

ARMADA NACIONAL



RESOLUCIÓN No. 045 DENAP/13
(Cartagena, **01 JUN 2013**)

Por medio de la cual se reforma el Reglamento Académico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, Resolución No. 118 de diciembre 13 de 2012.

Modificada por la Resolución No. 057 DENAP/14 por la cual se modifica la Resolución No. 045 DENAP/13 Reglamento Académico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”

en ejercicio de las facultades legales que le confiere la Resolución Ministerial No. 6463 de noviembre 27 de 2010, así como los Artículos 28 y 29 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, y previa autorización del Consejo Superior de Educación Naval mediante Acta No. 001 de mayo 17 de 2013

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reformase el Reglamento Académico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, cuyo texto quedará como a continuación se señala:

REGLAMENTO ACADÉMICO

TÍTULO I **NATURALEZA, ALCANCE, OBJETIVOS Y COMPETENCIA**

ARTÍCULO 1.-NATURALEZA. El Reglamento Académico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, que en adelante y para todos los efectos se denominará ENAP, se fundamenta en el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la Educación Superior, y establece en el artículo 137 la calidad de Institución de Educación Superior de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares, respetando su dependencia orgánica del Ministerio de Defensa, y fijando pautas en cuanto a la naturaleza jurídica y el régimen académico.

El artículo 28 de la Ley 30 de 1992 desarrolla la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconociendo a las Instituciones de Educación Superior, las facultades de crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales y las de otorgar los títulos correspondientes, con el lleno de los requisitos de ley, pertinentes para cada caso.

ARTÍCULO 2.-ALCANCE. El Reglamento Académico establece la competencia, las normas técnicas y procedimientos que debe cumplir la ENAP para la evaluación de los estudiantes, la relación con los docentes, y otros aspectos de la administración académica. Su cumplimiento y control es responsabilidad de todo el personal involucrado en el proceso de formación y capacitación.

Mediante el acto de la matrícula, el estudiante manifiesta que conoce y acepta el presente reglamento y adquiere el compromiso de cumplirlo.

ARTÍCULO 3.-OBJETIVOS DEL REGLAMENTO. Establecer normas y procedimientos que regulen la administración educativa en la ENAP, en el marco de la integridad, equidad, transparencia, coherencia y pertinencia, así como definir la naturaleza, nivel de los estudios que se cursan en la ENAP, los derechos y deberes de los estudiantes, distinciones e incentivos, sistema de evaluación y demás aspectos que se deriven de la relación Institución-Estudiante-Docente durante el proceso de formación y capacitación.

ARTÍCULO 4.-COMPETENCIA. El reglamento académico rige para toda la ENAP y obliga sin excepción a todos sus estudiantes, quienes en virtud de su responsabilidad y libre elección de la ENAP, aceptan integralmente las presentes disposiciones. Será responsabilidad de los directivos de la ENAP, velar por su cumplimiento. Los docentes de la Institución durante el ejercicio de sus funciones posibilitan el cumplimiento de las disposiciones emitidas en este reglamento.

TÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1 PERFIL, DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 5.- ESTUDIANTES DE LA ENAP. Adquiere la condición de estudiante de la ENAP la persona admitida por la Institución o destinada por autoridad competente, con matrícula vigente para un programa académico conducente a graduarse en programas de pregrado, posgrado y/o educación continuada.

PARÁGRAFO.- También se considerarán estudiantes de la ENAP los alumnos de los cursos de ley para ascenso y los alumnos de los cursos de orientación militar y, formación y capacitación.

ARTÍCULO 6.-DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

- a) Actuar en concordancia con la visión, misión, función, objetivos y valores de la Armada Nacional y de la ENAP cumpliendo con calidad, responsabilidad y voluntad en el desarrollo de los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos dentro de los programas que se adelantan en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), esforzándose para alcanzar las competencias y habilidades propias de la formación.
- b) Asistir puntual y regularmente con la mejor disposición anímica a las clases, ejercicios, prácticas, laboratorios y demás actividades autorizadas, organizadas y desarrolladas por la ENAP en las diferentes áreas y programas, cumpliendo con los tiempos y lugares señalados para ellas.
- c) Propender por ser un líder naval que aporte efectivamente en la construcción de un mejor País.
- d) Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, edificaciones y dotación general de la ENAP.
- e) Manejar relaciones de respeto con sus compañeros, superiores, subalternos, docentes, personal directivo y personal administrativo.
- f) Observar la disciplina y el comportamiento ético y moral acordes con su calidad de estudiante de la ENAP, dentro y fuera de ella.
- g) Guardar lealtad a los principios y el espíritu de la Institución Naval.
- h) Participar activamente en todas las actividades del proceso de formación.
- i) Comprometer seriamente todas sus capacidades en la búsqueda de la excelencia, a través del estudio, la investigación y la preparación física.

- j) Cumplir las normas y los deberes académicos que regulan el régimen disciplinario para los miembros de la Armada Nacional y los estudiantes de la ENAP.
- k) Respetar el trabajo e ideas de los demás, la cultura, símbolos y tradiciones nacionales e institucionales.
- l) Presentar los trabajos académicos y pruebas de evaluación en las fechas y condiciones ordenadas.
- m) Durante la permanencia en la Institución, los estudiantes civiles deben mantener una presentación personal decorosa acorde con la Institución, los Cadetes extranjeros deben usar el mismo uniforme de los Cadetes colombianos y someterse a los reglamentos de la ENAP.
- n) Mantener con los docentes una relación honesta, respetuosa y de mutua exigencia, en un contexto de participación y diálogo.
- o) Cumplir oportuna y adecuadamente con los pagos y trámites de carácter administrativo establecidos por la ENAP.

