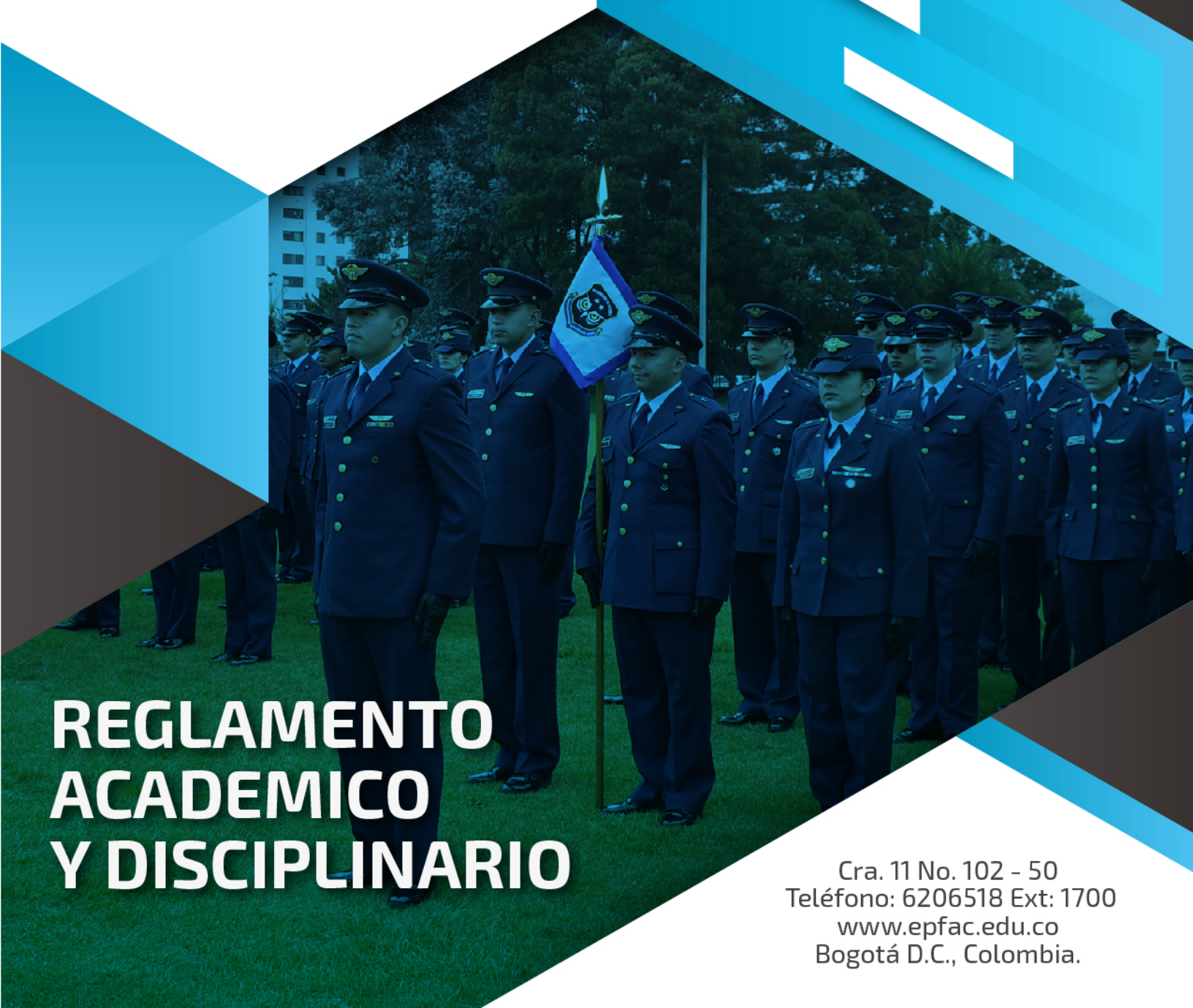
ESCUELA DE POSTGRADOS
FUERZA AÉREA COLOMBIANA



REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO

Cra. 11 No. 102 - 50
Teléfono: 6206518 Ext: 1700
www.epfac.edu.co
Bogotá D.C., Colombia.

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 Y DISCIPLINARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA "CAPITÁN JOSE EDMUNDO SANDOVAL"

Aprobado Consejo Académico, 011 de 02 de septiembre de 2019

DISPOSICIÓN N° 001 de fecha 02 de SEPTIEMBRE de 2019

Por la cual, se derogan las Disposiciones No 01 de 23 de mayo de 2014, por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para los Estudiantes Militares de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana, y No 02 de 23 de mayo de 2014, por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para los Estudiantes Civiles de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana, los acuerdos modificatorios No 001 de fecha 09 de Junio de 2017, No 002 de 22 de agosto de 2017, No 003 de 19 de Octubre de 2017, No 004 de 30 de Julio de 2018, No 005 de 30 de Julio de 2018, y se expide el Reglamento Académico y Disciplinario para los estudiantes de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 28 del Reglamento Académico para los estudiantes de la Escuela de Postrados "CT. José Edmundo Sandoval" (Acuerdo N° 001 de fecha 09 de junio de 2017 y sus normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, establece la autonomía universitaria, en concordancia con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la Educación Superior, y reconoce a las instituciones de educación superior, el derecho a darse y modificar sus estatutos y adoptar un régimen de estudiantes y docentes.

2. Que el artículo 137 de la ley 30 de 1992, establece que las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares que adelanten programas de Educación Superior, continuarán adscritas a las entidades respectivas. "Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley".

3. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa estatal al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en varios principios de los que se destacan la eficacia y celeridad, que imponen el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales.

4. 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.

5. Que, como parte de las políticas de calidad educativa, la Escuela de Postgrados FAC, ha visto conveniente derogar y actualizar el Reglamento Académico y Disciplinarios para consolidar en él, las reglas que orientan los procedimientos de carácter académico administrativo y disciplinario para la ejecución de los Programas Académicos que oferta esta Escuela.

6. Que en las sesiones del Consejo Académico y mediante Actas número 011 respectivamente, el Consejo Académico de la EPFAC, consideró conveniente derogar, actualizar y ajustar el Reglamento Académico y Disciplinario de acuerdo con las propuestas presentadas por Secretaría Académica y el Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos , 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.

7. 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 mediante la presente decisión, modificar las disposiciones vigentes a la fecha y expedir, aprobar y adoptar el presente reglamento académico y disciplinario para la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana-Capitán José Edmundo Sandoval.

8. Que es atribución del Consejo Académico, conforme a lo establecido en el inciso 8. del Artículo 28 del Reglamento Académico Escuela de Postgrados FAC "CT. José Edmundo Sandoval" -Acuerdo N° 001 de fecha 09 de junio de 2017 y sus normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, por lo anteriormente expuesto,

DISPONE: Derogar las Disposiciones No 01 de 23 de mayo de 2014, por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para los Estudiantes Militares de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana "CT. José Edmundo Sandoval", y No 02 de 23 de mayo de 2014, por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para los Estudiantes Civiles de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana "CT. José Edmundo Sandoval", los acuerdos modificatorios No 001 de fecha 09 de Junio de 2017, No 002 de 22 de agosto de 2017, No 003 de 19 de Octubre de 2017, No 004 de 30 de Julio de 2018, No 005 de 30 de Julio de 2018, y se expide el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana "CT. José Edmundo Sandoval" compilado en el presente documento:

LIBRO I
REGLAMENTO ACADÉMICO
TITULO I
GENERALIDADES

CAPITULO I DEFINICIONES Y ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 01. DENOMINACIÓN. Para los efectos del presente reglamento la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana "CT. José Edmundo Sandoval" se denominará en adelante la EPFAC.

ARTÍCULO 02. FUNDAMENTOS. 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, así como los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Escuela en su Visión, Misión, Proyecto Educativo Institucional (PEI). 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 03. OBJETO

a) El objeto del presente reglamento es establecer las normas que deben observarse entre la EPFAC y sus estudiantes, para dar cumplimiento a los objetivos, misión y funciones institucionales.

b) Contribuir a la generación de espacios académicos que garanticen el respeto a la autonomía, la libertad de opinión, el derecho de la expresión y aprendizaje establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

c) Fortalecer las relaciones de los estudiantes con la EPFAC dentro de las condiciones de respeto mutuo, la convivencia armónica, la equidad, la responsabilidad y los derechos y deberes previstos en este Reglamento. d. Crear las condiciones para que el estudiante sea la razón de ser de la Escuela y cumplir con los requisitos académicos que cada programa establece para otorgar los certificados y títulos correspondientes.

ARTÍCULO 04. ALCANCE. El presente Reglamento se aplica para regular las relaciones entre el personal de Directivos, Orientadores de Defensa, Instructores Militares, Docentes Hora Cátedra y estudiantes de todos los programas y/o cursos académicos ofrecidos por la EPFAC.

ARTÍCULO 05. AUTONOMIA: La EPFAC de acuerdo con la Constitución Política Colombia y la Ley, es autónoma para darse y modificar sus estatutos; designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos; definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales; expedir los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores; admitir a sus estudiantes y adoptar sus correspondientes regímenes; establecer, mediar y destinar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional. Su naturaleza se basa en el ejercicio libre y responsable del aprendizaje, catedra y la investigación.

ARTÍCULO 06. VALORES Y VIRTUDES

VALORES:

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

a) HONOR. Es la característica fundamental de los miembros de la Escuela, en estricto cumplimiento de los deberes personales e institucionales, tanto en público como en privado, siendo coherentes en el pensar, decir y hacer. Genera confianza hacia superiores, compañeros y subalternos, porque nuestro actuar es transparente, ético y legal.

b) VALOR. Es la conducta decidida hacia los intereses comunes, de los miembros de la Fuerza Aérea, enfrentando con fortaleza las situaciones críticas y de alta exigencia, incluso cuando ellas implican renunciar a uno mismo. Da fortaleza física y mental para hacer lo que está correcto, sin buscar conveniencias personales, actuando con lealtad y firmeza.

c) COMPROMISO. Es la condición que permite tener clara conciencia de la responsabilidad, gran sentido de disponibilidad y una alta actitud de liderazgo.

d) SEGURIDAD. Es aquella condición humana que promueve el cuidado de la vida y de los bienes, así como también la confianza en la actuación de los miembros de la Fuerza Aérea Colombiana; implica actuar de manera responsable.

e) INTEGRIDAD. Atributo básico de los hombres y mujeres que pertenecen a las Fuerzas Militares. Ser integro significa responder con altura y dignidad a la institución militar mediante la configuración como sujetos morales, transparentes y efectivos en su pensar y actuar.

