Superior, Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, Comandante Escuadrón Investigación, un representante de los Directores de Programa, un representante de los coordinadores de Programa, Jefe Departamento Calidad Educativa y Acreditación, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante de los egresados y el Secretario Académico quienes tienen voz y voto. También asisten con voz pero sin voto el personal que el Comandante del Grupo Académico convoque para casos específicos. El Secretario Académico se desempeñará como secretario.

El Comité Educativo deberá reunirse al menos cuatro veces en el año por derecho propio, y extraordinariamente por convocatoria de alguno de los miembros integrantes de este Cuerpo Colegiado. Constituye quórum para efectuar la reunión

colegiada y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del Comité Educativo.

#### ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EDUCATIVO

1. Proponer al Consejo Académico los ajustes de las políticas, planes, programas académicos y estrategias educativas empleadas en las actividades de capacitación, investigación, extensión e internacionalización y bienestar universitario.
2. Revisar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Docente y el Plan de Desarrollo Universitario EPFAC, y presentar los ajustes a que halla lugar ante el Consejo Académico.
3. Propender por la búsqueda de métodos y estrategias pedagógicas que permitan la construcción y apropiación del conocimiento en pro del mejoramiento de la calidad académica de las Programas.
4. Evaluar y aprobar los nuevos programas académicos a desarrollar y las modificaciones en los Programas Académicos ofertados por la EPFAC, para posteriormente ser presentados ante el Consejo Académico, dando paso al procedimiento establecido por la legislación educativa establecida por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Evaluar y decidir sobre los casos académicos especiales, que sean puestos en conocimiento por parte del Comité de Programa, y de considerarse pertinente, remitirlos ante el Consejo Académico. Mencionada decisión de remisión al Consejo Académico no es susceptible de recursos
6. Evaluar y decidir sobre el incumplimiento de los deberes académicos y sobre los casos académicos especiales en única instancia. En ningún caso se le podrá ampliar el tiempo o plazo a un estudiante que haya perdido esta condición o que esté a punto de perderla.
7. Presentar al Consejo Académico y por intermedio suyo al Consejo Directivo presidido por JEA, las modificaciones de los Programas Académicos ofertados por la EPFAC, al igual que la apertura de nuevos programas de postgrado y de extensión.
8. Evaluar los casos de estudiantes militares, que por solicitud de aplazamiento de período o por solicitud de retiro del Programa, son llevados hacia una tendencia de deserción estudiantil, para posteriormente presentar los mismos ante el Consejo Académico.
9. Estudia, resuelve y decide en primera instancia, sobre la situación de estudiantes 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 estudiantes.

10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores referentes a los procesos académicos.

PARÁGRAFO. Contra la decisión del Comité Educativo procede el recurso de reposición y apelación.

### ARTÍCULO 31. COMITÉ DE PROGRAMA

Este Comité es quien en primera instancia estudia y propone los ajustes, modificaciones y mejoras de los procesos académicos al interior de cada Programa. Este Comité está integrado por: el Director de Programa, Coordinador del Programa, Jefe Departamento Calidad Educativa y Acreditación, un representante de los docentes del Programa y un representante de los investigadores del Programa, quienes tienen voz y voto. También asisten con voz pero sin voto el personal que el Director de Programa convoque por idoneidad para casos específicos. La secretaria del Programa Académico se desempeñará como secretaria del Comité sin voz ni voto.

El Comité de Programa se reunirá cuando sea requerido en el cumplimiento de sus funciones y por convocatoria del Director del Programa Académico. Constituye quórum para efectuar el Comité y decidir, la mitad más uno de los miembros integrantes del mismo.

### ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROGRAMA

1. Proponer, evaluar y aprobar los ajustes de los módulos del Plan de Estudios, en cuanto a contenidos, objetivos de formación, metodologías y/o competencias a desarrollar en los estudiantes.
2. Proponer, evaluar y presentar ante el Comité Educativo las modificaciones al Programa Académico en cuanto a reducción, adición o cambio de sus créditos y módulos.
3. Avalar y presentar ante el Comité de Investigación los anteproyectos de los estudiantes y los asesores asignados para su desarrollo, definiendo los temas de investigación que por su complejidad, necesidad interdisciplinar y/o pertinencia institucional pueden ser desarrollados máximo por tres (03) estudiantes según la opción de grado, conforme a lo establecido en el Reglamento de Investigación, Artículo 39, Parágrafo Primero y Artículo 42, Parágrafo único.

4. Evaluar y resolver en primera instancia, la situación de casos académicos especiales.
5. Servir de órgano consultor del Comité Educativo y del Consejo Académico en la revisión del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Desarrollo Universitario de la Escuela de Postgrados FAC.
6. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores.

PARÁGRAFO. Los procedimientos se regirán conforme a lo estipulado en el Proyecto Educativo de cada Programa de Posgrado.

### ARTÍCULO 33. OTROS COMITÉS ASESORES

La Escuela de Postgrados FAC apoyará su gestión con Comités Asesores. Estos Comités podrán reunirse a requerimiento de la Dirección o de alguno de los miembros que los integran.

COMITÉ DE DERECHOS PECUNIARIOS: Este Comité tiene como atribución reunirse al menos una vez al año con el fin de determinar, legalizar y publicar anualmente los Derechos Pecuniarios correspondientes a los Programas Académicos que oferta la Escuela de Postgrados FAC, definiendo estos valores con el incremento anual correspondiente (según proyecciones IPC) y los plazos de cancelación para la vigencia siguiente (obligaciones pecuniarias ordinarias y extraordinarias).

Los derechos de matrícula ordinaria (por período) deberán ser cancelados por el estudiante en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de matrícula en el Programa Académico a desarrollar. Los derechos de matrícula extraordinaria corresponden al valor de la obligación ordinaria más un incremento del diez por ciento (10%), el cual deberá ser cancelado por el estudiante en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la fecha del último día hábil definido para el pago de la matrícula ordinaria.

El estudiante que no efectúe el pago de las obligaciones pecuniarias de matrícula dentro de los plazos definidos, no será considerado en calidad estudiante dentro de los procesos académicos del período, teniendo en cuenta que no se concluyó el proceso de matrícula al no cumplir con la totalidad de los requisitos (pago derechos pecuniarios).

Lo integran el Director de la Escuela de Postgrados FAC, quien lo preside, el Subdirector, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Escuadrón de Educación Superior, el Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, el Jefe del Departamento Financiero, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes y el Secretario Académico quienes



tienen voz y voto. El Jefe del Departamento Financiero se desempeñará como secretario del Comité.

**COMITÉ DE BECAS:** Este Comité tiene como atribución evaluar y decidir respecto a las solicitudes presentadas por los aspirantes admitidos y estudiantes interesados en acceder a una beca, teniendo en cuenta el cumplimiento de los REQUISITOS exigidos a estos candidatos, las CATEGORÍAS de los mismos y las consideraciones definidas en el articulado del Capítulo de BECAS.

Lo integran el Director de la Escuela de Postgrados FAC, quien lo preside, el Subdirector, el Comandante del Grupo Académico, el Comandante del Escuadrón de Educación Superior, el Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, el Jefe del Departamento Financiero, el Jefe del Departamento de Planeación, el Jefe Sección Bienestar Social y Universitario, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes y el Secretario Académico quienes tienen voz y voto. El Secretario Académico se desempeñará como secretario del Comité.

**COMITÉ DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:** Este Comité tiene como atribución asesorar, coordinar y proponer actividades, programas y proyectos de bienestar dirigidos a la comunidad académica de la Escuela de Postgrados FAC.

Lo integran el Director de la Escuela de Postgrados FAC, quien lo preside, el Subdirector, Comandante del Grupo Académico, Comandante Grupo de Apoyo Logístico, Comandante del Escuadrón de Educación Superior, el Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, Jefe Departamento Desarrollo Humano, Jefe Sección Bienestar Social y Universitario, un representante de los docentes, un representante del personal civil administrativo y un representante de los estudiantes quienes tienen voz y voto. El Jefe de la Sección Bienestar Social y Universitario se desempeñará como secretario del Comité.

**PARÁGRAFO** Los procedimientos se regirán conforme a lo estipulado en el Reglamento de Bienestar Universitario vigente.

**COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** Este Comité tiene como atribución verificar y garantizar el desarrollo de una cultura de autoevaluación institucional y mejoramiento continuo de los procesos, en aras del cumplimiento de las condiciones de aseguramiento de la calidad de los programas académicos.

Lo integran el Director de la Escuela de Postgrados FAC, quien lo preside, el Subdirector, Comandante del Grupo Académico, Comandante Grupo de Apoyo Logístico, Jefe del Departamento de Planeación, un representante de los Directores de Programa, Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, Comandante Escuadrón Investigación, Jefe Departamento Calidad Educativa y Acreditación, Jefe Sección Bienestar Social y Universitario, un representante de los docentes, un representante del personal civil administrativo y un representante de los estudiantes quienes tienen voz y voto. El Jefe del

Departamento de Calidad Educativa y Acreditación se desempeñará como secretario del Comité.

El proceso de Autoevaluación se regirá conforme a lo estipulado en el Modelo de Autoevaluación Institucional vigente.

PARÁGRAFO. El Comité de Investigación tiene como atribución verificar y dinamizar los procesos de investigación que desarrolla la EPFAC, en donde todo lo referente a este Comité y la gestión investigativa de esta Escuela, se encuentra consignado en el Reglamento de Investigación EPFAC.

### **CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 34. CALIDAD DE ESTUDIANTE**

Se considera estudiante de la Escuela de Postgrados FAC, a la persona que previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, ha sido admitido y ha efectuado el proceso de inscripción y/o matrícula (según el nivel educativo que corresponda) de forma personal en Secretaría Académica, para desarrollar un Programa Académico ofertado por la EPFAC.