ARTÍCULO 7.-DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

- a) Recibir de la ENAP, de conformidad con el "PEI", una formación intelectual, ética, ecológica, física y técnica, manteniendo los estándares de calidad de la educación nacional.
- b) Examinar, discutir y expresar libremente sus ideas o conocimientos dentro del orden, tolerancia y respeto por las opiniones ajenas, teniendo en cuenta las normas militares de conducta y el régimen disciplinario.
- c) Presentar por escrito e individualmente, solicitudes, reclamos y sugerencias, siguiendo el conducto regular, y recibir la respuesta en el modo, tiempo y lugar establecidos en los reglamentos vigentes.
- d) Exigir un alto nivel en los programas y cursos que se ofrecen.
- e) Ser tratado en toda circunstancia con dignidad humana por el personal directivo, docente, administrativo y compañeros de la Institución.
- f) Conocer las normas, reglamentos, disposiciones y órdenes establecidas por la Institución en lo relativo al orden académico.
- g) Ser calificado de una manera justa y utilizar los mecanismos establecidos en los reglamentos para interponer reclamos cuando lo considere necesario.

CAPÍTULO 2 DE LAS ADMISIONES Y MATRÍCULAS

ARTÍCULO 8.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES A CADETES. Una junta de selección presidida por el Señor Director de la Escuela Naval de Cadetes, admitirá a los aspirantes a cadetes seleccionados a partir de los candidatos propuestos por la Jefatura de Desarrollo Humano de la Armada Nacional, previo cumplimiento de requisitos.

ARTÍCULO 9.-ADMISIÓN PARA CURSOS DE COMPLEMENTACIÓN PROFESIONAL. Son estudiantes de los cursos de complementación profesional los Oficiales Navales en servicio activo destinados por el Comando de la Armada Nacional y los Oficiales Mercantes, Oficiales en uso de buen retiro y el personal civil que sea admitido por la ENAP. La realización de los cursos y los requisitos de ingreso para los Oficiales en servicio activo es establecida por el Comando de la Armada Nacional. Los requisitos de admisión para Oficiales Mercantes, Oficiales en uso de buen retiro y personal civil son los siguientes:

- a) Solicitud a la Dirección de la ENAP.
- b) Acreditar un promedio académico ponderado acumulado igual o superior a 7.5/10.0.
- c) No haber sido condenado por la Justicia Penal Militar o Penal ordinaria.
- d) Presentar entrevista ante el Decano Académico.
- e) No haber sido retirado de ninguna Institución de la Fuerza Pública por faltas disciplinarias.
- f) Su aceptación está sujeta al balance académico, el resultado de la entrevista y a la disponibilidad de cupos.

PARÁGRAFO.- La persona que no siendo Oficial Naval aspire a efectuar curso de complementación profesional, podrá ser admitido siempre y cuando haya cursado y aprobado los cuatro años en la Escuela Naval, y al menos el 50% de la totalidad de sus compañeros activos de promoción estén realizando o hayan realizado dicho curso.

ARTÍCULO 10.-ADMISIÓN PARA CURSOS DE ASCENSO. Son estudiantes de los cursos de ascenso los Oficiales de la Armada Nacional en servicio activo, seleccionados y destinados a la ENAP por el Comando de la Armada Nacional. La asignación de cupos y programación de estos cursos es establecida por el Jefe de Desarrollo Humano de la Armada Nacional.

ARTÍCULO 11.- MATRÍCULA. La matrícula es el acto académico administrativo que formaliza el ingreso de la persona al término académico correspondiente y da la calidad de estudiante.

Artículo modificado por el Artículo Primero, Literal a, de la Resolución No. 057 DENAP/14

ARTÍCULO 12.-PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA. Para protocolizar la matrícula se requiere lo siguiente según el caso:

- a) Guardiamarinas, Pilotines, Alféreces, Cadetes y Aspirantes:

Presentación de los documentos exigidos para el efecto y del recibo de pago correspondiente al término académico que inicia; la persona que no presente alguno de ellos, no habrá legalizado su ingreso o continuidad en la ENAP, lo que genera su retiro de la Institución.

- b) Oficiales en servicio activo de los cursos de capacitación y complementación profesional:

La matrícula se causa con la disposición que destina al Oficial a efectuar el respectivo curso y no requiere registro ni cancelación por parte del estudiante.

- c) Estudiantes de los cursos de extensión y civiles que cursen complementación profesional:

La protocolización se efectúa mediante la presentación de los documentos exigidos para el efecto y del recibo de pago correspondiente al término académico que inicia; el estudiante que no presente alguno de ellos, no habrá legalizado su ingreso o continuidad en la ENAP. La matrícula puede ser ordinaria o extraordinaria según los plazos establecidos con anticipación a la iniciación del término académico. Los estudiantes no pueden matricular, ni cursar simultáneamente, aquellas asignaturas que presenten incompatibilidad horaria.

Artículo modificado por el Artículo Primero, Literal b, de la Resolución No. 057 DENAP/14

CAPÍTULO 3 RETIRO DE ESTUDIANTES EN LA ENAP

ARTÍCULO 13.-PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. Se pierde la calidad de estudiante cuando:

- a) Sea retirado de la ENAP por alguno de los siguientes motivos:

- 1) Por solicitud propia.
- 2) Por separación absoluta de las Fuerzas Militares o suspensión de funciones por faltas gravísimas o graves, en concordancia con lo establecido en el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares.
- 3) Por incurrir en faltas disciplinarias que establece el Reglamento Disciplinario de la ENAP.
- 4) Por bajo rendimiento académico o de aptitud naval de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos, previo estudio y decisión del Consejo Académico o de Aptitud Naval de la ENAP.