VIRTUDES

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

a) MÍSTICA. Amar desinteresadamente el trabajo diario que se desarrolla.

b) JUSTICIA. Dar a cada quien aquello que le corresponde.

c) TEMPLANZA. Es la virtud moral que modera la atracción de los placeres y procura el

equilibrio en el uso de los bienes. Asegura el dominio de la voluntad sobre los instintos y mantiene los deseos en los límites de la honestidad. Implica la moderación en el actuar y da como resultado el dominio propio.

d) FORTALEZA. Asegura la firmeza y constancia en la búsqueda del bien.

e) PRUDENCIA. Implica sensatez y buen juicio en el actuar. Es la virtud de la rectitud moral, de la razón en el obrar.

ARTÍCULO 07. CODIGO DE HONOR

Los oficiales y Suboficiales de la Fuerza Aérea, nos comprometemos a:

Defender la Constitución y las Leyes de la República de Colombia de los enemigos de la paz, la libertad y la democracia;

Luchar heroicamente desde aire y tierra por mi bandera, por mi Escuela, por mi País;

Actuar con integridad en todo momento; mi misión como militar va más allá del escenario del combate, impactando la vida de mis compañeros de armas, mi familia y la sociedad;

Servir con excelencia y profesionalismo sintiendo que mi vocación contribuye a afirmar la gloria de la Fuerza y la grandeza de mi patria.

Buscar en Dios la fortaleza que me permita resistir la adversidad y afrontar dignamente momentos de incertidumbre y debilidad para hacer lo correcto aún a costa de mi propia vida.

ARTÍCULO 08. 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, 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, conforme a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 30 de 1992 y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 09. PRINCIPIOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos que desarrolla la EPFAC, están orientados por las siguientes disposiciones:

1. Cumplimiento de la Ley y las normas.

2. Apego a los principios, valores y virtudes definidos para la Fuerza Aérea Colombiana.

3. Búsqueda permanente de la calidad educativa.

4. Integridad Académica.

5. Transversalidad educativa.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 10. PROGRAMAS DE POSTGRADO.

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

PARÁGRAFO. En la Escuela de Postgrados FAC, los programas de postgrado profesional serán creados y modificados conforme a lo definido en los Instructivos vigentes y avalados en el Sistema de Gestión FAC.

ARTÍCULO 11. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

Atendiendo a lo dispuesto 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 postgrado 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.

ARTÍCULO 12. 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 13. PLAN DE ESTUDIOS

Para los Programas de Postgrado 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 14. MALLA CURRICULAR PROGRAMAS DE POSTGRADO

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 15. 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 **Postgrado** 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 Postgrado.

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 (2) 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 16. PROGRAMACIÓN HORARIA

La unidad hora de clase para los Programas de Postgrado 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.

ARTÍCULO 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 o Programas Académicos virtuales, es el Ambiente Virtual de Aprendizaje para la Fuerza Pública 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 encuentren vigentes.

ARTÍCULO 22. 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 23. 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 la Ley vigente 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 hasta con quince (15) créditos de un Programa de Postgrado 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 24. 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.

PARÁGRAFO: La programación académica de los cursos de ascenso, será propuesta y aprobada por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 25. DERECHOS PECUNIARIOS.

El Departamento Financiero de la Escuela de Postgrados 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 EPFAC, deberá publicar los Derechos Pecuniarios en la página web de la Institución, conforme a los tiempos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO 26. ESTUDIANTE

Para todos los efectos, se considera estudiante de la Escuela de Postgrados Fuerza Aérea Colombiana a toda persona que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Quien se encuentre matriculado para un periodo académico, en uno de los programas vigentes que ofrece la institución.

b) Quien se encuentre inscrito en cualquiera de las actividades que adelanta la Universidad, distinta de los programas regulares.

c) Aquel a quien, habiendo acreditado el cumplimiento de todos los requisitos para obtener el título, sólo le reste su otorgamiento en la ceremonia de graduación o en el grado por ventanilla.

d) Quien se encuentre suspendido académica y disciplinariamente.

PARAGRAFO: Al matricularse o inscribirse en la Escuela de Postgrados Fuerza Aérea Colombiana, los estudiantes adquieren el compromiso formal de respetar los estatutos y los reglamentos de la institución y, por ende, de cumplir sus normas de orden académico, disciplinario y administrativo. Es su deber conocer y consultar permanentemente las normas en la página web institucional.

ARTICULO 27. DOCENTE

Es el ser humano, persona y ciudadano que es facilitador en los procesos de enseñanza–aprendizaje del sistema educativo de la FAC, demostrando competencia profesional real, basada en un sólido dominio científico y la capacidad de ejercerla, respondiendo a las expectativas institucionales, sociales, culturales y éticas

ARTUCULO 28. SILABO.

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

ARTICULO 29. EXPULSION.

Se denomina expulsión en la EPFAC, al acto de desvincular, echar, despedir o sacar un estudiante (en cualquiera de sus categorías), de un programa académico ofertado por la EPFAC, dando como resultado la no aprobación del mismo.

ARTICULO 30. SUSPENSIÓN.

Detención o interrupción inmediata del desarrollo de un programa académico durante un tiempo definido o indefinido, emitida por autoridad competente.

Parágrafo único: Para los demás términos y definiciones de carácter académico que no estén en el presente reglamento, remitirse al glosario de términos del Ministerio de Educación Nacional (Colombia).

CAPÍTULO III. DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

ARTICULO 31. 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 Académico.
2. Comité Educativo.
3. Comité de Programa.
4. Otros Comités Asesores.
5. Comité de Investigación de Programa (CIPRO).

ARTÍCULO 32 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 Académico está integrado así, quienes tienen voz y voto:

1. Director de la Escuela de Postgrados FAC, o quien haga sus veces, quien lo preside.
2. Subdirector, o quien haga sus veces.
3. Comandante del Grupo Académico, o quien haga sus veces.
4. Comandante del Grupo de Apoyo, o quien haga sus veces.
5. Comandante del Escuadrón de Educación Superior, o quien haga sus veces.
6. Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, o quien haga sus veces.
7. Comandante Escuadrón Investigación, o quien haga sus veces.
8. Un representante de los Jefes de Programa.
9. Jefe Departamento Calidad Educativa y Acreditación, o quien haga sus veces.
10. Un representante de los docentes.
11. Un representante de los estudiantes.
12. Un representante de los egresados.
13. Secretario Académico.

También asisten con voz, pero sin voto el personal que el Director de la Escuela de Postgrados FAC o quien haga sus veces, convoque para casos específicos. El Secretario Académico se desempeñará como secretario.

El Consejo Académico deberá reunirse mínimo cuatro (04) 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 33. 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.

Parágrafo Único: Contra las decisiones del Consejo Académico no procede recurso.

ARTÍCULO 34. 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 estos.

Este Comité está integrado Así, quienes tienen voz y voto:

1. Comandante del Grupo Académico, o quien haga sus veces, quien lo preside.
2. Comandante del Escuadrón de Educación Superior, o quien haga sus veces.
3. Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, o quien haga sus veces.
4. Un representante de los Jefes de Programa.
5. Un representante de los coordinadores de Programa.
6. Un representante de los docentes.
7. Un representante de los estudiantes.
8. Un representante de los egresados
9. Secretario Académico quienes tienen voz y voto.

También asisten con voz, pero sin voto el personal que el Comandante del Grupo Académico o quien haga sus veces 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 35. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ 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 haya 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 primera 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 los anteriores referentes a los procesos académicos.

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

ARTÍCULO 36. 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 así, quienes tienen voz y voto:

1. Jefe de Programa.
2. Coordinador del Programa.
3. un representante de los docentes del Programa.
4. un representante de los investigadores del Programa,
5. un representante de los estudiantes 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 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 37. 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. Evaluar y resolver la situación de casos académicos especiales.

4. 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.

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

ARTÍCULO 38: COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE PROGRAMA (CIPRO)

Este Comité es quien en primera instancia estudia y propone los ajustes, modificaciones y mejoras de los procesos investigativos al interior de cada Programa. Este Comité está integrado así, quienes tienen voz y voto:

1. Jefe de Programa.
2. Comandante escuadrón investigación
3. Coordinador del Programa.
4. un representante de los investigadores del Programa,
5. un representante de los estudiantes 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 se desempeñará como secretaria del Comité sin voz ni voto.

Sus funciones son:

1. Proponer y consolidar las líneas de investigación al interior del programa.
2. Promover la investigación como una actividad central de la práctica docente.
3. Promover la participación de los docentes y estudiantes en redes de investigación.
4. Apoyar la participación de los docenes en las actividades relacionadas con investigación.
5. Organizar y desarrollar eventos académicos de investigación.
6. Presupuestar anualmente los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación en el programa.
7. Identificar las necesidades de investigación del programa.
8. Revisar y aprobar los anteproyectos de trabajo de grado.
9. Revisar y aprobar los proyectos de investigación de los docentes.
10. Promover la participación de los docentes como directores de los trabajos de grado.
11. Promover la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación adelantados por los docentes de la escuela.

12. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores.

ARTÍCULO 39. 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 y son los siguientes: .

1.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 con voz y voto así:

1. Director de la Escuela de Postgrados FAC, o quien haga sus veces, quien lo preside.
2. Subdirector, o quien haga sus veces.
3. Comandante del Grupo Académico, o quien haga sus veces.
4. Comandante del Escuadrón de Educación Superior, o quien haga sus veces.
5. Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización, o quien haga sus veces.
6. Jefe del Departamento Financiero.
7. Un representante de los docentes.
8. Un representante de los estudiantes
9. Secretario Académico.

El jefe del Departamento Financiero se desempeñará como secretario del Comité.

2. 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 con voz y voto así

1. Director de la Escuela de Postgrados FAC o quien haga sus veces, quien lo

preside.

2. Subdirector o quien haga sus veces.
3. Comandante del Grupo Académico o quien haga sus veces.
4. Comandante del Escuadrón de Educación Superior o quien haga sus veces.
5. Comandante del Escuadrón de Educación Extensión e Internacionalización o quien haga sus veces.
6. Jefe del Departamento Financiero,
7. Jefe del Departamento de Planeación,
8. Jefe Sección Bienestar Social y Universitario,
9. Representante de los docentes,
10. Representante de los estudiantes
11. Secretario Académico.

El Secretario Académico se desempeñará como secretario del Comité.