#### **ARTÍCULO 35. DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

Los derechos de los estudiantes de la EPFAC, son los siguientes:

1. Recibir de la Institución, educación y capacitación integral de alta calidad.
2. Expresar libremente y respetuosamente sus ideas, propuestas y conocimientos, dentro del orden, tolerancia y el respeto por las opiniones ajenas, en donde el personal militar, deberá tener en cuenta las normas de conducta que lo rige y el régimen disciplinario.
3. Ser escuchado por las autoridades de la Institución y ser considerado en la toma de decisiones que lo afecten.
4. Presentar verbalmente o por escrito y de forma individual, sugerencias y/o peticiones respetuosas ante los directivos y demás miembros de la Institución, respetando el conducto regular.
5. Recibir orientación y respuestas ante solicitudes, reclamos y recursos interpuestos ante la autoridad competente con el debido respeto, en el modo, tiempo y lugar establecidos en la reglamentación vigente.
6. Disfrutar de las actividades de bienestar, haciendo uso adecuado de las instalaciones, equipos, implementos y servicios ofrecidos por la Institución.
7. Ser informado sobre las normas, reglamentos, disposiciones y lineamientos emitidos por la Institución.
8. Conocer previamente los criterios que se emplearán para ser evaluado y calificado en sus trabajos, exámenes y demás actividades evaluativas, y a ser informado oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones, las que podrá controvertir de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
9. Conocer al inicio de cada período académico, el contenido curricular de los Módulos que va a desarrollar (sílabos).
10. Ser evaluado y calificado con transparencia e imparcialidad.

11. Ser retroalimentado sobre los resultados de sus trabajos, exámenes y demás actividades evaluativas, dentro de los plazos fijados en el presente reglamento.
12. Obtener información oportuna sobre su desempeño académico.
13. A que las situaciones académicas y/o disciplinarias en las que se encuentre involucrado, sean estudiadas de manera clara, imparcial y objetiva; a defenderse, a solicitar la práctica de pruebas, a controvertir las que se presenten en su contra y a interponer los recursos a los que haya lugar en contra de las decisiones que lo afecten.

#### ARTÍCULO 36. DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los deberes de los estudiantes de la Escuela de Postgrados FAC son:

1. Respetar y cumplir la constitución, las leyes de la República de Colombia, la normativa de la Fuerza Aérea Colombiana y de la Escuela de Postgrados FAC.
2. Cumplir con los Reglamentos y disposiciones académicas de la EPFAC.
3. Actuar en correspondencia con la visión, misión, principios y valores de la EPFAC, cumpliendo con calidad, responsabilidad y compromiso los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos del Programa que se adelanta, esforzándose para alcanzar las competencias y habilidades propias del mismo.
4. Asumir el compromiso de formarse como persona y profesional, aprovechando las oportunidades y los recursos que le ofrece la EPFAC y aplicar los conocimientos adquiridos con sentido de compromiso y responsabilidad social.
5. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
6. Cuidar las instalaciones, laboratorios, talleres, biblioteca, equipos, materiales, implementos y recursos que la institución ponga a su servicio, y responder por los daños que ocasione.
7. Participar activa, crítica, constructiva y responsablemente en las evaluaciones y encuestas institucionales, conducentes al mejoramiento continuo y a la excelencia académica.
8. Asistir puntualmente a las actividades curriculares y extracurriculares programadas dentro y fuera de las instalaciones de la EPFAC.
9. Asistir puntualmente a las clases y participar activamente en ellas, así como cumplir a cabalidad con las actividades académicas que le correspondan según el programa en el que se encuentra matriculado.
10. Velar por mantener relaciones interpersonales de respeto con sus compañeros, docentes, personal administrativo y directivo.

11. Como miembro de la comunidad educativa de la Escuela de Postgrados FAC, adoptar una postura que proyecte una buena imagen y el buen nombre de esta Escuela y la Fuerza Aérea Colombiana.
12. Cumplir con honestidad y profesionalismo los compromisos académicos, presentando los trabajos, pruebas y exámenes de los módulos que debe cursar para obtener un desempeño académico satisfactorio.
13. Informar de manera oportuna, cuando se presente alguna novedad que dificulte el cumplimiento de sus compromisos académicos.
14. Desarrollar en su totalidad, el plan de estudios correspondiente al programa académico en el que fue matriculado, culminando con la obtención del Título de Posgrado (personal militar FAC activo).
15. Colaborar con las autoridades competentes para aclarar hechos que afecten el correcto desarrollo de las actividades académicas, que atenten contra los bienes de la EPFAC y la integridad de los miembros de la comunidad educativa, que afecten la convivencia y atenten contra el buen nombre de la Institución.
16. Evaluar honesta, respetuosa e imparcialmente los servicios académicos que ofrece la EPFAC.
17. Utilizar responsablemente la información de la EPFAC, de acuerdo con la ley y con los reglamentos de la Institución.

## CAPÍTULO IV. DE LAS BECAS

### ARTÍCULO 37. BECAS

Se entiende por beca, el beneficio correspondiente a la exoneración total o parcial del pago de los Derechos Pecuniarios por concepto de Derechos de Matrícula por período (definidos por el Comité de Derechos Pecuniarios), que se le concede a un aspirante admitido o estudiante.

### ARTÍCULO 38. CATEGORÍAS BECAS

Para el otorgamiento de becas a aspirantes admitidos o estudiantes, se deberán considerar los parámetros de cada categoría según como se indica:

#### 1. CATEGORÍA MILITAR FAC:

- a. Los Oficiales y Suboficiales en servicio activo de la Fuerza Aérea Colombiana.
- b. Oficiales y Suboficiales en servicio activo de otras Fuerzas Militares que se encuentre asignado a la Fuerza Aérea Colombiana en comisión permanente o diplomática.
- c. Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares que se encuentren en situación de discapacidad originada en servicio activo en calidad de miembro de la Fuerza Pública, únicamente por hechos o actos ocurridos por causa y razón del mismo, o por acción directa en combate, y que por ello le haya sido reconocida asignación de sueldo de retiro.

La exoneración económica de los Derechos de Matrícula del período académico a desarrollar, será correspondiente al porcentaje definido en la tabla anexa al Acta de Derechos Pecuniarios para la vigencia.

#### 2. CATEGORÍA INSTITUCIONAL:

- a. Personal civil de planta (activo) que haga parte de la comunidad académica de la EMAVI, EPFAC y ESUFA, con mínimo ocho (08) años de servicio al interior de la institución.
- b. Personal uniformado de la fuerza pública en servicio activo.
- c. Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y personal civil de la Fuerza Aérea Colombiana pensionado y en uso de buen retiro.
- d. Personal de Profesionales Oficiales de Reserva FAC que se encuentren ejerciendo su labor de apoyo a la Fuerza Pública.
- e. Estudiante que en el período inmediatamente anterior, haya obtenido un promedio general igual o superior a cuatro punto sesenta (4,60).
- f. Por mérito académico, el egresado graduado (Posgrado), que en el Programa Académico desarrollado anteriormente, haya obtenido en el promedio general de cada período académico, una calificación igual o

superior a cuatro punto sesenta (4,60), debiendo mantener dicho promedio en el programa posgradual admitido.

- g. Los hijos solteros con edad máxima de 28 años cumplidos, de personal uniformado activo (Oficiales y Suboficiales) de la Fuerza Pública y del personal uniformado fallecido en actos del servicio, cuando hayan obtenido en el promedio general de su pregrado, una calificación igual o superior a cuatro punto cuarenta (4,40). Así mismo podrá concursar para acceder a una beca el conyugue o viuda(o) del uniformado activo (Oficiales y Suboficiales) de la Fuerza Pública y del personal uniformado fallecido en actos del servicio.

La exoneración económica de los Derechos de Matrícula del Período académico a desarrollar, será correspondiente al porcentaje definido en la tabla anexa al Acta de Derechos Pecuniarios para la vigencia.

### 3. CATEGORÍA EMPRESAS/IES:

Para el otorgamiento de becas a aspirantes admitidos ó estudiantes que pertenezcan a Empresas o Instituciones de Educación Superior (IES) con convenio suscrito vigente con la EPFAC, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. La cantidad mínima de personas de cada Empresa o IES, requerida para hacer efectivo el beneficio de Beca, es de cinco (05) de aspirantes admitidos ó estudiantes en cada período académico, indistintamente del Programa de Posgrado en el que desee matricularse.
- b. El beneficio de Beca para cada aspirante admitido ó estudiante, corresponderá a un descuento máximo del 20% del valor total de los derechos pecuniarios por concepto de matrícula del período a cursar (semestre).
- c. Para mantener el beneficio de Beca (máximo 20% de descuento) durante el desarrollo del programa, deberá mantenerse el cupo mínimo de cinco (05) estudiantes por Empresa o IES.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando los programas de educación informal (extensión) y educación para el trabajo y desarrollo humano, sean desarrollados por personal FAC Activo con el objetivo de satisfacer una necesidad institucional de capacitación, dicho personal no deberá cancelar ningún valor por concepto de matrícula. Sin embargo, cuando la necesidad de capacitación no sea originada por la Institución, el aspirante/estudiante deberá cancelar la totalidad de los derechos pecuniarios que correspondan, independientemente de la categoría a la que se encuentre asociado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La beca en ninguna categoría incluye el valor de los Derechos de Grado, por lo cual los mismos deben ser asumidos por el becario en su totalidad.

### ARTÍCULO 39. BECAS ESPECIALES

Previa solicitud del interesado, el Comité de Becas podrá otorgar las siguientes Becas Especiales:

- a. Beca con el beneficio de exoneración del 100% del valor correspondiente (según vigencia) a los Derechos de Matrícula del período académico a desarrollar, al aspirante admitido ó estudiante que presente un Proyecto de Investigación de desarrollo tecnológico y/o de innovación, en un plazo definido y con gestiones administrativas previas que garanticen un apoyo económico para su desarrollo, en donde el producto final sea un tangible o intangible que represente un ahorro en la gestión de recursos para la Fuerza Aérea Colombiana.
- b. Beca con el beneficio de exoneración del 100% del valor correspondiente (según vigencia) a los Derechos de Matrícula del período académico a desarrollar, al becario que por mérito académico presente un promedio en el período anterior igual o superior a cuatro punto setenta (4,70), previo cumplimiento de los requisitos para mantener o renovar la misma.
- c. Becas determinadas por Leyes o Decretos bajo las condiciones que allí se describan, sin desconocer los requisitos que establece el presente Reglamento para mantener el beneficio de Beca. Si el Acto Administrativo que la define, no establece el porcentaje de exoneración de pago, será el Comité de Becas quien lo determine.

PARÁGRAFO. Todos los estudiantes que desarrollen la Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas, contarán con el beneficio de exoneración del 100% del valor correspondiente (según vigencia) a los Derechos de Matrícula de cada período académico a desarrollar, al ser éste un programa de oferta cerrada y dirigido exclusivamente al personal de Oficiales que desarrollan su Curso de Ascenso, compuesto por 15 créditos de dicha Maestría.