- 5) Cuando sea declarado “No apto para el servicio” de acuerdo con el concepto de la Junta Médica.
 - 6) Por inasistencia a clases de acuerdo con el porcentaje fijado en el presente Reglamento.
 - 7) Por falsificación, plagio o adulteración de documentos o firmas.
 - 8) Por fraude comprobado durante pruebas calificables o cuando el estudiante sea sorprendido en el acto mismo.
 - 9) Por decisión del Comando de la Armada Nacional para el personal de Guardiamarinas, Alféreces y Pilotines, o de la Dirección de la Escuela Naval para los Cadetes y Aspirantes.
-
- b) Se compruebe que cualquiera de los documentos que presente el estudiante para su ingreso o durante la carrera de formación en la Institución son falsos o adulterados, o por mentir respecto a la información suministrada para su ingreso.
 - c) Por disposición del mando sea trasladado a otra unidad de la Armada Nacional, sin haber finalizado un curso y que implique la pérdida de continuidad en el estudio.
 - d) Por finalización del término académico.

Artículo modificado por el Artículo Primero, Literal c, de la Resolución No. 057 DENAP/14

CAPÍTULO 4 TRANSFERENCIAS Y REINGRESOS

ARTÍCULO 14.- TRANSFERENCIA EXTERNA. Los estudiantes de la ENAP pueden solicitar homologación de asignaturas cursadas por fuera de la Institución si cumplen los siguientes requisitos:

- a) Que las asignaturas sean cursadas y aprobadas en una Institución de Educación Superior aprobada por el Ministerio de Educación.
- b) Que las asignaturas correspondan a programas académicos del ciclo de complementación profesional o de posgrado.
- c) Para los programas de pregrado, el total de asignaturas a homologar no sea superior a ocho (8) ó a 24 créditos académicos. Se excluyen los programas de Ciencias Navales y Ciencias Náuticas para los egresados en la ENAP y los Oficiales graduados en el exterior, en los cuales no se limita el número de homologaciones.

En el estudio de homologación solamente se admiten como cursadas y aprobadas aquellas asignaturas con calificación igual o superior a 7.0/10.0 y que sean equivalentes en al menos un 80% con los objetivos, el contenido y la intensidad horaria de las que la ENAP ofrece en el programa correspondiente.

PARÁGRAFO.- El estudiante militar que homologue materias no podrá competir por la distinción otorgada al primer puesto del curso.

ARTÍCULO 15.-TRANSFERENCIA INTERNA. Se denomina transferencia interna al acto mediante el cual un estudiante puede trasladarse de un programa académico a otro, con el reconocimiento parcial o total de las asignaturas cursadas y aprobadas en el de origen, comunes a su nuevo plan de estudios. Su balance determinará la ubicación en un término académico que le permita cursar las materias faltantes o seleccionar el número de créditos más conveniente. La decisión de aceptación o rechazo de la solicitud es verificada y confirmada por el Consejo Académico antes del inicio del término académico. La transferencia interna se autoriza por una sola vez durante el tiempo de permanencia en la ENAP. La solicitud de transferencia interna debe estar acompañada del respectivo recibo de pago para la elaboración del balance académico.

Artículo modificado por el Artículo Primero, Literal d, de la Resolución No. 057 DENAP/14

ARTÍCULO 16.- REQUISITOS Y SELECCIÓN PARA REINGRESO DE CADETES, GUARDIAMARINAS, ALFÉRECES Y PILOTINES. La solicitud de reingreso es presentada ante el Consejo Académico cuando se reúnan, además de los requisitos de ley, las siguientes condiciones mínimas:

- a) Promedio mínimo ponderado acumulado de 7.5/10.0.
- b) Promedio de disciplina acumulada no inferior a 9.0/10.0.
- c) Promedio de Aptitud naval acumulada no inferior a 8.5/10.0.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Consejo Académico estudia la solicitud de reingreso teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos, necesidades institucionales y estudio detallado de la hoja de vida del solicitante. En caso de aceptación de la solicitud, el interesado se somete a los exámenes sicofísicos de rigor para el ingreso. Una vez admitido, continúa con el Plan de Estudios vigente para el curso al cual reingresa.

PARÁGRAFO.- No se tienen en cuenta las solicitudes de reingreso de quienes fueron retirados por problemas de carácter disciplinario o de Aptitud Naval.”

Artículo modificado por el Artículo Primero, Literal e, de la Resolución No. 057 DENAP/14

CAPÍTULO 5 ESTÍMULOS Y SANCIONES

SECCIÓN A TIPOLOGÍA

ARTÍCULO 17.-GENERALIDADES. Los estudiantes que sobresalgan en el cumplimiento de sus deberes, en actividades físicas, militares y en rendimiento académico, o se superen en beneficio de la Institución, se hacen acreedores a incentivos, como reconocimiento a su esfuerzo.

ARTÍCULO 18.- CLASES DE ESTÍMULOS. Son incentivos reconocidos para los estudiantes los siguientes:

- a) Otorgamiento de comisiones y designaciones a personal militar. Éstas serán concedidas por el Director de la Escuela Naval para eventos locales o nacionales; cuando sean en el exterior deberán ser autorizadas por el Comando de la Armada Nacional.
- b) Publicación de sus trabajos en las revistas y periódicos de la Institución.
- c) Concesión de permisos para asistir a certámenes científicos, culturales o eventos deportivos.
- d) Exención del pago de derechos de matrícula o becas en pregrado y en posgrado en otras Instituciones de Educación Superior.
- e) Proposición para cursos y comisiones cuando se obtiene el primer puesto.
- f) Proposición para condecoraciones y/o premios.
- g) Otorgamiento de los Distintivos de Excelencia Física, Académica y/o Naval.
- h) Nombramiento como Brigadier Mayor de Batallón, Compañía o Sección, Comandante de Curso o monitor de una Asignatura.
- i) Felicitación escrita de comandos superiores.
- j) El Grado de Honor es concedido a los estudiantes que obtengan un promedio académico acumulado ponderado superior a 9.0/10.0, y que en el trabajo de grado reciban distinción de meritorio ó laureado.