3. 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 con voz y voto así:

1. Director de la EPFAC o quien haga sus veces.
2. Subdirector de la EPFAC o quien haga sus veces.
3. Comandante Grupo de Apoyo Logístico o quien haga sus veces.
4. Jefe de Desarrollo Humano o Jefe sección Bienestar Social y Universitario
5. Representante de los docentes.
6. Representante de los egresados.
7. Representante del personal de estudiantes EPFAC.

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

4. 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.

1. Director de la Escuela de Postgrados FAC, o quien haga sus veces. quien lo preside.
2. Subdirector o quien haga sus veces.
3. Comandante del Grupo Académico o quien haga sus veces.
4. Comandante Grupo de Apoyo Logístico o quien haga sus veces.
5. un representante de los Jefes de Programa o quien haga sus veces.
6. un representante de los docentes.
7. un representante de los estudiantes.
8. Jefe de Desarrollo Humano o Jefe sección Bienestar Social y Universitario
9. Secretaria académica.

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.

5. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN UNIDAD EDUCATIVA MAYOR (CUEMA)

El CUEMA estará integrado por:

1. Director de la UEM quien lo preside
2. Comandante del Grupo Académico
3. Comandante del Escuadrón de Investigación
4. Jefe de Programa

El comandante del escuadrón de investigación se desempeñará como secretario del Comité.

El CUEMA puede convocar con voz, pero sin voto a quien considere necesario, Tiene como misión establecer las políticas, los objetivos y la estructura de la investigación, para promover el avance del conocimiento y el desarrollo tecnológico en la FAC; igualmente orientar, asesorar, aprobar, supervisar y evaluar los programas, convenios y proyectos de investigación de orden institucional.

6.COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN CEI

Es un cuerpo colegiado asesor del comité de investigación de la Escuela y sus grupos o centros adscritos. Los lineamientos y criterios expuestos en el CEI-EPFAC cobijan a todas aquellas personas que formulen y participen en un proyecto de investigación a través de la Escuela y sus grupos o centros adscritos, sean éstos desarrollados autónomamente o en convenio.

El CEI estará integrado por:

1. El Comandante del Escuadrón de Investigación o su delegado
2. Un representante del área de psicología
3. Un integrante de la comunidad académica FAC con formación en investigación, designado por la Jefatura de Educación Aeronáutica
4. El asesor legal de la EPFAC
5. Un representante del área de la salud con formación en bioética
6. Un representante de los docentes de planta civil de la Escuela
7. Un representante docente adscrito al programa vinculado

Podrán asistir con voz, pero sin voto como invitados al Comité, aquellas personas que, a criterio de los miembros del comité, sean necesarias para abordar los temas del orden del día.

El CEI-EPFAC se reunirá ordinariamente de manera presencial, virtual o mixta una vez cada seis meses y de forma extraordinaria por necesidad de participación en convocatorias, convenios o ejecución de los proyectos vinculados.

CAPÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 40. 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 41. 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.

ARTÍCULO 42. 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, critica, 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 Postgrado (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 V. DE LAS BECAS

ARTÍCULO 43. 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 académico (definidos por el Comité de Derechos Pecuniarios), que se le concede a un aspirante admitido o estudiante.

ARTÍCULO 44. 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. CATEGORIA 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 encuentren asignados 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) 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 puntos 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. Cuando los programas de educación informal (extensión) y educación para el trabajo y desarrollo humano, sean desarrollados por personal que haga parte de una entidad del sector público, en especial de aquellas al servicio del Ministerio de Defensa Nacional con las cuales se tenga convenio suscrito vigente con la EPFAC y cuyo fin sea el de satisfacer una necesidad Institucional y la contraprestación con actividades de movilidad académica o la entrega de productos de gestión del conocimiento que aporten a la gestión académica de los Programas de Maestría. Dicho personal no deberá cancelar ningún valor por concepto de inscripción."

PARÁGRAFO TERCERO. 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.

4. CATEGORÍA CONVENIOS MARCO/ESPECÍFICOS. Se podrán otorgar becas a aspirantes admitidos ó estudiantes que hagan parte de una entidad del sector público, en especial de aquellas al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, con las cuales se tenga convenio suscrito vigente con la EPFAC. La exoneración económica de los Derechos de Matrícula del Período académico a desarrollar, será definida por el Comité de Becas considerando la necesidad Institucional y la contraprestación de un proyecto de investigación, un artículo u otro producto de gestión del conocimiento que aporte a la gestión académica de los Programas de Maestría.

ARTÍCULO 45. BECAS ESPECIALES

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

a) Beca con el beneficio de exoneración a definir por el comité de becas, al aspirante admitido o 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 a definir por el comité de becas, al becario que por mérito académico presente el promedio más alto por cohorte en el período anterior, 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.

ARTÍCULO 46. 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, 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 47. 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 lo dispuesto en el presente reglamento: SOLICITUD CANDIDATURA A BECA.
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. No tener antecedentes de investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales, o en curso.

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

ARTÍCULO 48. REQUISITOS PARA MANTENER BENEFICIO DE 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 el promedio general más alto en su cohorte 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 o, 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 49. 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 en los términos según como corresponda.
3. Categoría del solicitante (incluyendo Becas Especiales).
4. Las becas se otorgarán por periodo académico.

PARÁGRAFO. El Comité de Becas determinará la cantidad de Becas que podrá otorgar por cada periodo académico.

ARTÍCULO 50. 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 51. SUSPENSIÓN DE BECAS

Una beca otorgada podrá ser suspendida por las siguientes razones:

a. Cuando el becario sea expulsado, 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 más alto de su cohorte, siendo suspendido automáticamente el beneficio de la beca para el (los) período(s) académico(s) siguiente(s). Cuando sea por reprobar 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 expulsado, 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.

TITULO II

CAPÍTULO VI. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFORMAL (EXTENSIÓN), EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (CAPACITACIÓN)

ARTÍCULO 52. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación que desarrolla la Escuela de Postgrados FAC, son estructurados atendiendo las 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 53. 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 o disposiciones que lo contengan, modifiquen adicionen o complementen.

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.

PARÁGRAFO: El plan de estudios puede estar estructurado con quince (15) créditos de un Programa de Postgrado de la EPFAC. Propuesto y aprobado por la autoridad competente conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 54. 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 55. PÉRDIDA CALIDAD DE ESTUDIANTE EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

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 como consecuencia de un proceso académico y/o disciplinario adelantado en la EPFAC por la comisión de faltas contempladas en el presente reglamento.
6. El estudiante haya suministrado información que no sea auténtica o veraz en los documentos aportados en el proceso de admisión e inscripción.

ARTÍCULO 56. 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 de Control y Seguimiento vigente 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 57. 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 58. 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 59. 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 60. 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 61. 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, o cuando no solicite oportunamente la correspondiente evaluación supletoria, o cuando habiéndose autorizado no la presente, la calificación correspondiente será de 0,00 (cero punto cero cero).

ARTÍCULO 62. 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 63. 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 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.
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 64. 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 65. 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 66. 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 67. HOMOLOGACIÓN CRÉDITOS

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 68. 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.

TITULO III

CAPÍTULO VII. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMAS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 69. INSCRIPCIÓN.

Es el proceso a través del cual el aspirante interesado en ingresar a uno de los Programas de Postgrado 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 70. ADMISIÓN

Consolidado el proceso de inscripción, el Programa de Postgrado 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 71. MATRÍCULA

Un aspirante admitido podrá efectuar la gestión de matrícula cuando haya sido notificado de su aceptación en el Programa de Postgrado, 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 Postgrado 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 72. MATRÍCULA ORDINARIA

Es la gestión de matrícula que se realiza en un Programa de Postgrado, 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 73. 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 74. PÉRDIDA CALIDAD DE ESTUDIANTE EN PROGRAMAS ACADEMICOS DE POSTGRADO.

Se pierde la calidad de estudiante en los siguientes casos:

1. El estudiante sea titulado de un Programa de Postgrado.

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 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 postgrado.

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 como consecuencia de un proceso académico y/o disciplinario adelantado en la EPFAC por la comisión de faltas contempladas en el presente reglamento.

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 Postgrado, 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 postgrado 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 75. RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE PROGRAMAS DE POSTGRADO..

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 Módulo 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 matricula.

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 76. 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 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 77. 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:

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, 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 78. 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 79. 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 o Fuerza Mayor.
2. Calamidad doméstica.
3. Incapacidad médica debidamente acreditada por autoridad competente.
4. 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 80. 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 81. 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 POSTGRADO	
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 82. 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 83. 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 84. 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 85. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL DE UN PROGRAMA DE POSTGRADO.

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

ARTÍCULO 86. 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.

3. 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 Postgrado 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 87. 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 88. PÉRDIDA DE UN PERÍODO (SEMESTRE).

Un estudiante reprueba o pierde un período académico de un programa de postgrado, 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 VIII. DEL FRAUDE, COPIA,

ARTÍCULO 89. DEL FRAUDE, COPIA

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

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

b. Usar ayudas no autorizadas durante las evaluaciones o pruebas académicas.

c. Presentar como de su propia autoría la totalidad o parte de un trabajo realizado por otra(s) persona(s); incorporar un trabajo ajeno en el propio, sin la debida referencia o cita, de tal forma que induzca en error al evaluador sobre la verdadera autoría.

d. Ser sustituido para la presentación de actividades en línea, cuestionarios, evaluaciones o trabajos académicos de los cursos en los que se encuentra inscrito. Esto se considera suplantación y fraude.

e. Se considera usuario no autorizado todo aquel usuario interno o externo a la comunidad EPFAC, que sin la autorización debida intente sustraer o acceder a material evaluativo que repose en las bases de datos o banco de datos de la plataforma educativa antes de la presentación de la prueba. No se permitirá tampoco tomar fotografías al material evaluativo con dispositivos móviles durante el desarrollo del examen, ni tampoco su transmisión a través del correo electrónico o redes sociales.

f. Citar o referenciar información falsa en la elaboración o presentación de trabajos.

g. Presentar datos falsos o alterados en cualquier actividad académica.

h. Modificar total o parcialmente la respuesta de una evaluación, documento o un trabajo.

i. Responder una evaluación o documento diferente al que le fue asignado.

j. Solicitar, permitir y/o incluir a un tercero en la presentación de un trabajo cuando no ha participado en él.

k. Copiar apuntes de un compañero durante la presentación de cualquier prueba académica.

l. Solicitar o proporcionar ayuda a otro estudiante, durante o después de la presentación de un examen o prueba.

m. Tener y/o emplear cualquier medio de comunicación, de computo o electrónico no autorizado por el Docente, durante o después de la presentación de una prueba o examen.

n. Adquirir y/o divulgar los contenidos o temas de las evaluaciones, pruebas o los exámenes académicos antes o durante su realización.