#### ARTÍCULO 40. SOLICITUD CANDIDATURA BECA

Para que un aspirante admitido o un estudiante tenga acceso a la candidatura de una beca, deberá presentar por escrito a la Dirección de la EPFAC la solicitud (excepto los clasificados en la CATEGORÍA MILITAR FAC y CATEGORÍA INSTITUCIONAL), expresando la motivación particular a que haya lugar. Dicho documento deberá ser radicado dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de admisión al Programa Académico inscrito.

En el documento de solicitud de Beca, deberá informar el tiempo de permanencia en la Institución o Empresa (si corresponde) y la pertinencia del Programa Académico con relación a su perfil ocupacional y/o de carrera, adjuntando un concepto laboral escrito, en el cual se describa su desempeño y se relacione si presenta antecedentes disciplinarios, administrativos y/o penales al interior de la misma.

Sin excepción alguna, no se autorizarán becas a quienes presenten la solicitud en una fecha posterior al plazo descrito en este Artículo o con información anexa incompleta.

#### ARTÍCULO 41. REQUISITOS CONCURSO BECAS

Para concursar por la obtención de una beca, el aspirante admitido o el estudiante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



1. Presentar por escrito la solicitud con el documento anexo requerido conforme al Artículo 40. SOLICITUD CANDIDATURA A BECA (excepto los clasificados en la CATEGORÍA MILITAR FAC y CATEGORÍA INSTITUCIONAL).
2. Para el personal militar en servicio activo, no encontrarse en gestiones administrativas por retiro de la Institución.
3. No haber recibido un apoyo similar en los últimos tres (03) años contados a partir de la fecha de solicitud. Quedan excluidos de esto los procesos de renovación de beca.
4. Encontrarse libre de investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales.

Según como corresponda la categoría, los concursantes deberán ser evaluados por el Comité de Becas, para la selección de los beneficiarios a quienes se les otorgará la misma.

#### ARTÍCULO 42. REQUISITOS PARA MANTENER BENEFICIO BECA

Para mantener el beneficio de la beca y/o para renovar la beca según el caso y en la categoría que corresponda, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de renovación de Beca (en los casos que corresponda), la cual deberá ser radicada diez (10) días hábiles antes de la fecha definida para gestión de matrícula.
2. Haber cumplido a cabalidad con los deberes como estudiante, en el(los) período(s) académico(s) cursado(s) anteriormente.
3. Haber obtenido un promedio general mínimo de cuatro punto cero (4,00), en el período académico inmediatamente anterior.
4. Cursar todos los Módulos dentro del tiempo de duración del Programa Académico en el que fue matriculado.
5. Encontrarse libre de investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales.

PARÁGRAFO PRIMERO. No se admitirá aplazamiento, suspensión o prórroga para el disfrute de la Beca, excepto cuando el becario presente una situación de fuerza mayor verificable ó, una incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente ó, por la prestación de un servicio institucional no aplazable y ordenado mediante acto administrativo. No se admitirá ceder la beca.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De no cumplir alguno de los requisitos relacionados en el presente Artículo, a partir del momento, el estudiante deberá cancelar la totalidad de los derechos pecuniarios que corresponda para continuar desarrollando el Programa en curso.

#### ARTÍCULO 43. OTORGAMIENTO DE BECAS

La autoridad competente para otorgar becas en la Escuela de Postgrados FAC es el Comité de Becas, quien dejará constancia mediante Acta de lo tratado en la reunión, la cual deberá efectuarse a más tardar tres (03) días hábiles antes de la fecha de matrícula.

Este Comité deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Suficiencia presupuestal de funcionamiento.
2. Solicitud escrita presentada por el aspirante admitido o estudiante según como corresponda.
3. Categoría del solicitante (incluyendo Becas Especiales).

PARÁGRAFO. El Comité de Becas determinará la cantidad de Becas que podrá otorgar en cada vigencia fiscal.

#### ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES DEL BECARIO

Las obligaciones del becario son:

1. Desarrollar un proyecto de investigación que provea un producto final que aporte al desarrollo organizacional y tecnológico de la Fuerza Aérea Colombiana y/o sector aeronáutico.
2. Cursar y aprobar la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios, según como corresponda cada período y conforme a la duración del Programa por Cohorte (según registro de matrícula). El Comité de Becas podrá autorizar la extensión de este plazo, únicamente cuando el becario presente una situación de fuerza mayor verificable ó, una incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente ó, por la prestación de un servicio institucional no aplazable y ordenado mediante acto administrativo. Dicha excepción podrá otorgarse por un período máximo de un (01) año.
3. Cumplir con la asistencia mínima establecida (80%) para el desarrollo de cada Módulo.
4. Obtener el título académico para el cual se otorgó la beca.
5. Presentar documentos legítimos, durante la ejecución de la beca.
6. Cumplir con las normas, reglamentos y/o estatutos relacionados con los ámbitos académico, disciplinario y demás, establecidos por la Escuela de Postgrados FAC.

#### ARTÍCULO 45. SUSPENSIÓN DE BECAS

Una beca otorgada podrá ser suspendida por las siguientes razones:

- a. Cuando el becario sea retirado o suspendido del Programa Académico por la Escuela de Postgrados FAC, al presentar novedades académicas, administrativas, disciplinarias o laborales, previa ejecución del proceso respectivo.
- b. Cuando el becario repruebe el período académico.
- c. Cuando el becario repruebe algún Módulo ó, presente novedades disciplinarias o administrativas en la EPFAC ó, no mantenga el promedio general de cada período académico en cuatro punto cero (4,00) o superior, siendo suspendido automáticamente el beneficio de la beca para el (los) período(s) académico(s) siguiente(s). Cuando sea por reprobación uno o más Módulos, el estudiante perderá automáticamente el beneficio de la beca para el período académico en curso y subsiguientes, debiendo cancelar el respectivo valor por concepto de Derechos de Matrícula por el período (semestre) cursado, teniendo como plazo máximo para pago de dicho valor, veinte (20) días hábiles posterior a la fecha de notificación.

- d. Cuando la o el becario sea retirado o suspendido de la Institución (Fuerzas Militares), Empresa o IES con la que se tiene Convenio.
- e. Cuando la Institución (Fuerzas Militares), Empresa o IES con la que se tiene Convenio, solicite la suspensión de la beca.
- f. Cuando incumpla una o más OBLIGACIONES DEL BECARIO definidas en el ARTÍCULO 44.

## **CAPÍTULO V. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFORMAL (EXTENSIÓN), EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO**

### **ARTÍCULO 46. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Los programas de capacitación que desarrolla la Escuela de Postgrados FAC, son estructurados atendiendo la necesidades educativas de la Fuerza Aérea Colombiana y el sector aeronáutico, considerando lo definido en la normatividad vigente, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

### **ARTÍCULO 47. CURSO DE ASCENSO.**

Corresponde a uno de los programas de capacitación, incluido dentro de la oferta académica de la Escuela de Postgrados FAC, el cual obedece a uno de los requisitos de Ley para ascenso a los grados de Mayor y Capitán, conforme a lo establecido en el Decreto 1790 del 2000, Artículo 53, literal c.

Tienen acceso a este curso los oficiales de grado Capitán y Teniente que la Fuerza Aérea Colombiana determine, oficiales de grado Capitán y Teniente de las Fuerzas Militares de Colombia o Fuerzas Militares de otros países que soliciten acceso a éste, y sean autorizados por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de selección, y conforme a los criterios y políticas que defina el Comando de Fuerza. El plan de estudios puede estar estructurado con quince (15) créditos de un Programa de Posgrado de la EPFAC.

**PARÁGRAFO.** El Capitán que haya sido seleccionado por la Fuerza Aérea Colombiana para realizar curso de ascenso al grado de Mayor y ostente el título de Magíster en Ciencias Militares Aeronáuticas, podrá adelantar como curso de ascenso:

- a. Programa académico estructurado por la EPFAC, con un Plan de Estudios que atienda curricularmente la necesidad de profesionalización de los Capitanes.
- b. Quince (15) créditos académicos de una de las Maestrías que hagan parte de la oferta académica de la EPFAC, diferentes a los adelantados en el curso de ascenso de Teniente a Capitán, y que conserve absoluta pertinencia con el perfil profesional y laboral del Oficial.

### **ARTÍCULO 48. INSCRIPCIÓN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Es el proceso a través del cual el aspirante interesado en ingresar a uno de los Programas de capacitación ofertados por la EPFAC, tramita su solicitud de ingreso dentro del plazo establecido por el Programa o el Departamento de Educación, Extensión e Internacionalización, presentando el formulario de inscripción totalmente diligenciado adjuntando copia del comprobante de consignación por concepto de inscripción según como corresponda, conforme a los valores de Derechos Pecuniarios determinados para la vigencia.

#### ARTÍCULO 49. CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Se considera estudiante de la Escuela de Postgrados FAC, a la persona que previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, ha sido admitido y ha efectuado el proceso de inscripción de forma personal en Secretaría Académica.

#### ARTÍCULO 50. PÉRDIDA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Un estudiante de un Programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - ETDH, pierde la calidad de estudiante en los siguientes casos:

1. Retiro voluntario del Programa, ya sea temporal o definitivo.
2. El estudiante repruebe dos (02) o más Módulos, independientemente de que el estudiante obtenga el promedio general mínimo aprobatorio de 3,80 (tres punto ocho cero).
3. El estudiante no obtenga la calificación mínima aprobatoria (tres punto ocho cero - 3,80) en el promedio general del Programa.
4. El estudiante repruebe un examen de habilitación.
5. El estudiante haya sido suspendido o expulsado de la EPFAC como consecuencia de un proceso académico y/o disciplinario.
6. El estudiante haya suministrado información que no sea auténtica o veraz en los documentos aportados en el proceso de admisión e inscripción.

#### ARTÍCULO 51. ASISTENCIA.

La asistencia de un estudiante a las horas de acompañamiento directo, programadas en los Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, sean éstas presenciales o virtuales, es obligatoria. La inasistencia al 20% o más del acompañamiento directo determinado para cada módulo, traerá como consecuencia la pérdida de dicho módulo por inasistencia, aunque obtenga una calificación definitiva aprobatoria. En dicho caso la alternativa para aprobar el Módulo, es presentar un examen de habilitación, cuando haya culminado la totalidad de los Módulos del Programa Académico, siempre y cuando no haya reprobado dos (02) o más Módulos.

En el caso que un estudiante deba suspender las actividades académicas y no le sea posible culminar el desarrollo de la totalidad de los Módulos, para obtener el certificado de dicho programa de capacitación, deberá volver a cursarlo en su totalidad.