SECCIÓN B CONDECORACIONES, DISTINTIVOS Y PREMIOS

ARTÍCULO 19.-MEDALLA "ALUMNO DISTINGUIDO" PARA EL PERSONAL DE CADETES, GUARDIAMARINAS, ALFÉRECES Y PILOTINES: Se hace acreedor a la condecoración "Alumno Distinguido" de que trata el Decreto 4444 de 2010, el estudiante que se destaque por su conducta, estudio y condiciones militares durante un término académico aprobado y que cumpla los requisitos establecidos en el capítulo VII, numeral 3 del mencionado Decreto. La medalla se confiere cuantas veces el estudiante se haga acreedor a ella.

ARTÍCULO 20.-PRIVILEGIOS DEL ALUMNO DISTINGUIDO. El Cadete, Guardiamarina, Alférez o Pilotín que se haga acreedor a la medalla de "Alumno Distinguido" goza de los siguientes privilegios:

- a) El envío de una carta de felicitación a los padres.
- b) Tener las primeras opciones para las diversas comisiones del servicio tanto en el país como en el exterior.
- c) Derecho a franquicia especial.
- d) Estar exento de formaciones de la guardia para aseo de dependencias y trabajos especiales.

Los privilegios se pierden por no haber obtenido la distinción en el término o período académico siguiente.

ARTÍCULO 21.-PREMIOS Y CONDECORACIONES PARA GRADUANDOS. Se otorgan a los Guardiamarinas, Alféreces o Pilotines que se destaquen entre sus compañeros en aspectos como la obtención del primer puesto, mejor compañero, espíritu mariner, más alta nota en aptitud naval, primer puesto de las diferentes especialidades, segundo puesto de la promoción, más altas notas en áreas específicas, mejor deportista y otros que considere el Consejo Académico. Los premios y las condecoraciones ofrecidas por gobiernos extranjeros son asignados siempre a estudiantes colombianos.

ARTÍCULO 22.-DISTINTIVO DE EXCELENCIA NAVAL. Con el propósito de exaltar a los Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y Cadetes que por sus condiciones navales, espíritu de cuerpo, mística y superación se destaquen sobre sus compañeros en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Aptitud Naval.

ARTÍCULO 23.-DISTINTIVO DE EXCELENCIA ACADÉMICA. Con el propósito de exaltar a los Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y Cadetes que por sus condiciones académicas, navales, y disciplina se destaquen, cumpliendo los requisitos exigidos durante el término, así:

- a) Obtener un promedio académico ponderado superior a 9.00/10.00.
- b) No haber obtenido una nota inferior a 8.50/10.00 en ninguna de las materias al finalizar el término académico.
- c) No tener anotaciones de demérito.
- d) Obtener una nota mínima de 8.5/10.0. en aptitud naval.
- e) Obtener durante el periodo evaluable cien (100) puntos en todas las pruebas físicas programadas por DEMYF.
- f) Obtener una nota final de 10.00/10.00 en disciplina.

ARTÍCULO 24.-DISTINTIVO DE EXCELENCIA FÍSICA. Su propósito es exaltar y motivar a los Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y Cadetes, a mantener condiciones físico-atléticas especiales, así como despertar el espíritu competitivo, fijando como oponente una marca o registro superior. Se otorgará al estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Excelencia Física.

ARTÍCULO 25.-PRIVILEGIOS DE LOS DISTINTIVOS. Quien obtenga alguno de los distintivos anteriormente descritos, tendrá derecho a los siguientes privilegios:

- a) Carta de felicitación a sus padres.
- b) Felicitación individual en la orden del día de la Dirección de la ENAP.
- c) Franquicia especial.

- d) Prioridad en la selección para la conformación de grupos de escolta y de representación de la ENAP.
- e) Beca, cuando se obtienen dos veces consecutivas algunos de los distintivos de Excelencia Naval, Excelencia Académica o Excelencia Física en la categoría de plata o una vez en oro.

SECCIÓN C COMANDANTES DE CURSO

ARTÍCULO 26.-SELECCIÓN. Todos los cursos de pregrado, de orientación militar, de formación y capacitación, y de ley que se efectúan en la ENAP tienen un Comandante de Curso. Esta distinción recae sobre el estudiante más antiguo del curso. Quien la obtenga durante su tiempo como Guardiamarina, Alférez, Cadete o Pilotín tiene derecho a los siguientes privilegios:

- a) Franquicias especiales.
- b) Exención de formaciones de guardia para aseo y trabajos especiales.

ARTÍCULO 27.-RESPONSABILIDADES. El Comandante de Curso tiene las siguientes funciones:

- a) Es el responsable directo del orden, disciplina y comportamiento general de los estudiantes en el salón de clases, en los vehículos y en los diferentes actos del servicio donde dirija su curso.
- b) Es el encargado de tratar todos los asuntos de carácter administrativo y disciplinario del curso con los Comandos respectivos.
- c) Debe hacer la presentación del curso dando parte reglamentario al docente al inicio de clase. Al término de la misma presenta el parte diario para la validación del docente, registrando las novedades ocurridas en el desarrollo de la clase.
- d) Verifica el cumplimiento de los horarios establecidos para las diferentes actividades y responde por la correcta presentación de las aulas y lugares de instrucción.