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

PARAGRAFO SEGUNDO: Si dentro de los diez (10) años siguientes al grado, la Institución Universitaria tiene conocimiento de que el egresado cometió un fraude en el trabajo o proyecto de grado, podrá anular, previo proceso disciplinario, las evaluaciones correspondientes y revocar el título otorgado. La revocatoria del título implica la imposibilidad de volver a ingresar o reintegrarse a cualquiera de los programas académicos regulares o no regulares que ofrece la Institución Universitaria.

ARTÍCULO 90. ACCIONES ANTE EL PRESUNTO FRAUDE, COPIA.

El estudiante que incurra en un presunto fraude o copia, obtendrá una calificación de cero punto cero (0,0) como nota definitiva del módulo donde se presente la acción sin derecho a habilitación, entendida como la consecuencia académica y sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar.

Cuando la conducta sea susceptible de configurar fraude académico, el profesor calificará la actividad académica con Nota: "ANULADA", que permanecerá como calificación provisional hasta que culmine el proceso disciplinario.

Todo caso de fraude, 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, o copia y los elementos involucrados en el hecho.

Acto seguido, dentro de los tres (03) días siguientes al recibo 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, o copia se encuentran contemplados y descritos en el presente reglamento.

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 IX. DE LOS RECURSOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

ARTÍCULO 91. 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 92. RECURSO DE REPOSICIÓN

El recurso de reposición procede en los términos y condiciones señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 93. RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación procede en los términos y condiciones señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 94. OPORTUNIDAD PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS

Los recursos de reposición y de apelación se deberán presentar y sustentar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. En el evento que proceda tanto el recurso de reposición y el de apelación, se consideran presentados subsidiariamente.

El término para resolver el recurso de reposición es de tres (03) días hábiles contados a partir del recibo de la presentación y 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 presentación y sustentación del mismo.

ARTÍCULO 95. FIRMESA DE LAS DECISIONES

Las decisiones quedarán en firme al día (1) siguiente a la última notificación realizada a las partes, cuando contra ellas no procede recurso, cuando han vencido los términos sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes o cuando se hubiere renunciado expresamente a ellos.

CAPÍTULO X. DE LA GRADUACIÓN

ARTÍCULO 96. PAZ Y SALVO

Es el formato que en su momento se encuentre vigente, que debe diligenciar cada estudiante cuando ha cumplido la totalidad de los requisitos para la obtención del Título de Postgrado.

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

ARTICULO 97. 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 Postgrado según el Programa a que pertenece.

ARTÍCULO 98. REQUISITOS EXPEDICIÓN DE DIPLOMA Y ACTA DE GRADO.

El Acta de Grado y Diploma que acredita la obtención de un Título de Postgrado 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 Postgrado en que fue matriculado.
b. Haber cumplido con todos los requisitos académicos adicionales y administrativos dispuestos por la EPFAC para tal fin.

ARTÍCULO 99. 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 Postgrado, 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 Postgrado.

   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 de registro SNIES del Programa de Postgrado, otorga el Título de:

d. Título conferido (mayúscula y negrilla)

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 Postgrados FAC en su calidad de Rector.

i. En el Diploma con membrete institucional, en su orden:

j. 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.

k. 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

l. Título conferido (negrilla).

m. En constancia de lo anterior, se firma el presente Diploma con No. número de Diploma (negrilla), en ciudad y fecha Ceremonia Académica de Graduación.

n. Firman el Diploma, los funcionarios que desempeñen los cargos de Secretaria

Académica, Director del Programa de Postgrado y Director de la Escuela de Postgrados FAC en su calidad de Rector.

- No. de Orden: número consecutivo de registro, Registrado al Folio numero de folio, del Libro número, Acta de Grado No. número correspondiente al graduando.

PARÁGRAFO. En el caso de Programas de Postgrado 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 100. 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 presente reglamento, le será otorgado y entregado en Ceremonia de Graduación, un Diploma de Reconocimiento, en el que se registrará el Programa de Postgrado, Título de la Opción de Grado y calificación obtenida refiriendo la mención que le mereció.

ARTÍCULO 101. 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 Postgrado 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 102. 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 103. 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.

LIBRO II

TITULO IV

CAPITULO I
TRABAJO DE GRADO

Artículo 104. REQUISITO DE TRABAJO DE GRADO

Como requisito para optar por al título de magister en la Escuela de Postgrados FAC, el estudiante debe presentar y sustentar el trabajo de grado de acuerdo a la opción seleccionada, previa aprobación por el comité de investigación de programa CIPRO.

Artículo 105. OPCIONES DE GRADO

La opción de grado es la alternativa seleccionada por el estudiante para demostrar mediante un ejercicio académico las competencias como magister. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075, el trabajo de grado de las maestrías de profundización podrá ser:

a) Proyecto de investigación aplicada
b) Estudio de caso

Cada programa de acuerdo a sus posibilidades, requerimientos y proyectos de investigación en ejecución establecerá internamente las estrategias para dinamizar la opción de grado de tal manera que se ajuste a los objetivos y naturaleza del programa.

Artículo 106. ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

El estudiante debe conocer y seguir lo estipulado en el Instructivo para la Elaboración y Desarrollo de Opciones de Grado para la Educación Superior para realizar el trabajo de grado según la opción elegida. Se podrán presentar trabajos conjuntos cuando el comité de programa considere que por la complejidad del trabajo así se requiere. En todo caso, el proceso de evaluación deberá verificar el aporte individual de cada uno de los integrantes del grupo.

Artículo 107. ASESORES DEL TRABAJO DE GRADO

El comité de investigación de programa CIPRO aprobará los asesores (Director y Asesor técnico) del trabajo de grado, teniendo en cuenta el área y tema del mismo, preferiblemente relacionado con las líneas y grupos de investigación, propiciando que los estudiantes se adhieran a las investigaciones en curso de los docentes de la Escuela.

Los asesores realizaran el acompañamiento y evaluación periódica de los estudiantes en el desarrollo de su trabajo de grado y recomendaran ante el comité de programa la sustentación del trabajo ante el jurado asignado por el mismo comité.

Los asesores deben tener al menos título de magister, poseer experiencia en investigación y dominio del objeto de conocimiento que va a dirigir.

Artículo 108. DIRECTOR

El Director es quien garantiza el seguimiento y el control de la opción de grado, encargado de asesorar al estudiante en los aspectos metodológicos, a su cargo se encuentran las siguientes funciones:

a. Orientar y responder por las tutorías asignadas, de acuerdo con los planes establecidos por el Programa Académico para los trabajos de grado de acuerdo a la opción elegida por el estudiante.
b. Mantener comunicación de forma presencial o virtual, con los estudiantes por lo menos una vez al mes, a fin de verificar el avance del proyecto, dejando constancia de las asesorías realizadas.
c. Presentar al Jefe de Programa un informe trimestral con los adelantos, avances y desarrollo de los trabajos de grado que asesora.
d. Informar oportunamente a la Dirección del Programa sobre los cambios solicitados e inconvenientes que se presenten para el desarrollo de los proyectos de los estudiantes.
e. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los estudiantes, para el cumplimiento, entrega de las opciones de grado con los requisitos exigidos.
f. Apoyar a la dirección del programa en lo relacionado con el desarrollo de los trabajos de grado.
g. Una vez revisado y aprobado el trabajo de grado, recomendar al CIPRO la sustentación ante jurados.

Artículo 109. ASESOR TÉCNICO

El Asesor Técnico es el profesional encargado de dirigir al estudiante en los aspectos técnicos del trabajo de grado, cumple las siguientes funciones:

a. Apoyar y guiar al estudiante en la revisión bibliográfica, la orientación temática, técnica, uso de herramientas metodológicas del área o disciplina en la que se enmarca el trabajo de grado, desde la delimitación del tema y alcance hasta el logro de las respuestas a las preguntas de investigación formuladas y sustentación.

b. Requerir al estudiante permanentemente información para enterarse de los avances del trabajo, aprovechando este espacio para motivarlo y orientarlo sobre su desarrollo.

c. Mantener comunicación de forma presencial o virtual, con los estudiantes por lo menos una vez al mes, a fin de verificar el avance del proyecto, dejando constancia de las asesorías realizadas.

d. Una vez revisado y aprobado el trabajo de grado, recomendar al CIPRO la sustentación ante jurados.

Artículo 110. EVALUACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

La evaluación del trabajo de grado inicia con el nombramiento de los jurados quienes serán seleccionados por su idoneidad profesional y académica en el área correspondiente al trabajo de grado, los cuales evalúan tanto el documento escrito como la sustentación oral.

La sustentación oral es pública y consiste en la presentación y defensa por parte del estudiante de su trabajo de grado. Se realiza frente a los dos jurados nombrados y jefe de programa.

La evaluación definitiva del proyecto de grado será dada en la escala de 0,0 a 5,0, siendo el 20% la calificación dada por el director, el 20% calificación asignada por el asesor técnico y el 60% calificación recibida en la sustentación por parte de los jurados, siendo valorado en 30% la calificación dada por cada uno.

La nota mínima de aprobación de la sustentación es 3,50. En caso de no ser aprobada, la EPFAC programará una segunda sustentación dentro de los próximos 2 meses.

Cuando el estudiante no apruebe la sustentación por segunda vez, deberá desarrollar una nueva opción de grado o reestructurar el inicialmente aprobado y pagar los costos que le correspondan por las asesorías según el valor de los créditos exigidos por la EPFAC.

Artículo 111. JURADOS

Son profesionales nombrados por el comité de programa, teniendo en cuenta su formación profesional y experiencia en el área de conocimiento en la cual se enmarca el trabajo de grado, quienes tienen a su cargo la evaluación de la calidad del contenido, metodología, pertinencia e impacto alcanzados en el desarrollo del trabajo de grado, tanto del documento escrito como de la sustentación oral del mismo. Al menos uno de los jurados será un funcionario FAC.

Sus funciones son:

a) Una vez recibido y leído el documento escrito del trabajo de grado, entregar a la dirección del programa las correcciones, observaciones y evaluación correspondiente en el formato establecido.
b) Verificar antes de la sustentación del trabajo de grado, que las correcciones planteadas se hayan realizado.
c) Evaluar de acuerdo a los criterios establecidos por la Escuela de Postgrados la sustentación del trabajo de grado y entregar formato de evaluación.
d) Asistir puntualmente a la sustentación programada y firmar el acta de sustentación.