Los casos de inasistencia por fuerza mayor verificable ó, incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente ó, por la prestación de un servicio institucional no aplazable y ordenado mediante acto administrativo, deben ser estudiados y resueltos por el Comité de Programa.

El Docente en cada período de acompañamiento directo debe constatar la asistencia de los estudiantes, registrando en el formato GH-FR-343 Control y Seguimiento del Programa Académico de la carpeta del Monitor Académico, a los estudiantes ausentes independientemente del motivo. Esta información debe ser entregada diariamente por parte del Monitor Académico, a la coordinación del (los) programas. El Docente además,

debe suministrar en Secretaría Académica dicha información, cuando haga entrega de calificaciones de los estudiantes al finalizar cada módulo.

PARÁGRAFO. Los Programas de Educación Informal, que corresponden a estructuras curriculares con una intensidad horaria inferior a 160 horas, como los Diplomados, conducirán a una certificación de participación o asistencia, siempre y cuando el interesado participe como mínimo en el 80% de la intensidad horaria total del programa de educación informal al que se inscribió.

## ARTÍCULO 52. ACTIVIDADES EVALUATIVAS.

Las actividades evaluativas buscan estimular la capacitación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos propuestos en el Programa, cumpliendo con el propósito de valorar el proceso de aprendizaje del estudiante, dentro de un marco de calidad y excelencia en los procesos académicos.

Las actividades evaluativas podrán desarrollarse con un criterio de calificación cualitativo y/o cuantitativo:

1. Cualitativo, cuando privilegia la calidad del proceso de aprendizaje y el nivel de aprovechamiento por parte del estudiante, más que el resultado final. Busca motivar, orientar la atención y el esfuerzo del estudiante por alcanzar satisfactoriamente los objetivos.
2. Cuantitativo, cuando se valora la calidad del proceso de aprendizaje y el nivel de aprovechamiento por parte del estudiante con la asignación de una calificación de carácter numérico, para medir el avance del proceso de aprendizaje del estudiante, mediante el desarrollo de actividades como:
  - a. Evaluaciones parciales y/o finales y supletorias.
  - b. Trabajos escritos.
  - c. Exposiciones y sustentaciones.
  - d. Talleres y/o prácticas programadas.
  - e. Debates, foros y charlas virtuales.

Los Programas de Educación Informal que estén estructurados con una intensidad horaria inferior a 160 horas, deberán desarrollar actividades evaluativas con calificación de carácter cualitativo, motivo por el cual no se efectuará registro de calificaciones (numéricas) en Secretaría Académica. La certificación de participación o asistencia a dichos programas, se efectuará con los antecedentes de asistencia, considerando que la inasistencia al 20% o más del total de la intensidad horaria del programa académico, causará la no expedición de la misma.

Los Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, deberán desarrollar actividades evaluativas con calificación de carácter cuantitativo en cada Módulo. Para los Módulos con una intensidad de 16 hasta 32 horas, se deberá desarrollar una actividad evaluativa la cual generará un corte con una ponderación del 100%, y para los Módulos de 33 horas o más, tres actividades evaluativas que generarán tres cortes con la siguiente

ponderación: primer corte 30%, segundo corte 30% y tercer corte 40%, para un consolidado del 100% de la calificación final del Módulo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los Módulos con intensidad horaria igual o inferior a 15 horas, no deberán desarrollar actividades evaluativas de carácter cuantitativo, motivo por el cual no se efectuará registro de calificaciones en Secretaría Académica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La asistencia a las actividades evaluativas prácticas y/o en grupo (exposiciones y/o sustentaciones, talleres, entre otros) es de carácter obligatorio y la inasistencia a una de ellas será calificada con 0.00 (cero punto cero, cero).

#### ARTÍCULO 53. EVALUACIÓN SUPLETORIA.

Es la evaluación que desarrolla un estudiante cuando no presenta una actividad evaluativa en la fecha fijada para la misma, por una causa justificada debidamente sustentada con documentos soporte.

Para presentar la evaluación supletoria, el estudiante deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección del Programa o Jefe del Departamento de Educación, Extensión e Internacionalización, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la actividad evaluativa. En el caso de ser autorizada, deberá ser aplicada en un máximo de siete (07) días calendario, siguientes a la fecha de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante solamente podrá presentar una prueba supletoria por Módulo, debiendo cancelar previamente los derechos pecuniarios correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el estudiante no presente la evaluación supletoria, o no evidencie con soportes una causa justificada, la calificación será de cero punto cero cero (0,00).

#### ARTÍCULO 54. EXAMEN DE HABILITACIÓN.

El examen de habilitación corresponde a la prueba de evaluación que se aplica sobre el currículo total de un módulo que ha sido reprobado. Sólo se práctica a estudiantes de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, cuando la calificación de la actividad evaluativa reprobada se encuentre entre el rango de 2.20 (dos punto dos cero) y 3.49 (tres punto cuatro nueve).

El examen de habilitación se concederá al estudiante que haya reprobado sólo un (01) Módulo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El examen de habilitación deberá presentarse en la última semana de desarrollo del Programa Académico de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, independientemente si ésta se da en una fase presencial o virtual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La inasistencia injustificada a un examen de habilitación programado conduce a la pérdida del Módulo y la calificación será de 0,00 (cero punto cero, cero).

#### ARTÍCULO 55. CAUSAS QUE JUSTIFIQUEN LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS.

Se consideran como causas justificadas para la no presentación oportuna de actividades evaluativas, las siguientes:

1. Caso fortuito.
2. Calamidad doméstica.
3. Fuerza mayor.
4. Incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente.
5. Prestación de un servicio institucional no aplazable y ordenado mediante acto administrativo.

Los soportes correspondientes al caso, deberán presentarse en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de la actividad evaluativa no presentada.

#### ARTÍCULO 56. CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.

La calificación es la valoración cuantitativa o cualitativa del proceso de aprendizaje en la capacitación integral del estudiante y se hace bajo responsabilidad del docente.

Para la calificación de carácter cuantitativa, el valor mínimo aprobatorio en todos los casos de los programas académicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que oferta la EPFAC, no podrá ser inferior a 3,50 (tres punto cinco cero).

El rango de la calificación esta dado en la escala de 0,00 (cero punto cero cero) a 5,00 (cinco punto cero cero) con dos decimales, en donde el valor mínimo aprobatorio para las actividades académicas es de 3,50 (tres punto cinco cero), según como se define por tipo de evaluación:

RANGO CALIFICACIÓN APROBATORIA PROGRAMAS EDUCACIÓN INFORMAL Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	
De 3,50 a 5,00	Calificación de actividades evaluativas, definitiva de módulos y evaluación supletoria.
De 3,50 a 5,00	Evaluación supletoria.
De 3,80 a 5,00	Promedio general del Programa Académico ETDH.
De 3,50 a 5,00	Examen de Habilitación.

Para la calificación de carácter cualitativa, correspondiente a los Programas de Educación Informal y Módulos con intensidad horaria igual o inferior a 15 horas, se manejarán dos conceptos conforme a la participación y desempeño del estudiante durante el desarrollo del Programa Académico o Módulo: APROBADO cuando el estudiante alcance los objetivos y competencias definidas en el Plan de Estudios y los sílabos o REPROBADO cuando el estudiante no alcance los objetivos ni las competencias definidas en dichos documentos, o cuando presente una inasistencia igual o superior al 20% de la intensidad horaria.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las solicitudes de revisión y/o reconsideración de calificaciones, no son aplicables a talleres o actividades académicas menores que se realicen durante el programa académico. Sólo son aplicables a las actividades evaluativas parciales y/o finales con las cuales se cierra o define cada momento evaluativo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando un estudiante no desarrolle la actividad evaluativa programada y esto no obedezca a una causa justificada, ó cuando no solicite oportunamente la correspondiente evaluación supletoria, ó cuando habiéndose autorizado no la presente, la calificación correspondiente será de 0,00 (cero punto cero cero).

#### **ARTÍCULO 57. NOTIFICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

El docente debe dar a conocer a los estudiantes la calificación de cada actividad evaluativa, presentando de igual forma la retroalimentación sobre las fortalezas y los aspectos por mejorar para el logro de las competencias asociadas al Módulo. Lo anterior deberá cumplirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de dicha actividad.

Así mismo la calificación definitiva del Módulo, deberá ser notificada por el docente a los estudiantes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al último día de clase.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La notificación de las calificaciones y la retroalimentación de las mismas, podrá realizarse en el aula de clase o mediante la plataforma Blackboard.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Posterior a la notificación de la calificación definitiva del Módulo a los estudiantes, el docente contará con tres (03) días hábiles para entregar en Secretaría Académica, el formato de calificaciones debidamente firmado con la anotación (registro en el mismo formato) de los estudiantes que presentaron inasistencia igual o superior al 20% de la intensidad horaria del Módulo.

#### **ARTÍCULO 58. REVISIÓN CALIFICACIÓN**

En el caso de que un estudiante tenga un argumento para sustentar que la calificación cuantitativa de la actividad evaluativa parcial o final no es la que corresponde, contará con veinticuatro (24) horas para solicitar al docente del Módulo la revisión de la calificación, según como corresponda:

1. Módulos presenciales: Cuando el Docente del Módulo retroalimiente a los estudiantes de las calificaciones, el estudiante que presente novedades respecto a las mismas, deberá solicitar la Revisión de la calificación en forma verbal o escrita directamente ante el mismo docente como primer calificador de la actividad evaluativa. Cuando la solicitud de revisión de calificación se presente por error de digitación en el Formato de Registro de Notas, el estudiante deberá firmar dicho documento y escribir al frente de su firma la palabra "RECLAMO", con el fin de que el docente del módulo rectifique la calificación mediante una nota aclaratoria en la parte inferior del mismo.

2. Módulos virtuales: El estudiante deberá presentar al docente las consideraciones académicas respecto a la calificación socializada mediante la plataforma Blackboard, enviando copia de la misma al Director de Programa o Jefe del Departamento de Educación, Extensión e Internacionalización, para su seguimiento y control.

Para tal fin, el docente del Módulo como primer calificador, podrá aclarar, modificar, revocar o confirmar la calificación, con plazo máximo de respuesta hasta la siguiente clase ó dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud de revisión de la calificación presentada por el estudiante, dejando evidencia de dicha retroalimentación (Blackboard - correo electrónico o enterado estudiante). En este caso, la solicitud deberá efectuarse antes de finalizar la clase en la que el docente socializó la calificación de la actividad evaluativa, para lo cual el estudiante deberá entregar el documento correspondiente de la actividad que requiere la revisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante que por algún motivo no firme el formato con las calificaciones definitivas del Módulo o no confirme el enterado de las mismas mediante la plataforma Blackboard, tendrá un máximo de tres (03) días hábiles a partir de la fecha de notificación, para indagar al docente o en Secretaría Académica respecto a las mismas (según como corresponda). Vencido este término, las calificaciones quedaran en firme y no se admitirá reclamo alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La calificación podrá ser confirmada o aumentada, en ningún caso podrá ser disminuida.