SECCIÓN D BECAS

ARTÍCULO 28.-OTORGAMIENTO BECAS ESTUDIANTES PREGRADO. Las becas concedidas cubren hasta el 100% del valor de la matrícula del término académico siguiente al cumplimiento de los requisitos. La beca se concede en el siguiente caso:

- a) Guardiamarinas, Alféreces, Cadetes y/o Pilotines, que cumpliendo con los requisitos establecidos en el Decreto 4444 de 2010 para el otorgamiento de la condecoración de la medalla "Alumno Distinguido", obtengan el promedio más alto en su curso.

ARTÍCULO 29.-PÉRDIDA DE LA BECA. Pierden el beneficio de la beca y deben cancelar los derechos establecidos por matrícula a partir del término académico siguiente, los estudiantes que:

- a) Obtengan calificaciones inferiores a los niveles establecidos para la obtención de la beca.
- b) Cuando hayan desaparecido las razones que determinaron el otorgamiento de la beca.
- c) Sean sancionados disciplinariamente por la comisión de faltas graves o gravísimas de acuerdo con el Reglamento Disciplinario de la ENAP o cuando su disciplina sea inferior a 8.5/10.00.

Pueden recuperar la beca, los estudiantes que al finalizar el término académico siguiente a aquel en el que perdieron tal beneficio, obtengan notas definitivas iguales o superiores a las establecidas.

SECCIÓN E SANCIONES

ARTÍCULO 30.-El estudiante que no esté regido por las normas y reglamentos disciplinarios establecidos para los alumnos de la ENAP y el personal al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, puede ser sancionado por faltas cometidas contra la disciplina y los deberes académicos, según su gravedad, así:

- a) Amonestación verbal o escrita: realizada por el Decano o el Director del Programa.
- b) Cancelación de la matrícula: impuesta por el Consejo Académico.

De la sanción impuesta debe quedar constancia escrita en la hoja de vida del estudiante.

TÍTULO III

DE LOS DECANOS, JEFES DE PROGRAMA Y LOS DOCENTES

CAPÍTULO 1 DE LOS DECANOS Y JEFES DE PROGRAMA

ARTÍCULO 31.- DECANOS. La ENAP cuenta con un Decano Académico que se encarga de cumplir con la responsabilidad asignada en el Manual de Funciones, la cual se resume en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de todas las actividades académicas de la ENAP. Dependiendo de la Decanatura Académica, tal como lo señala el Libro de Organización, se encuentran los Decanos de Facultad y los Jefes de Departamento Académico, los cuales responden por la administración educativa, planeación, coordinación y control de sus respectivos Programas y Departamentos.

ARTÍCULO 32.-JEFES DE PROGRAMA. Son las personas nombradas como tales para responder por la coordinación de las actividades docentes, administrativas y operativas de los Programas Académicos de la ENAP, registrados ante la autoridad competente.

CAPÍTULO 2 DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 33.-TIPOLOGÍA. Los docentes de la ENAP son aquellos militares y civiles con estudios técnicos, de pregrado o postgrado en un área académica determinada, especializados en el quehacer pedagógico, de reconocida trayectoria docente que se dediquen a la enseñanza, la investigación o la extensión en las diferentes ramas de la ciencia, el arte, la cultura y la tecnología. El personal docente depende de la Decanatura Académica.

ARTÍCULO 34.-VINCULACIÓN. Todo profesional civil requiere como mínimo para incorporarse como docente de planta tener título profesional en el área correspondiente, acreditar dos años de experiencia en el ramo respectivo, haber realizado mínimo 40 horas en cursos de pedagogía, ser ciudadano en ejercicio o residente autorizado y gozar de buena reputación y tener resultado favorable en el estudio de seguridad. Los docentes deben ser modelos de virtudes y valores dignos de emular por parte de los estudiantes.

En los cursos de ley para ascenso y en los cursos de complementación profesional, los estudiantes no pueden desempeñarse como docentes de sus respectivos cursos.

ARTÍCULO 35.-DEBERES.

- a) Cumplir las obligaciones que se derivan de las leyes y disposiciones vigentes para el personal al servicio de las Fuerzas Militares.
- b) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y ejercer la actividad docente con alto sentido de responsabilidad, objetividad, eficiencia, probidad y objetividad intelectual.

- d) Desarrollar las clases de acuerdo con el horario establecido. Un retardo de 15 o más minutos a una clase, genera que la hora se considere como “no dictada”.
- e) Dar tratamiento respetuoso a las autoridades de la Institución, colegas y estudiantes.
- f) Ejercer la vigilancia de las evaluaciones cuando para estas tareas sean designados.
- g) Observar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la Institución.
- h) Presentar para aprobación de la Decanatura o Departamento respectivo, los cuestionarios de exámenes y las propuestas sobre diferentes formas de evaluación de estudiantes.
- i) Presentar a los estudiantes los resultados de las pruebas de evaluación antes de entregar las calificaciones a la División de Programación, Evaluación y Control, aclarando y resolviendo las dudas a que hubiera lugar.
- j) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes prestados o confiados a su custodia o administración y por la elaboración y reproducción de los exámenes garantizando su seguridad y control.
- k) Responder por el control del desarrollo del programa de las asignaturas a su cargo y realizar una evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje para determinar las modificaciones necesarias para elevar el nivel académico.
- l) Rendir oportunamente informes sobre posibles fallas tanto académicas como administrativas de la ENAP, como del personal de estudiantes.
- m) Acreditar producción académica en las asignaturas a su cargo o que por su labor docente le sean asignadas.
- n) Responder por la disciplina en el aula y dejar constancia en el registro de clases de novedades en ese aspecto y de la inasistencia de estudiantes.
- o) Dar cumplimiento a las órdenes e instrucciones impartidas por la Decanatura Académica.
- p) Informar periódicamente a las jefaturas sobre el desarrollo de su unidad académica, el progreso de los estudiantes y los problemas encontrados.
- q) Abstenerse de desarrollar clases particulares y/o asesorías a los estudiantes de la Institución, cobrando honorarios.
- r) Asistir a las reuniones y atender a los llamados que por razones administrativas o académicas se ordenen.
- s) Servir de guía a los estudiantes y de tutor de los cursos cuando se les asigne esa tarea.