Artículo 112. RECONOCIMIENTO DE LA OPCIÓN DE GRADO

Según la nota obtenida, la opción de grado tendrá la siguiente mención así:

Laureado: Entre 4,90 y 5,0

Se dará carácter de aprobación laureada, al trabajo de grado en cualquiera de sus opciones, que cumpla además de los requisitos anteriores, con dos o más de los siguientes aspectos:

- Evidencie elementos suficientes de aporte al conocimiento, avance en la tecnología y en su implementación.
- Genere una nueva línea de investigación
- Demuestre novedad científica

Meritorio: Entre 4,61 y 4,89

Se dará carácter de aprobación meritoria, al trabajo de grado en cualquiera de sus opciones, que cumpla además de los requisitos anteriores, con dos o mas de los siguientes aspectos:

- Rigurosidad académica, amplia consulta bibliográfica y de referencia, confrontar la frontera del conocimiento y que, a la crítica de docentes y auditorio, haya encontrado elementos que permitan una discusión clara frente a la literatura escrita y con una discusión frente a un conocimiento determinado y valorado por docentes con formación de maestría o doctorado.
- Genere nuevo conocimiento o una nueva mirada a una situación destacando su importancia o relevancia.
- Aporte significativo a la academia y la investigación.
- Supere las expectativas por los niveles de calidad y esfuerzo de los participantes. Busque interrogar e investigar nuevos paradigmas en el área de conocimiento en que se desarrolló.

Aprobado: Entre 3,50 y 4,60
No aprobado: Entre 0 y 3,49

Artículo 113. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

El trabajo de grado se debe culminar simultáneamente con la finalización del plan de estudios. Si finalizado y aprobado el plan de estudios de su programa el estudiante todavía no ha hecho la entrega final y la sustentación del trabajo de grado, deberá pagar el costo determinado por la EPFAC correspondiente a los créditos del módulo de proyecto de investigación y tiene como plazo máximo para la sustentación y aprobación del trabajo un año a partir del término de su programa de maestría.

Si un estudiante no sustenta en el plazo señalado deberá solicitar renovación de la calidad de estudiante y realizar los cursos de actualización que defina el consejo académico. Para este nuevo período el estudiante pagará los derechos pecuniarios que por concepto de matrícula defina la EPFAC.

Artículo 114. RECURSOS

De existir reclamación sobre la calificación emitida por el jurado evaluador, ésta deberá dirigirse al CIPRO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reprobación, el cual decidirá en diez (10) días hábiles sobre la misma en única instancia.

Artículo 115. MEMORIAS DE LA OPCIÓN DE GRADO

Los estudiantes de postgrado de la Escuela una vez culminen su opción de grado deberán entregar a la biblioteca un DVD, el cual debe contener el documento final de la opción de grado con normas APA y los anexos (sí aplica), así mismo, entregaran impreso, diligenciado y firmado el formato "Autorización Publicación Opción de Grado – Biblioteca".

Artículo 116. DERECHOS DE AUTOR

Todo estudiante de postgrado de la EPFAC, al entregar cualquier tipo de documento referido a su trabajo de grado, es responsable por la propiedad intelectual del mismo, por lo cual, dejará constancia expresa que el trabajo presentado como requisito de graduación es un producto original suyo, no viola las leyes de propiedad intelectual, no ha sido presentado para evaluación en ningún otro programa académico, ni en ninguna otra publicación.

Artículo 117. PLAGIO

Para efectos del presente reglamento se considera como plagio, los casos en que se demuestre que el trabajo se reproduce total o parcialmente de otros trabajos presentados y/o libros,

documentos inéditos o no, sin la debida referencia bibliográfica en normas APA. En el caso de comprobar plagio en la elaboración de una opción de grado, deberá acogerse a lo establecido en el presente reglamento.

Se dará carácter de aprobación laureada, al trabajo de grado en cualquiera de sus opciones, que cumpla además de los requisitos anteriores, con dos o más de los siguientes aspectos:

- Evidencie elementos suficientes de aporte al conocimiento, avance en la tecnología y en su implementación.
- Genere una nueva línea de investigación.
- Demuestre novedad científica

LIBRO III
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TITULO V

PRINCIPIOS

La Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana, en virtud de la autonomía universitaria establecida en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, y artículos 3 y 5 de la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la educación superior" tiene la potestad para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, y en consecuencia establece el presente libro que regula los asuntos disciplinarios de los estudiantes, que se encuentran en formación.

CAPITULO I

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 118. TITULARIDAD DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. Le corresponde a la EPFAC, conocer de los asuntos disciplinarios que se adelanten en contra de sus estudiantes, en virtud de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992. La acción disciplinaria es independiente de la acción penal y administrativa.

Artículo 119 RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA. Todo Alumno de la EPFAC a quien se le atribuya una falta disciplinaria, tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Artículo 120. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. Los Alumnos de la EPFAC, se presumen inocentes mientras no se declare legalmente su responsabilidad, mediante decisión en firme. Toda duda razonable se resolverá en favor del estudiante disciplinado.

Artículo 121. LEGALIDAD. Los estudiantes de la EPFAC, sólo serán sancionados disciplinariamente cuando por acción, omisión o extralimitación incurran en las faltas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

Artículo 122. DERECHO A LA DEFENSA. Durante la actuación disciplinaria, los estudiantes de la EPFAC tienen derecho a la defensa material y a la designación de un abogado.

Artículo 123. CONTRADICCIÓN. Los estudiantes de la EPFAC, tendrán derecho a conocer la actuación que se inicie en su contra, las diligencias que se practiquen, a controvertirlas y solicitar la práctica de pruebas.

Artículo 124. CULPABILIDAD. Está proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Artículo 125. IGUALDAD ANTE LA LEY. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato, y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades. Este reglamento se aplicará a los estudiantes de la EPFAC sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, y opinión política.

Artículo 126. COSA JUZGADA. Ningún estudiante de la EPFAC, podrá ser sancionado más de una vez por los mismos hechos, que sean constitutivos de falta disciplinaria.

Artículo 127. GRATUIDAD. Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo las copias que solicite el estudiante disciplinado, su apoderado.

Artículo 128. CELERIDAD DEL PROCESO. El funcionario competente impulsará oficiosamente el proceso, suprimirá los trámites y diligencias innecesarias.

Artículo 129. FAVORABILIDAD. En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción.

Artículo 130. PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES. En la interpretación y aplicación del presente reglamento que trata de los asuntos disciplinarios, prevalecerán los principios rectores que determinan la Constitución Política de Colombia y el mismo.

Artículo 131. ESPECIALIDAD. En desarrollo de los postulados constitucionales, al personal de estudiantes de la EPFAC, le serán aplicables las faltas, sanciones y procedimientos contenidos en este libro del Reglamento Académico y Disciplinario.

Artículo 132. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS E INTEGRACIÓN NORMATIVA. En la aplicación de este reglamento prevalecerán los principios rectores contenidos en este y en la Constitución Política. En lo no previsto se aplicará el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 133. DERECHOS DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO. El estudiante investigado tiene los siguientes derechos:

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

CAPITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 134. APLICABILIDAD. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los estudiantes de la EPFAC.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes militares oficiales, suboficiales, o personal militar activo, que cometan faltas disciplinarias no previstas en el presente reglamento académico y disciplinario, se regirán por las disposiciones señaladas en la Ley 1862 de 2017, "Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", y por las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2: En todo caso en asuntos disciplinarios para el personal de estudiantes militares, en el evento de encontrar situaciones compatibles entre la aplicación tanto del procedimiento establecido para estudiantes de la EPFAC, como en el procedimiento disciplinario vigente para

el personal militar activo; en virtud del principio de especialidad, deberá preferirse lo dispuesto en el presente reglamento, atendiendo a su condición de estudiante.

Artículo 135. AUTORES. A los Alumnos de la EPFAC, que cometan falta disciplinaria o determinen a otro a cometerla, se les aplicará la sanción prevista para ello.

PARÁGRAFO ÚNICO. Concurso de conductas disciplinables, el estudiante disciplinado que con una sola acción, omisión o extralimitación realice varias conductas disciplinables, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave según su naturaleza.

TITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO III DE LAS FALTAS

Artículo 136. Noción de falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y por tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente, la realización de una o varias de las conductas previstas como tal en el presente Reglamento, sin estar amparado en una causal eximente de responsabilidad señalada en el mismo.

Artículo 137. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS ACADÉMICAS.

Las faltas académicas son: Gravísimas, graves y leves.

Artículo 138. FALTAS GRAVISIMAS. Se constituyen faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar actos, que atenten contra el buen nombre y/o reputación de la Fuerza Pública y/o cualquier entidad del Estado Colombiano.
2. Hacer publicaciones o comentarios que comprometan, deterioren o menoscaben la imagen de la Fuerza Aérea Colombiana, EPFAC y/o de personal vinculado a la misma, por medio de la prensa, la radio, la televisión, las redes sociales o cualquier otro medio de comunicación sin el permiso correspondiente.
3. Atentar, participar, propiciar o facilitar acciones contra la seguridad del Estado, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Aérea Colombiana u otras Instituciones, y/o que pongan en peligro la seguridad de las instalaciones de la Escuela de Postgrados de la FAC o la integridad física de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, la seguridad integral.
4. Obtener por cualquier medio y/o facilitar a personas o entidades el conocimiento de información o documentos clasificados como restringidos, reservados, secretos o ultra secretos sin la debida autorización.
5. Fabricar software malicioso haciendo uso de los equipos de la Institución y/o insertar dicho software en los sistemas y redes de cómputo de la Fuerza Aérea Colombiana o cualquier Unidad Militar.
6. Sustraer, apoderarse, apropiarse, prestar, negociar o disponer de material de guerra, intendencia, elementos de propiedad del Estado de uso privativo de las Fuerza Pública o de un tercero.
7. Elaborar, cultivar, suministrar, traficar, vender, transportar, distribuir, portar, adquirir, guardar o consumir cualquier tipo de droga heroica, alucinógena, barbitúrica, sintética,

estupefacientes, sustancias psicotrópicas o similares; sustancias precursoras, dentro o fuera de la EPFAC; así como permitir estas actividades.