#### ARTÍCULO 59. RECONSIDERACIÓN CALIFICACIÓN - SEGUNDO CALIFICADOR.

En caso de que el estudiante no esté conforme con la respuesta del docente del Módulo (primer calificador) ante su solicitud de revisión, deberá presentar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de la respuesta, una solicitud escrita de reconsideración ante el Director del Programa o Jefe del Departamento de Educación, Extensión e Internacionalización (vencido este término, se pierde el derecho a solicitar segundo calificador), para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la solicitud, le sea asignado un docente como segundo calificador quien efectuará la revisión de la actividad evaluativa correspondiente.

El segundo calificador deberá presentar por escrito al Director de Programa o Jefe del Departamento de Educación, Extensión e Internacionalización el resultado de la revisión de la actividad evaluativa, en donde a partir de esa fecha el Director de Programa dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha del recibido, deberá notificar por escrito al estudiante sobre la retroalimentación del resultado de la reconsideración de la calificación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La reconsideración de la calificación por parte de un segundo calificador, podrá ser confirmada, aumentada o disminuida, y ésta corresponderá a la calificación final. En los Programas Académicos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano no se manejará el concepto de un tercer calificador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que la calificación resultante de la reconsideración de la calificación, sea inferior a la originalmente notificada por el docente del Módulo (primer calificador), se mantendrá la calificación más favorable para el estudiante.

**ARTÍCULO 60. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL DE UN PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.**

El promedio académico general de un estudiante de un programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, se determinará mediante fórmula aritmética, sumando las calificaciones definitivas de la totalidad de los Módulos, dividiendo dicho resultado entre la cantidad de los Módulos que conforman el Programa Académico.

**ARTÍCULO 61. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL Y PRIMEROS PUESTOS DE LOS CURSOS PARA ASCENSO AL GRADO DE CAPITÁN O MAYOR.**

El promedio académico general de los Cursos para Ascenso al grado de Capitán o Mayor, se determinará con base en los promedios ponderados de cada Módulo en función del número de créditos académicos que lo componen, así:

1. Multiplicando la calificación definitiva obtenida en cada uno de los Módulos cursados, por el correspondiente número de créditos asignado a cada uno de ellos.
2. Sumando los resultados obtenidos anteriormente.
3. Dividiendo el valor total de la suma anterior, entre el número de créditos totales del programa académico.

Así mismo, los parámetros que se consideran para definir las calificaciones del cuadro general de calificaciones de los Cursos de Ascenso, son:

- a. Calificación general de cada estudiante, con el uso de seis cifras millonésimas.
- b. Para redondear a seis cifras millonésimas, la séptima cifra se aproxima a la millonésima original cuando se encuentra entre cero (0) y cuatro (4), y a la millonésima siguiente, cuando se encuentra entre cinco (5) y nueve (9).
- c. El registro general definitivo del cuadro consolidado trunca en tres milésimas, definiendo así el consolidado correspondiente al promedio general de cada estudiante en el programa.

**PARÁGRAFO.** Para la determinación de los puestos en cada Curso de Ascenso, considerando el promedio general del programa, se tendrá en cuenta el promedio ponderado general en orden descendente, considerando las tres milésimas. En caso de presentarse empate en alguno de los tres primeros puestos, se asignará el mismo al estudiante que obtenga el mayor promedio en el eje temático de mayor número de créditos desarrollados. De persistir, el empate se definirá por antigüedad en el escalafón de Oficiales.

## ARTÍCULO 62. HOMOLOGACIÓN CRÉDITOS CURSADOS EN EL CURSO PARA ASCENSO AL GRADO DE CAPITÁN O MAYOR.

Al Oficial que sea matriculado en una de las Maestrías ofertadas por la Escuela de Postgrados FAC, y que a su vez haya cursado créditos homologables durante el desarrollo del Curso para Ascenso al grado de Capitán o Mayor, Secretaría Académica efectuará el proceso de homologación de hasta quince (15) créditos académicos aprobados en el Curso de Ascenso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los créditos académicos cursados y aprobados en el Curso de Ascenso serán homologados en la Maestría que corresponda, siempre y cuando éstos hayan sido cursados dentro de un período máximo de dos años, respecto a la fecha de matrícula en la Maestría.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los Oficiales de grado Teniente que sean seleccionados por la Fuerza Aérea Colombiana para adelantar Curso de Ascenso, deberán cursar quince (15) créditos académicos de la Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas, pertinentes para su desempeño en el grado de Capitán.

## ARTÍCULO 63. CONSIDERACIÓN REGLAMENTARIA ESPECIAL

Los Programas Académicos que desarrolle la Escuela de Postgrados bajo acuerdo con otra Escuela de Formación y/o Capacitación de la Fuerza Aérea Colombiana, estarán sujetos a la normatividad y demás reglamentos que regulan los procesos académicos en ambas Escuelas. En caso de que se presenten situaciones que confronten conceptos reglamentarios de las Escuelas, se deberá desarrollar un Comité Educativo que dirima y resuelva la acción a tomar.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMAS DE POSGRADO**

### **ARTÍCULO 64. INSCRIPCIÓN.**

Es el proceso a través del cual el aspirante interesado en ingresar a uno de los Programas de Posgrado ofertados por la EPFAC, formaliza su solicitud de ingreso dentro del plazo establecido por el Programa, presentando el formulario de inscripción totalmente diligenciado adjuntando copia del comprobante de consignación por concepto de "INSCRIPCIÓN", conforme a los valores de Derechos Pecuniarios determinados para la vigencia.

### **ARTÍCULO 65. ADMISIÓN**

Consolidado el proceso de inscripción, el Programa de Posgrado deberá informar mediante un mensaje de correo electrónico a cada aspirante inscrito, definiendo el plazo para la entrega de los documentos que serán evaluados en el proceso de selección.

El Director de Programa con el concurso de los docentes y coordinador del mismo, contarán con cinco (05) días hábiles para verificar y evaluar los documentos presentados por cada aspirante (Hoja de Vida, Carta de Intención, Entrevista y Anteproyecto de Investigación, según como corresponda), verificando su correcto diligenciamiento, correspondencia con el perfil de ingreso y demás requisitos específicos de cada Programa.

La puntuación total, correspondiente a la evaluación de los documentos presentados por cada aspirante y el cumplimiento de los requisitos, definirá los estudiantes admitidos teniendo en cuenta el cupo máximo de treinta (30) estudiantes para cada cohorte.

**PARÁGRAFO:** Se considerará como aspirante admitido, al que haya obtenido un puntaje que le permita posicionarse dentro de los primeros treinta aspirantes para cada programa académico, conforme a la puntuación de los requisitos en el proceso de selección.

### **ARTÍCULO 66. MATRÍCULA**

Un aspirante admitido podrá efectuar la gestión de matrícula cuando haya sido notificado de su aceptación en el Programa de Posgrado, siempre y cuando cumpla con la entrega en Secretaría Académica de la totalidad de los siguientes documentos:

1. Formato de Registro de Matrícula y Formato de conocimiento y aceptación de la normativa EPFAC, debidamente firmados y diligenciados.

Según como sea determinado para cada Programa de Posgrado por parte de la Jefatura de Educación Aeronáutica, también deberá diligenciar y firmar el Formato "ACUERDO DE APOYO EDUCATIVO SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA AÉREA COLOMBIANA - JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICA Y EL BENEFICIARIO", acompañado de una Póliza de Garantía de Cumplimiento.

2. Original del recibo de consignación correspondiente a los derechos de matrícula del período a desarrollar, conforme a lo establecido en el Acta de Derechos Pecuniarios vigente. Se exceptúa la Maestría en Ciencias Militares Aeronáuticas.
3. Acta de Compromiso (personal militar FAC activo).
4. Fotocopia del documento de identidad.
5. Fotocopia del Diploma y Acta de Grado del título de pregrado (estudiantes internacionales, documentos apostillados en el país de origen ó conforme a la gestión documental de validación que corresponda).
6. Fotocopia del carné de servicios médicos ó constancia de afiliación a la Entidad Prestadora de Salud (estudiantes internacionales, póliza de salud vigente por el período académico a cursar).
7. Una fotografía tamaño 3 x 4, personal militar uniformado.

#### ARTÍCULO 67. MATRÍCULA ORDINARIA

Es la gestión de matrícula que se realiza en un Programa de Posgrado, dentro de un período a partir del primer día de clase del período académico a desarrollar, hasta cinco (05) días hábiles posterior al mismo. Para tal efecto, dentro de este mismo período se debe efectuar el pago de los derechos pecuniarios correspondientes a los derechos de matrícula.

#### ARTÍCULO 68. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

Es la matrícula que se realiza después del vencimiento de la fecha límite para la matrícula ordinaria, por lo cual el estudiante debe cancelar el valor total de la matrícula extraordinaria (determinada en el Acta de Derechos Pecuniarios), en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles siguientes a partir de la fecha de vencimiento del pago de la matrícula ordinaria.

#### ARTÍCULO 69. CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Se considera estudiante de la Escuela de Postgrados FAC, a la persona que previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución, ha sido admitido y ha efectuado el proceso de matrícula de forma personal en Secretaría Académica.

#### ARTÍCULO 70. PÉRDIDA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Se pierde la calidad de estudiante en los siguientes casos:

1. El estudiante sea titulado de un Programa de Posgrado.
2. Retiro voluntario del Programa, ya sea temporal o definitivo (estudiantes civiles).