- t) Elaborar los diseños de instrucción y hojas avanzadas sobre asignaturas, según modelo establecido para ser entregadas a los estudiantes al inicio de la asignatura.
- u) Coordinar la actividad docente con otros docentes para mantener la unidad de doctrina.
- v) Cumplir con el horario establecido de acuerdo a su vinculación laboral.

ARTÍCULO 36.-DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- a) Examinar, discutir y expresar libremente sus ideas o conocimientos dentro del orden, tolerancia y el respeto por las opiniones ajenas, teniendo en cuenta las normas de conducta y el régimen disciplinario.
- b) Elevar por escrito e individualmente solicitudes, reclamos o sugerencias ante los Decanos y con el debido conducto regular ante el Subdirector o Director y obtener respuesta en el modo y tiempo establecido en los reglamentos vigentes.
- c) Exigir un alto nivel académico en los programas y cursos que se ofrecen para capacitación de docentes.
- d) Ser respetado en su dignidad por el personal directivo, administrativo y compañeros de la Institución.
- e) Conocer las normas, reglamentos, disposiciones y órdenes establecidas por la Institución.
- f) Ser evaluado de una manera justa y reclamar utilizando los mecanismos establecidos en los reglamentos cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 37.-ANÁLISIS DE DESEMPEÑO.

- a) La Dirección de la ENAP requiere de la colaboración y participación de todos los estudiantes para evaluar la idoneidad o deficiencia de los distintos docentes. Cada uno de ellos podrá presentar observaciones y sugerencias sobre el desempeño del docente en las clases.
- b) Al término de las unidades académicas, materias, áreas y cursos, el Departamento Académico elabora una encuesta para ser diligenciada por los estudiantes, en las que se refleje la programación curricular y la calidad del docente, metodología y otros tópicos a tener en cuenta para mejorar integralmente el nivel académico. La encuesta debe ser llenada sin apasionamientos, consignando con sinceridad y sentido ético las observaciones que sean del caso y que sirvan de ayuda a la labor académica. Esta encuesta es confidencial y debe ser firmada por el estudiante.
- c) Así mismo, existirán evaluaciones por parte de docentes de la misma área (Coevaluación) y de los jefes de cada programa (Heteroevaluación), para lo cual el Comité Curricular determinará los instrumentos respectivos.

ARTÍCULO 38.-INCENTIVOS DE LOS DOCENTES. Son incentivos de los docentes, además de la satisfacción de observar el progreso diario y permanente de sus estudiantes:

- a) Otorgamiento de comisiones y representaciones. Serán concedidas por el Director de la ENAP o el Decano Académico, salvo cuando se confieren al exterior, las cuales serán autorizadas por la Jefatura de Desarrollo Humano de la Armada Nacional a través de la Dirección ENAP.
- b) Publicación de trabajos en las revistas de la Institución.
- c) Otorgamiento de medallas, distintivos y condecoraciones de acuerdo con lo establecido en los reglamentos del Ministerio de Defensa y la Armada Nacional.
- d) Concesión de becas parciales o totales para capacitación según necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestal.

**TÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ACADÉMICA**

**CAPÍTULO ÚNICO
CONSEJOS Y COMITÉS**

**SECCIÓN A
CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN NAVAL**

ARTÍCULO 39.-CONFORMACIÓN. El Consejo Superior de Educación Naval está integrado por:

- a) El Comandante de la Armada Nacional, quien lo preside.
- b) El Segundo Comandante de la Armada Nacional.
- c) El Comandante de la Infantería de Marina.
- d) El Jefe de Formación, Instrucción y Educación Naval.
- e) El Jefe de Desarrollo Humano de la Armada Nacional.
- f) El Director de la ENAP (con voz y sin voto).
- g) El Director de Educación, quien actúa como Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 40.-COMPETENCIA. El Consejo Superior de Educación Naval es el máximo organismo rector de la educación en la Armada Nacional en el cual se actualizan y se reciben del Mando Naval las políticas de educación con calidad que fortalezcan los subprocesos de formación, capacitación, instrucción y entrenamiento

**SECCIÓN B
CONSEJO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 41.-CONFORMACIÓN. El Consejo Académico es el máximo organismo asesor académico de la Dirección de la ENAP. Está integrado por:

- a) El Director de la ENAP, quien lo preside.
- b) El Subdirector de la ENAP.
- c) El Decano Académico.
- d) Los Decanos de Facultades.
- e) El Comandante de Cursos de Oficiales.

- f) El Comandante del Batallón de Cadetes.
- g) El Secretario Académico, quien actúa como Secretario del Consejo.
- h) El Jefe de Estadística y Archivo.
- i) Un docente civil en representación de los docentes.
- j) Un representante de los estudiantes, elegido por ellos mismos.

En ausencia del Director, el Consejo Académico es presidido por quien esté legalmente encargado de las funciones de la Dirección de la ENAP.