8. Ingresar, portar, almacenar, vender y/o consumir bebidas alcohólicas salvo autorización expresa de las directivas con ocasión de eventos especiales, dentro de las instalaciones de Escuela.
9. No presentarse al término de un permiso especial, turno de salida, comisiones, receso académico.
10. Provocar o dar lugar a la pérdida, daño o destrucción de bienes de propiedad, al servicio o a cargo del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas y las Fuerzas Militares.
11. Tomar y/o tener en su poder material que no haga parte de la dotación asignada o de la prestación de las disponibilidades de régimen interno, dentro o fuera de la EPFAC, o en lugares que son extensión de la misma a nivel Nacional o Internacional sin el respectivo permiso.
12. Ingresar a personal no autorizado a áreas restringidas y/o de seguridad de la EPFAC, o de cualquier Unidad Militar, o extensión de la Escuela a nivel Nacional o Internacional.
13. Ingresar o portar armas de cualquier tipo dentro de la EPFAC o en actos relacionados con la Escuela, sin la debida autorización.
14. Desafiar, retar o incitar a cualquier persona para participar en riñas.
15. Incurrir en una conducta que se encuentre tipificada en el Código Penal Colombiano como delito, sin perjuicio a la acción penal a que haya lugar.
16. Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier persona ó miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero.
17. Modificar o alterar sin la debida autorización cualquier documento público o privado.
18. Suministrar información falsa y/o adulterada en los formularios de inscripción y admisión o en cualquier otro documento requerido por la EPFAC.
19. Faltar a la verdad actuando como testigo en proceso disciplinario, penal o administrativo adelantado por la EPFAC o por autoridad competente.
20. Incurrir en fraude académico, copia, plagio que desconozca o sea contraria a los derechos de autor y propiedad intelectual. Entendiéndose por fraude académico, copia, plagio y propiedad intelectual según lo establecido en el presente Reglamento.
21. Expresar pública y abiertamente inconformismo frente a proyectos o determinaciones tomadas al interior de la EPFAC, en forma violenta, agresiva o irrespetuosa.
22. Vulnerar la correspondencia ajena ya sea física o electrónica.
23. Promover, realizar, permitir o participar en prácticas sexuales dentro de las instalaciones o bienes de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana.
24. Realizar acoso sexual, amenaza, chantaje, discriminación o violencia de cualquier tipo a superiores, subalternos, compañeros o personal civil, a través de cualquier medio.
25. Ofrecer o dar dádivas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, para obtener o modificar calificaciones o conceptos.

26. Facilitar por cualquier medio a personas o entidades, el conocimiento de información o documentos con información clasificada o reservada sin la debida autorización.

27. Obtener, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, para beneficio propio o de un tercero, sin estar autorizado.

28. El estudiante que durante el desarrollo del programa académico, reincida en la comisión de una conducta tipificada como grave en el presente reglamento.

Artículo 139. FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves:

1. Ocultar intencionalmente irregularidades, faltas disciplinarias, o tratar de desorientar a las autoridades académicas sobre la realidad de lo sucedido.
2. Irrespetar a cualquier persona ó miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero en las instalaciones de la Escuela de Postgrados.
3. Realizar cualquier forma de expresión vulgar y/o soez.
4. Manipular y/o persuadir para sancionar y/o recompensar por animadversión o simpatía.
5. Comprometer y/o persuadir a un tercero para que oculte una falta.
6. Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones individuales ó colectivas de forma irrespetuosa.
7. Formular denuncias temerarias o quejas amenazantes.
8. Presentarse sin justificación y con retardo superior a una (01) hora, al término de un permiso especial, receso académico, turno de salida o vacaciones.
9. No prestar auxilio a un superior jerárquico, compañero, subalterno, personal civil o a cualquier miembro de la Fuerza Pública nacional o extranjero, cuando sea necesaria su intervención.
10. Incumplir los deberes de los estudiantes contemplados en el presente reglamento.

11. La inasistencia no justificada a las clases.

12. Asistir a cualquiera de las actividades programadas por la Escuela de Postgrados de la FAC, habiendo consumido bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas ilegales.

13. Entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas, culturales, recreativas.

14. Ser reincidente en la comisión de faltas leves durante un periodo académico.

15. Ocasionar el daño y/o demostrar descuido del material asignado para su uso y/o custodia.

16. Acudir a terceras personas para obtener excusas que le impidan el cumplimiento de una actividad académica.

17. Pretextar una enfermedad o exagerar una dolencia para eludir la responsabilidad académica, la asistencia a clases y/o el cumplimiento de una actividad académica.

18. Extralimitarse en sus atribuciones o tomarse atribuciones que no le corresponden.

ARTÍCULO 140. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves:

1. No informar inmediatamente la ocurrencia de daños, pérdida o descuido del material asignado a su uso y/o custodia, lo anterior sin perjuicio a la responsabilidad administrativa a que haya lugar.
2. Cometer y/o fomentar actos de indisciplina en cualquier actividad Institucional dentro o fuera de la EPFAC.
3. Presentarse sin justificación fuera del tiempo establecido y con retardo hasta de una (01) hora, a un permiso especial, turno de salida, receso académico o vacaciones.
4. Interferir en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de civiles o autoridades académicas.
5. No reintegrar inmediatamente el material asignado, al término de la actividad académica correspondiente.
6. No cumplir con los plazos establecidos para el diligenciamiento de los formatos de autoevaluación institucional que son publicados en la plataforma virtual y/o aplicada físicamente.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 141. CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES. Las sanciones se clasifican en:

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

Artículo 142. Son Sanciones mínimas las siguientes:

Amonestación: Las faltas leves se sancionan con amonestación, es decir, el llamado de atención que, mediante comunicación escrita, se dirigirá al estudiante con copia a su carpeta. Si es un estudiante militar activo se reportará a la respectiva Fuerza a fin de que se realice anotación de demérito en el Folio de Vida.

Artículo 143. Son sanciones menores las siguientes:

SUSPENSIÓN. Las faltas graves se sancionan con suspensión, es decir, la exclusión temporal del estudiante de los programas académicos de la EPFAC, hasta por el término de seis (06) meses, según el calendario académico.

Parágrafo: Las faltas cometidas por los estudiantes Militares que se encuentre realizando curso de ascenso o reglamentario de ley, se comunicaran a la respectiva Fuerza y Comandante, a fin de que se consigne en el Folio de Vida y adelanten las actuaciones administrativas correspondientes.

Artículo 144. Sanciones mayores son las siguientes:

EXPULSIÓN. Las faltas gravísimas se sancionan con expulsión, es decir la cancelación definitiva de la matrícula y la consecuente imposibilidad para el estudiante de volver a ingresar a cualquiera de los programas académicos que ofrece la EPFAC. Con excepción de los oficiales, que sean enviados nuevamente a curso de ascenso por decisión de autoridad competente.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de estudiantes que han terminado estudios y que aún no se han graduado o de estudiantes que han acreditado el cumplimiento de los requisitos para obtener el título pero que todavía no lo han recibido, se atenderán las siguientes disposiciones:

a) Si se impone la sanción de expulsión, ésta implicará la cancelación definitiva del otorgamiento del título y la consecuente imposibilidad para el estudiante de volver a ingresar a cualquiera de los programas académicos regulares o no regulares que ofrece la EPFAC.

b) Si se impone la sanción de suspensión, se aplazará el otorgamiento del título por un tiempo igual al de la suspensión, que incluirá el de duración del proceso. Tampoco podrán graduarse por ventanilla durante ese tiempo.

La imposición de una sanción diferente a la suspensión no impedirá la obtención del título, pero sí quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y adicional para el personal militar la respectiva anotación en el Folio de Vida. Para reingresar el estudiante debe haber cumplido con la sanción impuesta.

Artículo 145. SANCIÓN EN FIRME. Por regla general y salvo disposición expresa en contrario, las sanciones quedan en firme y se deberá exigir su cumplimiento:

a) Cuando la decisión ha sido tomada y contra ella no procede ningún recurso.
b) Cuando, interpuestos los recursos, se encuentran resueltos y notificados.
c) Cuando los recursos no se interpongan dentro de los tiempos previstos en el presente reglamento.

Artículo 146. CONSECUENCIAS DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. El estudiante al que se le imponga una sanción disciplinaria gravísima o grave no podrá, recibir distinciones.

Parágrafo 1. La autoridad competente que interviene en el proceso disciplinario deberá notificar por escrito a la Secretaria Académica las sanciones disciplinarias impuestas a los estudiantes, una vez en firme la decisión.

Parágrafo 2. La Secretaria Académica de la EPFAC informará por escrito en el caso de los oficiales en los cursos de ascenso o en comisión de estudio en programas de postgrado a la respectiva fuerza o al Comando General de las Fuerzas Militares cuando sea del caso.

Parágrafo 3. El estudiante sancionado con suspensión podrá, durante la vigencia de ésta, hacer uso del sistema de bibliotecas e inscribirse en cursos libres, pero éstos no darán lugar a reconocimiento de créditos ni a calificaciones.

Parágrafo 4. La Dirección ó autoridades competentes de la EPFAC, podrán solicitar la suspensión de distinciones, Nombramientos, Comisiones Administrativas, sin que ello sea considerado como sanción disciplinaria.

Artículo 147. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. En la graduación de las sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta la gravedad y modalidad de la conducta disciplinable, el grado de culpabilidad, las circunstancias de atenuación y agravación consagradas en el presente Libro de las disposiciones disciplinarias.

Artículo 148. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN. Son circunstancias de atenuación las siguientes:

1. Confesión de la comisión de la falta antes de la práctica de pruebas.
2. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de la notificación de la iniciación de la investigación disciplinaria.
3. Demostrar buena conducta anterior. (concepto desempeño Académico)
4. Suministrar información que sirva para esclarecer los hechos en los cuales se puede establecer la participación de otro u otros estudiantes.

Artículo 149. CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN. Son circunstancias de agravación las siguientes:

1 Cometer la falta con el concurso de otras personas.
2 La evidente preparación de la falta.
3 Cometer la falta aprovechando la confianza que se le hubiere dispensado.
4 Cometer la falta para ocultar otra.
5 La reincidencia de la conducta debidamente sancionada.
6 Registrar antecedentes disciplinarios en la EPFAC.
7 Demostrar mala conducta anteriormente. (concepto Académico-)
8 El concurso de faltas.
9 Cometer la falta durante comisión en el exterior, en representación de la Fuerza Aérea Colombiana EPFAC.
10 Cometer la falta en situación de desastre o calamidad pública.
11 Cometer la falta en presencia de personal reunido y/o en actividades académicas.
12 La trascendencia social o institucional de la falta.
13 Cometer la falta causando accidentes y/o en detrimento de los bienes del Estado.
14 Violar los Derechos Humanos.
15 Endilgar sin fundamento la responsabilidad a un tercero.