3. Cuando transcurridos dos (02) años en Especializaciones, tres (03) años en Maestrías a partir de la fecha de matrícula, el estudiante no hubiere culminado y aprobado la totalidad de los créditos académicos; ó no obstante al haber culminado la totalidad de los créditos académicos, no hubiere sustentado y aprobado el trabajo (proyecto) de grado.
4. Cuando transcurrido un (01) año a partir de la pérdida de un módulo, el estudiante no lo hubiere repetido y aprobado.
5. El estudiante repruebe dos (02) o más períodos académicos de un programa de posgrado.
6. El estudiante no obtenga la calificación mínima aprobatoria (tres punto ocho cero - 3,80) en el promedio del período académico desarrollado o en el promedio general del Programa.
7. El estudiante no efectúe el trámite para la renovación de la matrícula conforme a los requisitos exigidos y en los plazos determinados por la EPFAC.
8. El estudiante haya sido suspendido o expulsado de la EPFAC como consecuencia de un proceso académico y/o disciplinario.
9. El estudiante haya suministrado información que no sea auténtica o veraz en los documentos aportados en el proceso de admisión y matrícula.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante que por diferentes circunstancias, solicite al Director de Programa el aplazamiento de un período académico en un Programa de Posgrado, contará con un plazo máximo de un (01) año a partir de la fecha de solicitud, para desarrollar dicho período. Una vez vencido este plazo, pierde la calidad de estudiante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El plazo máximo para desarrollar y culminar un programa de posgrado en la EPFAC, será de tres (03) años para Especialización y cuatro (04) años para Maestría, contados a partir de la fecha de matrícula en el programa correspondiente, previo cumplimiento de las condiciones determinadas en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 71. RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Es posible recuperar la calidad de estudiante, cuando ésta se ha perdido bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando la pérdida de calidad de estudiante se dé porque han transcurrido dos (02) años en la Especialización o tres (03) años en la Maestría a partir de la fecha de matrícula, y éste no ha culminado y aprobado la totalidad de los créditos académicos, podrá recuperarla adelantando los créditos que al momento de la solicitud tenga pendientes con base en el plan de estudios vigente. El valor económico de los créditos en cuanto a su costo, deberá ser asumido por el estudiante de acuerdo con la tabla de derechos pecuniarios aprobada para la vigencia.

2. Cuando la pérdida de calidad de estudiante se dé porque han transcurrido dos (02) años en la Especialización o tres (03) años en la Maestría a partir de la fecha de matrícula, y a pesar de haber culminado la totalidad de los créditos académicos, no hubiere sustentado y aprobado la opción de grado, podrá recuperarla pagando el valor de los derechos pecuniarios por concepto del Modulo de Proyecto de Grado (Trabajo de Grado), conforme a la cantidad de créditos que lo componen. Dicho pago, deberá efectuarse dentro de un período de tres (03) meses a partir de la fecha en que perdió calidad de estudiante, en donde así mismo contará con doce (12) meses a partir de la fecha en que efectúe el pago, para sustentar y aprobar la opción de grado.
3. Cuando la pérdida de calidad de estudiante se dé porque habiendo transcurrido un (01) año a partir de la finalización del período en el que reprobó el módulo, no lo hubiere repetido y aprobado, podrá recuperarla matriculándose nuevamente en el período académico al que corresponde el módulo, desarrollándolo completo y asumiendo el estudiante el valor económico total de la matrícula.

En todos los casos, la persona debe elevar solicitud motivada por escrito ante el Director de Programa, manifestando la intención de recuperar la calidad de estudiante, siempre y cuando el programa académico se encuentre activo. Una vez recupere la calidad de estudiante por ninguna circunstancia se puede volver a aplazar o solicitar nuevas prorrogas de tiempo para culminar un programa académico, en este sentido, sólo podrá habilitar su calidad de estudiante por una única vez.

PARÁGRAFO. Los casos especiales no contemplados en el presente artículo deberán ser resueltos por el Comité Educativo.

## ARTÍCULO 72. ASISTENCIA.

La asistencia del estudiante a las horas de acompañamiento directo programadas, sean éstas presenciales o virtuales, es obligatoria. La inasistencia al 20% o más del acompañamiento directo determinado para cada módulo, traerá como consecuencia la pérdida por inasistencia del mismo aunque obtenga una calificación definitiva aprobatoria.

Los casos de inasistencia por caso fortuito, calamidad doméstica, fuerza mayor verificable, incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente ó por la prestación de un servicio institucional no aplazable y ordenado mediante acto administrativo, podrán ser estudiados y resueltos por el Comité de Programa en el momento en que se den los hechos, contando con la potestad de definir una alternativa académica al estudiante para recuperar la(s) actividad(es) académica(s) no desarrollada(s).

El docente en cada sesión de acompañamiento directo debe constatar la asistencia de los estudiantes, registrando en el formato GH-FR-343 Control y Seguimiento del Programa Académico de la carpeta del Monitor Académico, a los estudiantes ausentes, independientemente del motivo de inasistencia. Esta información debe ser notificada diariamente por parte del Monitor Académico a la Coordinación del Programa.



Cuando finalice el desarrollo de cada Módulo y el docente haga entrega en Secretaría Académica del formato de calificaciones debidamente firmado (por el docente y los estudiantes), deberá de igual forma informar en Secretaría Académica sobre los estudiantes que presentaron inasistencia igual o superior al 20% de la intensidad horaria del Módulo.

#### ARTÍCULO 73. ACTIVIDADES EVALUATIVAS.

Las actividades evaluativas buscan estimular la formación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos propuestos en el Programa, cumpliendo con el propósito de valorar el proceso de aprendizaje del estudiante, dentro de un marco de calidad y excelencia en los procesos académicos.

Las actividades evaluativas podrán desarrollarse con un criterio de calificación cualitativo y/o cuantitativo:

3. Cualitativo, cuando privilegia la calidad del proceso de aprendizaje y el nivel de aprovechamiento por parte del estudiante, más que el resultado final. Busca motivar, orientar la atención y el esfuerzo del estudiante por alcanzar satisfactoriamente los objetivos.
4. Cuantitativo, cuando se valora la calidad del proceso de aprendizaje y el nivel de aprovechamiento por parte del estudiante con la asignación de una calificación de carácter numérico para medir el avance del proceso de aprendizaje del estudiante, mediante el desarrollo de actividades como:
  - a. Evaluaciones parciales, finales y supletorias.
  - b. Ensayos o trabajos escritos.
  - c. Exposiciones y sustentaciones.
  - d. Laboratorios, simulaciones, talleres y/o prácticas programadas.
  - e. Debates, foros y charlas virtuales.
  - f. Casos de resolución de problemas.
  - g. Examen de Validación.

PARÁGRAFO. La asistencia a las actividades evaluativas prácticas y/o en grupo (exposiciones y/o sustentaciones, simulaciones, talleres, entre otros) son de carácter obligatorio y la inasistencia a una de ellas será calificada con 0.00 (cero punto cero, cero).

#### ARTÍCULO 74. MOMENTOS EVALUATIVOS.

Durante el desarrollo de cada Módulo se determinan los cortes de evaluación según la cantidad de créditos determinada para el mismo. Para los Módulos de un (01) crédito, un corte evaluativo con una ponderación del 100% y para Módulos de dos (02) créditos o más, tres cortes evaluativos con la siguiente ponderación: primer corte 30%, segundo corte 30% y tercer corte 40%, para un consolidado del 100% de la calificación final del Módulo.

#### ARTÍCULO 75. CAUSAS QUE JUSTIFIQUEN LA NO PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS.

Se consideran como causas justificadas para la no presentación oportuna de actividades evaluativas, las siguientes:

1. Caso fortuito.
2. Calamidad doméstica.
3. Fuerza mayor.
4. Incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente.
5. Prestación de un servicio institucional no aplazable y ordenado mediante acto administrativo.

Los soportes correspondientes al caso, deberán presentarse en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de la actividad evaluativa no presentada.

#### ARTÍCULO 76. EVALUACIÓN SUPLETORIA.

Es la evaluación que desarrolla un estudiante cuando no presenta una actividad evaluativa en la fecha fijada para la misma, por una causa justificada debidamente sustentada con documentos soporte.

Para presentar la evaluación supletoria, el estudiante deberá elevar solicitud escrita ante la Dirección del Programa, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la actividad evaluativa. En el caso de ser autorizada, deberá ser aplicada en un máximo de siete (07) días calendario, siguientes a la fecha de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante solamente podrá presentar una prueba supletoria por Módulo, debiendo cancelar previamente los derechos pecuniarios correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el estudiante no presente la evaluación supletoria, y no evidencie con soportes una causa justificada, la calificación será de cero punto cero cero (0,00).

#### ARTÍCULO 77. CALIFICACIÓN.

La calificación es la valoración cuantitativa del proceso de aprendizaje del estudiante y se desarrolla bajo el seguimiento y responsabilidad del docente.

El rango de la calificación esta dado en la escala de 0,00 (cero punto cero cero) a 5,00 (cinco punto cero cero) con dos decimales, en donde el valor mínimo aprobatorio para las actividades académicas es de 3,50 (tres punto cinco cero), según como se define por tipo de evaluación:

RANGO CALIFICACIÓN APROBATORIA PROGRAMAS DE POSGRADO	
De 3,50 a 5,00	Calificación de actividades evaluativas, definitiva de módulos y evaluación supletoria.
De 3,80 a 5,00	Promedio del Período Académico y Promedio general del Programa.
De 3,50 a 5,00	Trabajo (proyecto) de Grado.
De 3,80 a 5,00	Validación.
De 3,80 a 5,00	Homologación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando un estudiante no desarrolle la actividad evaluativa programada y esto no obedezca a una causa justificada, ó cuando no solicite oportunamente la correspondiente evaluación supletoria, ó cuando habiéndose autorizado no la presente, la calificación correspondiente será de cero punto cero cero (0,00).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las solicitudes de revisión y/o reconsideración de calificaciones, no son aplicables a talleres o actividades académicas menores que se realicen durante el período académico. Sólo son aplicables a las actividades evaluativas parciales y/o finales con las cuales se cierra o define cada momento evaluativo.

PARÁGRAFO TERCERO. La solicitud de revisión y/o reconsideración de la calificación definidas en el presente Reglamento, no son aplicables a las Validaciones.

#### ARTÍCULO 78. NOTIFICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

El docente debe dar a conocer a los estudiantes la calificación de cada actividad evaluativa, presentando de igual forma la retroalimentación sobre las fortalezas y los aspectos por mejorar para el logro de las competencias asociadas al Módulo. Lo anterior deberá cumplirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de dicha actividad.

Así mismo la calificación definitiva del Módulo, deberá ser notificada por el docente a los estudiantes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al último día de clase.

PARÁGRAFO PRIMERO. La notificación de las calificaciones y la retroalimentación de las mismas, podrá realizarse en el aula de clase o mediante la plataforma Blackboard.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Posterior a la notificación de la calificación definitiva del Módulo a los estudiantes, el docente contará con tres (03) días hábiles para entregar en Secretaría Académica, el formato de calificaciones debidamente firmado con la anotación (registro en el mismo formato) de los estudiantes que presentaron inasistencia igual o superior al 20% de la intensidad horaria del Módulo.