ARTÍCULO 42.-COMPETENCIA. El Consejo Académico asesora al Director de la ENAP en los siguientes aspectos:

- a) En la revisión, actualización y aprobación de Planes de Desarrollo Académico de acuerdo con las necesidades de la Armada Nacional y reglamentaciones sobre la Educación Superior.
- b) En la creación o supresión de asignaturas, programas de pregrado, postgrado y educación continuada.
- c) En la definición de políticas sobre los programas de Investigación y Extensión que debe desarrollar la ENAP.
- d) En la definición de la situación de los estudiantes que presenten problemas de orden académico.
- e) En la formulación del concepto sobre cambios de especialidad para Oficiales y definición de esta misma situación para los Cadetes.
- f) En lo concerniente al otorgamiento de títulos universitarios.
- g) En la aprobación del listado de antigüedad para ascenso de Guardiamarinas, Pilotines, Alféreces y Profesionales a los respectivos grados de Oficial.
- h) En la selección de candidatos para realizar estudios en Escuelas Navales extranjeras.
- i) En la adjudicación de condecoraciones y premios a los estudiantes que se hacen acreedores a ellos.
- j) En lo referente a convenios académicos con otras Instituciones educativas.
- k) En la consideración y reconocimiento de trabajos de grado propuestos como laureados o meritorios.
- l) En la legislación y decisión sobre cualquier situación de orden académico que no esté contemplada en el presente reglamento.

- m) En la evaluación del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- n) En la toma de decisiones sobre el ingreso de estudiante de la ENAP y en el reingreso de Cadetes, Guardiamarinas, Alféreces y Pilotines.

SECCIÓN C CONSEJO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 43.- DEFINICIÓN. El Consejo Disciplinario es el máximo organismo asesor disciplinario de la Dirección de la ENAP. Está regido acuerdo lo establecido en el Reglamento de Disciplina.

SECCIÓN D COMITÉ DE DECANOS

ARTÍCULO 44.- CONFORMACIÓN. El Comité de Decanos es el máximo organismo asesor académico del Decano Académico de la ENAP. Está conformado por:

- a) El Decano Académico de la ENAP, quien lo preside.
- b) Los Decanos de las Facultades.
- c) Los Jefes de Departamento Académico.
- d) El Jefe de Departamento de Educación Naval Militar y Física.
- e) El Secretario Académico quien actúa como Secretario del Comité.
- f) Un docente civil en representación de los docentes.

ARTÍCULO 45.- COMPETENCIA. El Comité de Decanos asesora al Decano Académico de la ENAP en los siguientes aspectos:

- a) En la modificación de asignaturas.
- b) En la revisión, actualización y aprobación de Planes de Estudio.
- c) En todo lo pertinente a trabajos de grado (autorización, aprobación o rechazo, aceptación de Director, aplazamientos y similares, excepto las propuestas meritorias o para laurear que irán al Consejo Académico).
- d) En el estudio de condiciones y rendimiento de los estudiantes propuestos como monitores.
- e) En la selección de docentes de planta o de cátedra que ingresen por primera vez a la ENAP.

Cualquier decisión del Comité de Decanos, será presentada para estudio y decisión final para la Dirección de la ENAP.

SECCIÓN E COMITÉ CURRICULAR SUPERIOR

ARTÍCULO 46.-CONFORMACIÓN Y NOMBRAMIENTO. El Comité Curricular Superior es el máximo organismo asesor del Decano Académico en lo relacionado con el currículo. Estará conformado por:

- a) 01 Decano de Facultad, quien lo preside, seleccionado por el Decano Académico.
- b) 01 Representante de cada programa.
- c) 01 Representante de Ciencias Básicas.
- d) 01 Representante de Ciencias Sociales.
- e) 01 Representante del Departamento de Educación Naval Militar y Física.
- f) 02 docentes con formación en educación y pedagogía, uno de los cuales se desempeña como secretario.

Los integrantes del Comité, al igual que sus remplazos por traslado, renuncia u otras causas, son nombrados mediante señal del Decano Académico para un periodo de dos (02) años. Los remplazos serán nombrados individualmente para atender la novedad durante ese periodo.

ARTÍCULO 47.-OBJETIVO GENERAL. El objetivo del Comité Curricular Superior, es estudiar los aspectos relacionados con la permanente transformación y evolución del currículo, entendido esté como el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de una identidad cultural en la ENAP, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el PEI. Lo anterior con el propósito de analizar las recomendaciones y sugerencias presentadas por los Comités Curriculares de Facultad para el mejoramiento continuo del currículo. Las sesiones del Comité Curricular Superior se realizarán regularmente cada trimestre y extraordinariamente cuando se requiera.

SECCIÓN F COMITÉ CURRICULAR DE FACULTAD

ARTÍCULO 48.-CONFORMACIÓN Y NOMBRAMIENTO. El Comité Curricular de Facultad es el máximo organismo asesor del Decano de Facultad en lo relacionado con el currículo. Estará conformado por:

- a) El Decano de la Facultad, quien lo preside.
- b) Los Jefes de Programa de esa facultad.

- c) 01 representante de Ciencias Básicas.
- d) 01 representante de Ciencias Sociales.
- e) 01 docente con formación en educación y pedagogía, el cual también se desempeña como secretario.
- f) 02 estudiantes por cada programa de esa facultad.

Los integrantes del Comité, al igual que sus remplazos por traslado, renuncia u otras causas, son nombrados mediante señal de la Decanatura Académica para un periodo de dos (02) años. Los remplazos serán nombrados individualmente para atender la novedad durante ese periodo.

ARTÍCULO 49.-OBJETIVO GENERAL. El objetivo del Comité Curricular de Facultad es estudiar los aspectos relacionados con la permanente transformación y evolución del currículo, con el propósito de presentar a la Decanatura Académica, a través del Comité Curricular Superior, las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento continuo del currículo. Las sesiones del Comité Curricular de Facultad se realizarán regularmente cada bimestre y extraordinariamente cuando se requiera.