Artículo 150. REQUISITOS DE LA CONFESIÓN. La confesión deberá reunir los siguientes requisitos:Se hará ante la autoridad disciplinaria competente para fallar el proceso.

1. La persona que confiesa podrá estar asistida por defensor.
2. La persona debe ser informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma y de las garantías consagradas por el artículo 33 de la Constitución Política.
3. La confesión debe hacerse en forma consciente y libre.

Artículo 151. PROCEDIMIENTO DE LA CONFESIÓN. Si en el curso de la diligencia de descargos, el estudiante disciplinado que concurre sin abogado defensor, admite la realización de la conducta o la responsabilidad por su acaecimiento, la autoridad disciplinaria le recordará la garantía constitucional que le libera de auto-incriminarse. Si este manifiesta su voluntad de confesar se le indicará del derecho a designar defensor y de no ejercerlo, así se le recibirá.
La autoridad disciplinaria, podrá practicar las diligencias pertinentes para determinar la veracidad de la confesión y para establecer las circunstancias de la realización de la conducta.

Artículo 152. Causales eximentes de responsabilidad. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En defensa propia.
3. Se obre bajo coacción ajena o miedo insuperable.
4. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal.

CAPITULO V DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Y DE LA SANCIÓN.

Artículo 153. Términos de prescripción de la acción y de la sanción. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, los cuales empezarán a contar para las faltas instantáneas desde el día de la consumación, y en las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

La ejecución de la sanción disciplinaria prescribe en el término de un (1) año, contado a partir de la ejecutoria de la decisión.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES, TERMINOS, PRUEBAS Y RECURSOS

TITULO I.

ATRIBUCIONES, COMPETENCIA Y SUJETOS PROCESALES

Artículo 154. DEFINICIÓN DE ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS. Se entiende por atribuciones disciplinarias, la potestad del superior para premiar, investigar y sancionar disciplinariamente; por ello está facultado para conocer y sancionar las faltas cometidas por los estudiantes de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana conforme a las competencias otorgadas en este Reglamento Disciplinario.

Artículo 155. QUIÉNES TIENEN ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS. Las atribuciones disciplinarias se ejercerán por el Director, Subdirector, Comandante Grupo Académico y Comandantes de Curso ó directores de programa según corresponda.

Artículo 156. TRASPASO DE ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS. En las ausencias temporales de los Oficiales con atribuciones disciplinarias, bien sea, por razones del servicio, vacaciones, licencia, permiso, comisión, enfermedad, muerte repentina, o por desaparición, quienes lo sucedan en el cargo asumirán de inmediato la plenitud de las funciones y atribuciones disciplinarias correspondientes a dichos cargos mediante la respectiva orden

del día y conocerán del proceso hasta que se decida de fondo en el mismo, o hasta el retorno del titular, siempre y cuando no concurra una causal de impedimento o recusación.

Artículo 157. GRADO DE ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS. Los funcionarios competentes se agruparán en grados de atribuciones disciplinarias y tendrán las facultades que se relacionan a continuación:

PRIMER GRADO. Para sancionar por faltas gravísimas:

Primera Instancia: Subdirector de la EPFAC. Segunda Instancia: Director de la EPFAC.

SEGUNDO GRADO. Para sancionar por Faltas graves:

Primera Instancia: Comandante Grupo Académico. Segunda Instancia: Subdirector de la EPFAC.

TERCER GRADO. Para sancionar por faltas leves:

Primera Instancia: El comandante de curso o Director de programa. Segunda Instancia: El Comandante de Grupo Académico.

Parágrafo 1: Validez de la actuación en traslado de competencias. La investigación ordenada y adelantada legalmente por un funcionario con atribuciones, conservará todo su valor, cualquiera que sea el que en definitiva deba conocer de la misma.

Artículo 158. CONCURSO DE FALTAS DISCIPLINARIAS. Cuando la conducta o los hechos por investigar sean constitutivos de faltas de diferente clase, asumirá la competencia el superior con atribuciones disciplinarias para sancionar la más grave, y se seguirá el procedimiento establecido para este caso.

Artículo 159. ARCHIVO DEL HECHO INFORMADO. Las autoridades con atribuciones disciplinarias podrán archivar en los siguientes eventos:

1. Cuando no exista mérito para adelantar la investigación disciplinaria o continuar la misma.
2. Cuando se establezca plenamente que el hecho informado no constituye falta disciplinaria o que no sucedieron los mismos.
3. Cuando se establezca que el estudiante disciplinado no cometió la presunta falta.
4. Cuando se establezca que el estudiante disciplinado se encuentra amparado en una de las causales eximentes de responsabilidad.
5. Cuando se advierta que no puede iniciar o proseguir por prescripción.

El funcionario competente de plano se inhibirá de iniciar o proseguir la actuación disciplinaria y dictará auto de archivo definitivo debidamente motivado.

Artículo 160. PUBLICIDAD. Todas las sanciones impuestas a los Alumnos disciplinados de la EPFAC, una vez ejecutoriadas y en firme deberán ser publicadas en la Orden del Día de la autoridad competente y registradas en el folio de vida en el lapso en que se impuso la sanción.

Artículo 161 INTERVINIENTES EN EL PROCESO DISCIPLINARIO. En el proceso disciplinario solamente pueden actuar el presunto infractor y su defensor.

a. Cuando existan pretensiones contradictorias entre el Alumno disciplinado y el defensor o su representante legal prevalecerán las del defensor.

b. El quejoso o quien reporta el hecho no son sujetos procesales.

Artículo 162. Exoneración del deber de declarar y de formular queja. Nadie podrá ser obligado a declarar contra sí mismo, contra su cónyuge, compañero o compañera permanente, parientes dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero (1°) civil.

CAPITULO VII. NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

Artículo 163. Notificación personal. En la diligencia de notificación personal se entregará al estudiante disciplinado y/o apoderado fotocopia íntegra, autentica y gratuita de la actuación disciplinaría, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos fijados para hacerlo cuando sea el caso.

Se notificarán de manera personal:

1. La iniciación del procedimiento disciplinario.
2. La negación a la práctica de pruebas.
3. El auto que resuelve el recurso de reposición.
4. El fallo de primera y segunda instancia.

Artículo 164. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Se notificarán por medios electrónicos las actuaciones que debiendo notificarse personalmente, el estudiante disciplinado, o su defensor, hayan aceptado previamente y por escrito la notificación por éste medio. La cual deberá ser anexada al expediente.

Artículo 165. NOTIFICACIÓN POR AVISO. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicara en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Artículo 166. Notificación por Conducta Concluyente. Cuando se hubiere omitido notificación al estudiante Disciplinado o su apoderado, se entenderá cumplida para todos los efectos, si hubiere interpuesto recurso contra la respectiva providencia, o actuado en diligencia o trámite a que se refiere la decisión no notificada.

Artículo 167. Comisión para notificar. Si la notificación personal debe realizarse en el exterior o en otra Unidad el competente comisionará al enlace de la comisión donde se encuentre el presunto Alumno disciplinado o al Comandante de la Unidad Militar, remitiéndole copia de la decisión, para que surta la notificación. En este evento, el comisionado dispondrá de diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo. Vencido el término sin que se tuviere constancia de la notificación, se procederá a surtirla por edicto. El comisionado debe acusar recibo de la comisión al comitente.

Parágrafo Único. Las comunicaciones y notificaciones se deben realizar conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 168. Términos procesales. Los términos procesales serán de días, meses y años, y se entenderá que terminan con la jornada laboral de EPFAC.

Artículo 169. Suspensión de términos. Los términos se suspenderán los días sábados, domingos y festivos, por receso académico y/o vacaciones del personal de Alumnos, por fuerza mayor o caso fortuito y por necesidades del servicio debidamente justificadas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los días sábados, domingos, festivos receso académico y/o vacaciones de los estudiantes podrán ser habilitados como términos para la práctica de diligencias, previa comunicación por escrito y aceptación a quienes deban participar o tengan interés en la diligencia.

Artículo 170. Renuncia a términos. Los términos son renunciables total o parcialmente por los intervinientes en el proceso. De la renuncia deberá quedar constancia en el expediente.

Artículo 171. PRORROGA DE TÉRMINOS. Los términos no pueden ser prorrogados si no a petición del estudiante Disciplinado y/o apoderado, hecha antes de su vencimiento, por fuerza mayor o caso fortuito. La prórroga no podrá exceder del término pendiente.

CAPITULO VIII. DE LAS PRUEBAS

Artículo 172. Libertad de prueba. Los elementos constitutivos de la falta, la responsabilidad o inocencia del Alumno disciplinado, podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba previstos en la ley. Su práctica y valoración se regularán por lo consagrado en los mismos.

Artículo 173. LEGALIDAD DE LA PRUEBA. Toda decisión disciplinaria debe fundarse en pruebas legalmente producidas y oportunamente allegadas o aportadas al proceso. Es nula de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso y por lo tanto deberá excluirse de la actuación disciplinaria.

Artículo 174. INEXISTENCIA DE LA PRUEBA. La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades legales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del Alumno disciplinado, se tendrá como inexistente.

Artículo 175. PRUEBA PARA SANCIONAR. El fallo sancionatorio sólo se proferirá cuando obre prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y la responsabilidad del Alumno disciplinado.

Artículo 176. PETICIÓN DE PRUEBAS. Los sujetos procesales podrán solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes, necesarias, pertinentes y útiles, o aportarlas en el momento procesal oportuno.

Artículo 177. APRECIACIÓN INTEGRAL DE LAS PRUEBAS. Las pruebas deberán apreciarse en conjunto, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

Artículo 178. PRUEBA TRASLADADA. Las pruebas obrantes válidamente en un proceso

disciplinario, judicial o administrativo, practicadas dentro o fuera del país, podrán trasladarse al proceso disciplinario en copia simple; estas pruebas deberán ponerse en conocimiento del Alumno disciplinado para garantizar la contradicción de las mismas.

Artículo 179. PRUEBA POR COMISIONADO. El competente con atribuciones disciplinarias podrá designar para la práctica de pruebas a los oficiales y suboficiales enlaces de las comisiones o los comandantes de Unidades Militares Aéreas o asesores legales de las mismas. La decisión que disponga la comisión debe de terminar las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas, el cual se computara a partir del recibo efectivo de las diligencias por el comisionado. Si el término de comisión se encuentra vencido se solicitará ampliación, se concederá y comunicara por cualquier medio eficaz y se dejara constancia.