#### ARTÍCULO 79. REVISIÓN CALIFICACIÓN

En el caso de que un estudiante tenga un argumento para sustentar que la calificación cuantitativa de la actividad evaluativa parcial o final no es la que corresponde, contará con veinticuatro (24) horas para solicitar al docente del Módulo la revisión de la calificación, según como corresponda:

3. Módulos presenciales: Cuando el Docente del Módulo retroalimente a los estudiantes de las calificaciones, el estudiante que presente novedades respecto a las mismas, deberá solicitar la Revisión de la calificación en forma verbal o escrita directamente ante el mismo docente como primer calificador de la actividad evaluativa. Cuando la solicitud de revisión de calificación se presente por error de digitación en el Formato de Registro de Notas, el estudiante deberá firmar dicho documento y escribir al frente de su firma la palabra "RECLAMO", con el fin de que el docente del módulo rectifique la calificación mediante una nota aclaratoria en la parte inferior del mismo.
4. Módulos virtuales: El estudiante deberá presentar al docente las consideraciones académicas respecto a la calificación socializada mediante la plataforma Blackboard, enviando copia de la misma al Director de Programa para su seguimiento y control.

Para tal fin, el docente del Módulo como primer calificador, podrá aclarar, modificar, revocar o confirmar la calificación, con plazo máximo de respuesta hasta la siguiente clase ó dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud de revisión de la calificación presentada por el estudiante, dejando evidencia de dicha retroalimentación (Blackboard - correo electrónico o enterado estudiante). En este caso, la solicitud deberá efectuarse antes de finalizar la clase en la que el docente socializó la calificación de la actividad evaluativa, para lo cual el estudiante deberá entregar el documento correspondiente de la actividad que requiere la revisión.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante que por algún motivo no firme el formato con las calificaciones definitivas del Módulo o no confirme el enterado de las mismas mediante la plataforma Blackboard, tendrá un máximo de tres (03) días hábiles a partir de la fecha de notificación, para indagar al docente o en Secretaría Académica respecto a las mismas (según como corresponda). Vencido este término, las calificaciones quedaran en firme y no se admitirá reclamo alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La calificación podrá ser confirmada o aumentada, en ningún caso podrá ser disminuida.

#### ARTÍCULO 80. RECONSIDERACIÓN CALIFICACIÓN - SEGUNDO Y/O TERCER CALIFICADOR.

En caso de que el estudiante no esté conforme con la respuesta del docente del Módulo (primer calificador) ante su solicitud de revisión, deberá presentar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de la respuesta, una solicitud escrita de reconsideración ante el Director del Programa (vencido este término, se pierde el derecho a solicitar segundo calificador), para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la solicitud, le sea asignado un docente como segundo calificador quien efectuará la revisión de la actividad evaluativa correspondiente.

El segundo calificador deberá presentar por escrito al Director de Programa el resultado de la revisión de la actividad evaluativa, en donde dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha del recibido, deberá notificar por escrito al estudiante sobre la retroalimentación del resultado de la reconsideración de la calificación.

En caso de que la diferencia entre la calificación del docente del Módulo (primer calificador) y la del segundo calificador sea superior a 10 (diez) décimas, el Director del Programa nombrará un tercer calificador, quien efectuará la revisión del caso y emitirá su calificación por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO. La reconsideración de la calificación por parte de un segundo o tercer calificador, podrá ser confirmada, aumentada o disminuida, y ésta última corresponderá a la calificación final según el caso. De darse como resultante de la reconsideración de la calificación, una inferior a la inicialmente notificada por el docente (primer o segundo calificador), se mantendrá la calificación más favorable para el estudiante.

#### ARTÍCULO 81. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL DE UN PROGRAMA DE POSGRADO.

El promedio académico general de un estudiante de Posgrado se determinará con base en los promedios ponderados de cada Módulo en función del número de créditos académicos que lo componen.

#### ARTÍCULO 82. HOMOLOGACIÓN.

Es el proceso en el que se verifica la coincidencia del contenido curricular de un módulo desarrollado en otro programa académico, para posteriormente aprobar el registro de la calificación obtenida por el estudiante, en el módulo del programa en el que fue matriculado. Tendrán la posibilidad de homologar módulos aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que el estudiante presente una solicitud de homologación por escrito ante el Director del Programa, por lo menos treinta (30) días hábiles antes de iniciar el período académico que compromete el módulo.
2. Que el contenido curricular del módulo a homologar, coincida como mínimo en el 80% del contenido curricular del Módulo del programa académico a cursar. El estudiante que lo solicite, podrá homologar hasta quince (15) créditos académicos por programa, previo estudio y autorización del Director de Programa.
1. Posterior a que el estudiante presente la solicitud de homologación ante el Director de Programa, éste tendrá siete (07) días hábiles para evaluar y autorizar la misma. De ser autorizada, el Director de Programa deberá remitir con Oficio a Secretaría Académica, toda la documentación soporte de la homologación con el fin de que sea archivado en el expediente académico del estudiante y se registre dicha homologación en el sistema de registro y control académico.

PARÁGRAFO. Este proceso aplica para la homologación de módulos desarrollados y aprobados en un Programa de Posgrado de otra Institución de Educación Superior, y de la Escuela de Postgrados FAC. Los créditos académicos desarrollados y aprobados en el Curso para Ascenso al grado de Capitán o Mayor, podrán ser homologados en la Maestría que corresponda, siempre y cuando éstos hayan sido cursados dentro de un período máximo de dos años, respecto a la fecha de matrícula en la Maestría.

### ARTÍCULO 83. PÉRDIDA DE UN MÓDULO

Al finalizar el desarrollo del período académico, el estudiante que repruebe un (01) Módulo, tendrá la oportunidad de repetirlo en el próximo período académico en que se desarrolle el mismo. Dicho plazo, no podrá exceder un (01) año a partir de la finalización del período en el que reprobó el módulo.

PARÁGRAFO. El valor de los derechos pecuniarios del módulo, será determinado por la cantidad de créditos que lo componen, y deberá ser cancelado por el estudiante de forma anticipada, conforme a los valores vigentes.

### ARTÍCULO 84. PÉRDIDA DE UN PERÍODO (SEMESTRE).

Un estudiante reprueba o pierde un período académico de un programa de posgrado, cuando:

1. No obtiene la calificación mínima aprobatoria en dos o más módulos, independientemente de que el estudiante alcance el promedio aprobatorio en el período académico.
2. No obtiene la calificación mínima aprobatoria en el período académico desarrollado.

El estudiante que reprueba un período académico (semestre), debe repetirlo en un plazo máximo de dos (02) años, y por una sola vez contado a partir de la finalización del período respectivo. Vencido este término el estudiante que no desarrolle y apruebe el período académico reprobado, será retirado del programa perdiendo la calidad de estudiante.

PARÁGRAFO. Los costos que se generen al repetir un período académico, serán asumidos por el estudiante, de acuerdo con los valores vigentes establecidos por el comité de derechos pecuniarios.

## **CAPÍTULO VII. DEL FRAUDE, COPIA, PLAGIO**

### **ARTÍCULO 85. DEL FRAUDE, PLAGIO O COPIA.**

El fraude desde una perspectiva académica, también se cataloga como plagio o copia, y se configura, cuando en el desarrollo de una evaluación o presentación de una prueba escrita o verbal o de un trabajo escrito, se establece que el estudiante presentó como propio contenidos (de cualquier índole, parciales o en su totalidad) de otros autores o de otros trabajos.

**PARÁGRAFO.** De catalogarse un presunto fraude, plagio o copia, por presentarse coincidencias de contenidos (copia literal o parafraseo) en un porcentaje igual o inferior al 25% de la totalidad del contenido de un trabajo escrito, sin que el estudiante escriba en el documento las correspondientes citas o referencias al texto en los pies de página, el Director de Programa deberá desarrollar un Comité de Programa y de ser el caso, convocar al Comité Educativo para evaluar el contexto de la novedad y tomar una decisión académica al respecto. Según como lo considere pertinente, deberá notificar del hecho a la autoridad disciplinaria competente en la EPFAC.

### **ARTÍCULO 86. ACCIONES ANTE EL PRESUNTO FRAUDE, PLAGIO O COPIA.**

El estudiante que incurra en un presunto fraude o intento de fraude, plagio o copia, obtendrá una calificación de cero punto cero (0,0), sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar.

Todo caso de fraude, plagio o copia, deberá ser informado inmediatamente por parte del docente y mediante documento escrito al Director de Programa. En dicho documento, el docente deberá narrar los hechos ocurridos, anexando los documentos soporte del presunto fraude, plagio o copia y los elementos involucrados en el hecho.

Acto seguido, en el mismo día de la notificación de la novedad por parte del docente, el Director de Programa deberá proceder a solicitarle a los estudiantes que presenciaron el hecho, la elaboración de un informe escrito sobre lo ocurrido.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los eventos relacionados con fraude, plagio o copia se encuentran contemplados y descritos en el Reglamento de Régimen Disciplinario para Estudiantes EPFAC (civiles o militares).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De evidenciar mediante la investigación disciplinaria, que el estudiante no cometió fraude, la Dirección del Programa deberá gestionar con el docente del Módulo, la retoma la actividad evaluativa. Su calificación, deberá darse bajo la misma rúbrica (criterios de evaluación) y condiciones académicas definidas para la actividad evaluativa inicial.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS RECURSOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS**

### **ARTÍCULO 87. RECURSOS**

Contra las decisiones proferidas en los trámites académicos, proceden los recursos de reposición y apelación, en los casos, términos y condiciones establecidos en este Reglamento, los cuales deberán interponerse por escrito, salvo disposición en contrario.

### **ARTÍCULO 88. RECURSO DE REPOSICIÓN**

El recurso de reposición procede en las hipótesis señaladas.

### **ARTÍCULO 89. RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación procede en las hipótesis señaladas. Contra las decisiones del Consejo Académico no procede recurso alguno.

### **ARTÍCULO 90. OPORTUNIDAD PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS**

Los recursos de reposición y de apelación se deberán interponer en el acto de comunicación, contra las decisiones proferidas por el Comité Educativo y deberán ser sustentadas expresando claramente los motivos de inconformidad; para la reposición el término de sustentación será de 24 horas siguientes a la fecha en que fue comunicada la decisión y para el de apelación dentro de las 48 horas siguientes a la misma.