Artículo 180. APOYO TÉCNICO. La autoridad con atribuciones disciplinarias, podrá solicitar gratuitamente, a todos los organismos del estado la colaboración técnica que considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

Artículo 181. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR. Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que sean notificados de la misma.

Artículo 182. SESIONES VIRTUALES. Las autoridades con atribuciones disciplinarias podrán practicar pruebas utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado en acta resumen.

CAPÍTULO IX. DE LOS RECURSOS

Artículo 183. RECURSOS Y SU FORMALIDAD. Contra las decisiones proferidas en el proceso disciplinario, proceden los recursos de reposición y apelación, en los casos, términos y condiciones establecidos en este libro de asuntos disciplinarios, los cuales deberán interponerse y sustentarse por escrito.

Artículo 184. OPORTUNIDAD PARA INTERPONERLOS. Los recursos de reposición y de apelación se deberán interponer en la diligencia de notificación. Los recursos deberán ser sustentados en forma escrita ante la autoridad competente para resolverlo así: el recurso de reposición hasta el tercer día hábil siguiente a la notificación y el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día de la notificación.

Artículo 185. FIRMEZA DE LOS FALLOS. Quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno, desde el día siguiente al de su notificación o comunicación o publicación según sea el caso.
2. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
3. Desde el día siguiente a la notificación o comunicación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

Artículo 186. REPOSICIÓN. El recurso de reposición procede contra:

1. Las decisiones que niegan práctica de pruebas.
2. Las decisiones que decretan o niegan nulidades.
3. Los fallos de única instancia proferidos por el Comandante de Escuadrón al resolver faltas leves.

Parágrafo 1. El recurso de reposición será resuelto por la misma autoridad con atribuciones disciplinarias que lo profirió.

Artículo 187. TÉRMINO PARA RESOLVER LA REPOSICIÓN. Corresponde a tres (03) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la sustentación del mismo.

Artículo 188. APELACIÓN. El recurso de apelación procede contra:

1. El fallo de primera instancia proferido por el Subdirector EPFAC, resuelve en segunda instancia el Director de la EPFAC o quien haga sus veces.
2. El fallo de primera instancia proferido por el Comandante Grupo Académico EPFAC, y resuelve en segunda instancia el Subdirector de la EPFAC o quien haga sus veces.
3. El fallo de primera instancia proferido por el Comandante de Curso ó Director de programa o quien haga sus veces, y resuelve en segunda instancia el Comandante de Grupo Académico o quien haga sus veces.
4. Las decisiones que niegan práctica de pruebas.

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

Parágrafo 2. En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas si no se han decretado de oficio.

Cuando se niegue la totalidad de las pruebas y se decreten de oficio, o la negación de pruebas a solicitud del disciplinado sea parcial, se concederá el recurso de apelación en el efecto devolutivo.

Artículo 189. TÉRMINO PARA RESOLVER LA APELACIÓN. Es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo del escrito de sustentación del mismo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando se trate de dos o más estudiantes investigados, el término para resolver los recursos de apelación será de diez (10) días hábiles.

Artículo 190. REQUISITOS. Los recursos deberán reunir los siguientes requisitos para ser resueltos:

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

PARÁGRAFO 1. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los Numerales 1 y 2 del presente artículo del reglamento, el funcionario con atribuciones disciplinarias deberá rechazarla. Contra el rechazo no procede recurso alguno.

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

Artículo 191. TRÁMITE DE LOS RECURSOS. Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo. Los recursos de reposición y apelación deberán resolverse de plano.

Las decisiones adoptadas en segunda instancia se notificarán al estudiante en la forma y en los términos previstos en el presente reglamento y contra ellas no podrá interponerse ningún recurso.

En la etapa de decisión de los recursos, el competente, podrá de plano decretar de oficio pruebas y subsanar irregularidades procesales, garantizando siempre al estudiante el debido proceso.

Cuando el Funcionario competente de oficio requieran la práctica de pruebas, se señalará para ello un término no mayor de diez (10) días hábiles. En el acto que decrete la práctica de pruebas se debe indicar el día en que vence el término probatorio, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el término de cinco (5) días hábiles.

Artículo 192. DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS. Podrá desistirse de los recursos antes de que el funcionario competente los decida.

CAPÍTULO X. NULIDADES

Artículo 193. NULIDADES. Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia del funcionario.
2. La violación del derecho de defensa.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

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

Artículo 194. DECLARATORIA DE OFICIO. En cualquier estado de la actuación en que el funcionario de conocimiento advierta que existe alguna de las causales previstas en el artículo 263 del presente reglamento, decretará la nulidad total o parcial de lo actuado, desde el momento en que se presentó la causal, y ordenará que se reinicie la actuación que dependa del acto declarado nulo para que se subsane lo afectado.
Las pruebas practicadas y allegadas legalmente conservarán su plena validez.

Artículo 195. SOLICITUD. Quien proponga una nulidad lo podrá hacer hasta antes del fallo definitivo y deberá determinar la causal que invoca, las razones en que se funda y no podrá formular nueva solicitud de nulidad sino por causal diferente o por hechos posteriores. Cuando la solicitud de nulidad no este conforme a los requisitos anteriores se rechazará, determinación contra la cual no procede recurso alguno. El funcionario competente resolverá la solicitud de la nulidad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

CAPÍTULO XI. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Artículo 196. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Son causales de recusación e impedimento:

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la decisión.
3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.
4. Ser o haber sido acudiente del Alumno disciplinado.
5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.
6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales o serlo o haberlo sido su cónyuge compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales.
8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulados cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.
9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Artículo 197. DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO. El funcionario competente que concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito dirigido a su superior jerárquico con atribuciones disciplinarias, en el que exprese las razones y la causal invocada.

Artículo 198. RECUSACIONES. El estudiante disciplinado o su apoderado podrán recusar al funcionario competente que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales establecidas en este Libro de los asuntos Disciplinarios. Al escrito de recusación acompañará las razones en que se funda y la causal invocada.

Artículo 199. PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPEDIMENTO O DE RECUSACIÓN. El superior jerárquico con atribuciones disciplinarias decidirá de plano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el funcionario competente manifestará si acepta o no la causal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

Artículo 200. IMPROCEDENCIA DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. No están impedidos ni pueden ser recusados quienes deban decidir el impedimento o la recusación.

Artículo 201. EXTEMPORANEIDAD. Procede el impedimento o la recusación hasta antes que se profiera el fallo definitivo, su solicitud posterior se torna extemporánea por lo cual procede su rechazo IN LIMINE.

TÍTULO VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 202. REPORTE Y AVERIGUACIÓN PRELIMINAR. El que tenga conocimiento de la presunta comisión de falta disciplinaria o el quejoso, procederá a informar al Comandante de Curso o Director de programa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día de la ocurrencia de los hechos o al conocimiento de los mismos.

El Comandante de Curso o Director de programa o quien haga sus veces determinará, como resultado de averiguaciones preliminares, si es preciso archivar las diligencias, remitir al competente ó realizar auto de apertura de investigación.

Artículo 203. CONTENIDO DEL AUTO DE APERTURA. Si el competente decide aperturar la investigación, éste auto deberá contener lo siguiente:

1. Presuntos hechos materia de investigación e identificación de Alumno(s) disciplinados.

2. La formulación de los cargos imputados, en la que consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

3. El traslado al investigado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

4. El plazo que dispone el estudiante, contados a partir de la notificación, para rendir descargos, dar su versión de los hechos, defenderse por escrito, aportar las pruebas y solicitar la práctica de las que estime pertinentes. El cual será de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación del auto de apertura.

5. Enumeración de las pruebas que hasta ese momento obran en el proceso, acompañando copia de ellas.

Artículo 204. TRÁMITE PARA RESOLVER SOLICITUD DE PRUEBAS. Culminado el término antes señalado y presentada la solicitud de pruebas del estudiante disciplinado, se procederá a resolver la misma, decretando y/o negando las pruebas que se consideren. Lo anterior, en un término máximo de diez (10) días hábiles

PARÁGRAFO ÚNICO: Las pruebas de las que se niegue su práctica, se resolverá mediante decisión debidamente motivada, en contra de la cual proceden los recursos establecidos en este reglamento.

Artículo 205. PRÁCTICA DE PRUEBAS Y DECISIÓN. El competente contará con un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para practicar las pruebas.

Parágrafo. Cuando del estudio de los descargos y de las pruebas aportadas, el competente concluye que la calificación inicial de la falta no se ajusta a la conducta desplegada por el estudiante, procederá a calificarla en forma definitiva y, con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, le informará al estudiante quien dispondrá de un plazo máximo de tres (3) días para pronunciarse por escrito sobre la decisión adoptada y para aportar o solicitar las pruebas que estime conducentes.

Artículo 206. VALORACIÓN Y DECISIÓN. Transcurrido el tiempo previsto para la práctica de pruebas, el competente valorará en un período máximo de diez (10) días hábiles todos los documentos existentes dentro del proceso y proferirá la decisión.

Artículo 207. COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN. La decisión se notificará según lo establecido en el procedimiento de notificación del presente Reglamento. Constará por escrito, estará debidamente motivada e indicará los recursos que contra ella pueden interponerse, los plazos para hacerlo y los órganos ante los que deberán presentarse.

Artículo 208. RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. Están sometidas a reserva las investigaciones disciplinarias. Los fallos ejecutoriados y en firme son públicos.

TITULO VIII

VIGENCIA Y DEROGATORIA

Artículo 209. TRANSITORIO. - Teniendo en cuenta que al momento de entrar en vigencia la presente norma, existen períodos académicos en curso, la presente disposición se aplicará a partir de la fecha de inicio del siguiente período académico de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana.

Artículo 210. VIGENCIA Y DEROGATORIA. Esta disposición rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los acuerdos No 001 de fecha 09 de Junio de 2017, No 002 de 22 de agosto de 2017, No 003 de 19 de Octubre de 2017, No 004 de 30 de Julio de 2018, No 005 de 30 de Julio de 2018, Disposición 01 de 23 de mayo de 2014, por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para los Estudiantes Militares de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana, y Disposición 02 de 23 de mayo de 2014, por medio de la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para los Estudiantes Civiles de la Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea Colombiana y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

Coronel JAVIER NEIRA PERAZA
Director Escuela de Postgrados FAC.
Presidente Consejo Académico.