El término para resolver el recurso de reposición es de tres (03) días hábiles contados a partir del recibo de la sustentación del mismo, 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 UNICO.** En caso de duda respecto de una situación que afecte a un estudiante, prevalecerá el principio de favorabilidad.

### **ARTÍCULO 91. EJECUTORIA DE LAS DECISIONES**

Quedarán ejecutoriadas un (1) día después de la última notificación hecha a las partes cuando contra ellas procede recurso, si contra ellas no proceden recursos queda ejecutoriada el día en que sean proferidas por el funcionario correspondiente.

### **ARTÍCULO 92. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Las consecuencias disciplinarias que conlleve la impropia conducta de un estudiante de la EPFAC, se ceñirán a las normas correspondientes sobre la materia, establecidas en los Reglamentos de Régimen Disciplinario de la EPFAC.



Artículo 93. NORMAS DE REMISIÓN.

En lo no previsto en este reglamento remítase al Código Disciplinario Único, a la Ley 836 de 2003, al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y a los códigos de procedimiento civil y penal vigentes, haciendo en todo caso dichas normas compatibles con la naturaleza y finalidad de los procesos educativos de los estudiantes y el respeto a las garantías constitucionales de los derechos fundamentales de los mismos.

## **CAPÍTULO IX. DE LA CEREMONIA ACADÉMICA**

### **ARTÍCULO 94. PAZ Y SALVO**

Es el formato GH-FR-191 PAZ Y SALVO ACADEMICO EPFAC, que debe diligenciar cada estudiante cuando ha cumplido la totalidad de los requisitos para la obtención del Título de Posgrado.

Posterior a la gestión de firmas, debe ser entregado por el estudiante en la Secretaría Académica EPFAC.

### **ARTICULO 95. PROGRAMACIÓN CEREMONIA ACADÉMICA DE GRADUACIÓN**

La fecha, el lugar y la hora de la Ceremonia Académica de Graduación, será confirmada por la Dirección de la EPFAC, con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días calendario.

Secretaría Académica habiendo recibido los formatos de paz y salvo debidamente diligenciados y firmados, consolida el listado de los estudiantes que cumplen con todos los requisitos para recibir el Título de Posgrado según el Programa a que pertenece.

### **ARTÍCULO 96. REQUISITOS EXPEDICIÓN DE DIPLOMA Y ACTA DE GRADO.**

El Acta de Grado y Diploma que acredita la obtención de un Título de Posgrado por parte de un estudiante de la EPFAC, serán expedidos por Secretaría Académica, siempre y cuando se dé el cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a. Haber desarrollado y aprobado la totalidad de los créditos que componen el Plan de Estudios del Programa de Posgrado en que fue matriculado.
- b. Haber cumplido con todos los requisitos académicos adicionales y administrativos dispuestos por la EPFAC para tal fin.

### **ARTÍCULO 97. EXPEDICIÓN DEL ACTA DE GRADO Y DIPLOMA.**

Una vez Secretaría Académica diligencia el Libro de Minuta de Registro de Actas de Grado, diligencia el Libro de Minuta de Registro de Diplomas, para posteriormente proceder a efectuar la gestión para la expedición y marcación de cada Acta de Grado y Diploma.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta las siguientes características:

1. Acta de Grado con membrete institucional, en su orden:
  - a. Encabezado (mayúscula y negrilla):

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AÉREA  
ESCUELA DE POSTGRADOS  
"CT. JOSE EDMUNDO SANDOVAL"

- b. Acta de Grado No. (negrilla): número que está conformado por cuatro números separados por guion, los cuales en su orden corresponden a: número del Libro de Minuta de Registro de Actas de Grado, número de promoción del Programa de Posgrado, número del folio del citado Libro de Minuta y número del consecutivo del graduando. Lo anterior, conforme al registro de la correspondiente Acta de Grado que otorga el Título de Posgrado.
- c. Texto en el que se indique: ciudad y fecha de la Ceremonia de Graduación, se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación, en la cual la Escuela de Postgrados FAC "CT. José Edmundo Sandoval", reconocida por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resoluciones MEN que la acreditan como Institución Universitaria, y teniendo en cuenta que el Programa nombre del Programa con la Resolución del Registro Calificado, registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES con número número de registro SNIES del Programa de Posgrado, otorga el Título de:.
- d. Título conferido (mayúscula y negrilla) a:.
- e. Nombres y apellidos del graduando (mayúscula y negrilla) de acuerdo con el documento de identidad.
- f. Texto en el que se indique: identificado con tipo, número de documento de identidad y lugar de expedición, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos reglamentarios, haciendo entrega del Diploma No. número de Diploma (negrilla), según lo consignado en el Libro de Minuta de Registro de Diplomas No. número, folio número, orden número (consecutivo de cada graduando).
- g. Texto en el que se indique: En constancia de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad y fecha en la que se firma el Acta de Grado, la cual debe corresponder con la fecha de la Ceremonia Académica de Graduación.
- h. Firman el Acta de Grado, los funcionarios que desempeñen los cargos de Secretaria Académica y Director de la Escuela de Posgrados FAC en su calidad de Rector.
2. En el Diploma con membrete institucional, en su orden:
- a. Encabezado:

República de Colombia  
Ministerio de educación Nacional  
Fuerza Aérea Colombiana  
y en su nombre la

Escuela de Postgrados FAC "Capitán José Edmundo Sandoval" *(negrilla)*  
Institución Universitaria aprobada mediante Resoluciones número y fecha de expedición del Ministerio de Educación Nacional

- b. En consideración a que nombres y apellidos del graduando (negrilla) de acuerdo con el documento de identidad, tipo, número de documento de identidad y lugar de expedición, cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos, le otorga el Título de
- c. Título conferido (negrilla).
- d. En constancia de lo anterior, se firma el presente Diploma con No. número de Diploma (negrilla), en ciudad y fecha Ceremonia Académica de Graduación.
- e. Firman el Diploma, los funcionarios que desempeñen los cargos de Secretaria Académica, Director del Programa de Posgrado y Director de la Escuela de Posgrados FAC en su calidad de Rector.
- f. No. de Orden: número consecutivo de registro, Registrado al Folio numero de folio, del Libro numero, Acta de Grado No. número correspondiente al graduando.

PARÁGRAFO. En el caso de Programas de Posgrado que se desarrollen en convenio con otras Instituciones de Educación Superior, la marcación del Diploma y Acta de Grado se realizará de conformidad con lo definido en dicho convenio, sin detrimento de lo establecido en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 98. RECONOCIMIENTO OPCIONES DE GRADO.

A la Opción de Grado que por su destacado proceso de investigación y resultado, obtenga una calificación que le merezca una mención de "TRABAJO DE GRADO LAUREADO" o "TRABAJO DE GRADO MERITORIO", conforme a lo definido en el Reglamento de Investigación EPFAC, le será otorgado y entregado en Ceremonia de Graduación, un Diploma de Reconocimiento, en el que se registrará el Programa de Posgrado, Título de la Opción de Grado y calificación obtenida refiriendo la mención que le mereció.

#### ARTÍCULO 99. CEREMONIA ACADÉMICA DE GRADUACIÓN.

Anualmente se llevarán a cabo dos (02) Ceremonias Académicas de Graduación (una cada semestre) conforme a la fecha de término del proceso académico de cada Cohorte de Posgrado según el registro de matrícula, las cuales se incluirán en la Programación Académica EPFAC de cada vigencia.

La Ceremonia de Graduación será presidida por la autoridad militar que determine el Director de la Escuela de Postgrados FAC, en donde por su calidad de Rector, estará facultado para presidirla cuando sea necesario.

#### ARTÍCULO 100. ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO NO RECLAMADOS EN CEREMONIA ACADÉMICA

Los graduandos que no asistan a la Ceremonia de Graduación, deberán presentar una solicitud escrita ante la Secretaría Académica EPFAC, indicando el título obtenido y fecha en la que reclamará de forma personal el Diploma y el Acta de Grado, en las instalaciones de la EPFAC.

De no ser posible reclamarlo personalmente, deberá incluir en su solicitud, la autorización expresa y autenticada para que en su nombre, un tercero reclame el Diploma y el Acta de Grado, indicando nombre completo y número de documento de identificación de dicha persona, la cual deberá firmar el Libro de Minuta correspondiente.

PARÁGRAFO. Luego de dos (02) años de expedido un Diploma y el Acta de Grado, si éstos no son reclamados por el egresado, la Secretaría Académica procederá a eliminarlos, dejando la respectiva constancia en el Libro de Minuta de Registro de Diplomas. En caso de que el egresado, requiera posteriormente su Diploma y Acta de Grado, deberá solicitar por escrito a Secretaria Académica, la expedición de un duplicado de cada documento y cancelar los derechos pecuniarios correspondientes a la vigencia de la solicitud.

#### ARTÍCULO 101. DUPLICADO DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO

Los duplicados de Diplomas y Actas de Grado, serán expedidos conforme a los datos de los registros originales de los respectivos Libros de Minuta, y los documentos originalmente expedidos.

En el Duplicado del Diploma, en la parte inferior derecha se escribirá el texto "DUPLICADO" en tinta roja, incluyendo la fecha en la que se expide este documento. Se registrará hacia el margen derecho, el listado de quienes firmaron el Diploma original (incluyendo el cargo), y firmaran autenticando el Duplicado, los funcionarios que hagan las veces de Director de la EPFAC (Rector) y Jefe de la Secretaría Académica para la fecha de expedición.

En el Duplicado del Acta de Grado, en la parte superior antes del número del Acta de Grado, se escribirá el texto "Duplicado" en tinta roja, incluyendo así mismo en el margen inferior derecho antes de la firma el texto "Es fiel copia, tomado se su original.). Se registrará hacia el margen derecho, el listado de quienes firmaron el Acta de Grado original (incluyendo el cargo), y firmaran autenticando el Duplicado, el funcionario que haga las veces de Jefe de la Secretaría Académica para la fecha de expedición.

PARÁGRAFO. Luego de doce (12) meses de expedido el duplicado de un Diploma y Acta de Grado, si éstos no son reclamados, la Secretaría Académica procederá a eliminarlos, dejando constancia en el Libro de Minuta de Diplomas y Actas de Grado.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,**

Dado en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).



Coronel ELIOT GERARDO BENAVIDES GONZÁLEZ  
Director Escuela de Postgrados FAC



Brigadier General FERNANDO LEÓN LOSADA MONTOYA  
Jefe de Educación Aeronáutica FAC  
Presidente Consejo Directivo