SECCIÓN G PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 50.-CONVOCATORIA. Las sesiones de los Consejos y Comités serán convocadas por quien los preside o este facultado legalmente para efectuar el remplazo y tratar asuntos relacionados con la rama de su competencia cuando las circunstancias lo requieran. La convocatoria se efectúa con la debida anticipación, informando a los miembros sobre los asuntos a discutir. Los Consejos y Comités sesionarán con mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 51.-DESARROLLO. El Secretario presenta la agenda especificando los temas a tratar y levanta el acta correspondiente de cada sesión. Las deliberaciones de los Consejos y los Comités son de carácter confidencial y no se debe tomar ninguna acción sobre sus determinaciones hasta que sea ordenada por quien los preside.

ARTÍCULO 52.- INVITADOS. Cuando se considere pertinente por los temas en discusión asiste, por invitación de quien preside el Consejo o los Comités, cualquier persona que aporte datos o puntos de vista para la toma de decisiones.

TÍTULO V RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO 1 EL PROGRAMA Y EL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 53.-DEFINICIONES. Por Programa Académico se entiende el conjunto de cursos y otras actividades armónicamente integradas y encaminadas a dar formación en el ámbito superior, en un determinado campo del conocimiento, bajo una metodología y jornada específica que conduzca al otorgamiento de un título. El Plan de Estudios es el conjunto organizado y articulado de asignaturas por periodos académicos de los Programas. En él se detallan el contenido de los programas, los requisitos de las asignaturas, su intensidad horaria y su secuencia. El Plan de Estudios es aprobado por resolución de la Dirección de la ENAP. Las asignaturas deben cursarse y aprobarse en su totalidad para obtener el respectivo título o certificado.

ARTÍCULO 54.-PERÍODO, TÉRMINO Y MÓDULO ACADÉMICOS. Entiéndase por período académico el tiempo destinado a cursar las asignaturas correspondientes a un programa de educación formal o no formal. El término académico es el período de trabajo durante el cual se desarrolla un determinado número de materias que hacen parte de un programa, con una intensidad y duración definida. El término Académico puede dividirse en dos (02) o más módulos. La duración de cada término y módulo esta prevista en el Plan de Estudios.

ARTÍCULO 55.- ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. Los programas académicos están organizados de la siguiente forma:

- a) Ciclo de Pregrado. En él se desarrollan programas para la formación de Oficiales Navales en los cuerpos: Ejecutivo, Infantería de Marina y Logístico y para Oficiales Mercantes de Puente y Máquinas. Y por civiles que adelanten parte de su formación para recibir un título de pregrado de la Escuela Naval.
- b) Ciclo de Postgrados. Son aquellos programas que se desarrollan con posterioridad a uno de pregrado y que conducen a la obtención de títulos de especializaciones, maestrías o doctorados.
- c) Educación Continuada: Son aquellos cursos de extensión, diplomados, seminarios, cursos intensivos y otros propios del campo del programa respectivo.

ARTÍCULO 56.-CAMPOS DE FORMACIÓN. Los programas académicos presentan su contenido distribuido en campos de formación, los cuales agrupan las asignaturas de acuerdo con su objetivo general; tales campos son:

- a) Social, Humanístico y Jurídico. Comprende las asignaturas destinadas a la estructuración de una cultura general en la formación del estudiante como ser social creador de cultura y respetuoso de la normatividad vigente.
- b) Ciencias Básicas. Proporciona al estudiante los conocimientos y métodos fundamentales que lo capacitan para poder cursar las asignaturas básicas de la carrera.

- c) Económico – Administrativo. Proporciona las herramientas teóricas y técnicas para el desempeño de las gestiones de planeación, organización, ejecución y evaluación de proyectos, procesos o empresas; así como los conocimientos y métodos de índole financiera necesarios para solucionar problemas propios del campo de acción de los programas diferentes de la administración.
- d) Fundamentación Científica e Investigativa. Comprende las asignaturas que aportan los contenidos científicos y metodológicos que permiten al profesional no solamente servirse de los conocimientos sino también descubrirlos, crearlos, construirlos, manejarlos, comprobarlos, demostrarlos o invalidarlos.
- e) Profesional Aplicado. Comprende asignaturas que aportan los conocimientos y habilidades necesarias para el quehacer profesional.
- f) Fundamentación Militar, Marinera y Física: Comprende el conjunto de asignaturas que aportan conocimientos y habilidades tales como orden cerrado y abierto, tiro, embarco y actividades marineras, cultivo de la educación física y deportes.

Estos campos están orientados hacia la formación integral y capacitación continua del Cadete y Oficial Naval y Mercante, y de los civiles que participen en los diferentes programas.

ARTÍCULO 57.-ASIGNATURA, ÁREA Y HORA CLASE. Asignatura o materia es el conjunto de temas, conceptos y principios que se refieren a un área particular del conocimiento, forman parte del plan de estudios de la respectiva carrera y se desarrollan en un término académico definido. Las materias especiales que son de utilidad cultural e Institucional, que se evalúen cualitativamente mediante el cumplimiento de objetivos y de asistencia, se denominan de “Pasar o Fallar”. Un Área consta de varias asignaturas.

Se define como hora clase, la unidad de valoración de trabajo académico evaluable realizada por el estudiante, teniendo en cuenta los logros exigidos y dedicación a la labor académica; en la ENAP, una hora clase es igual a un periodo de 45 a 50 minutos de trabajo académico realizado por el estudiante, con la orientación y evaluación de un docente.

ARTÍCULO 58.-CRÉDITO ACADÉMICO. Es la unidad de medida de labor académica expresada en números enteros. Equivale a 48 horas de trabajo académico del estudiante por término académico, de las cuales, por lo menos 16 son de trabajo presencial directamente supervisado o dirigido por la Institución en forma de clases o prácticas, y el resto en trabajo independiente. El Trabajo Presencial es el tiempo de permanencia del estudiante en el aula, laboratorio, o sitio de práctica. Durante ese tiempo el estudiante puede atender una actividad pedagógica, como la clase magistral, una discusión, trabajar en un taller, realizar una práctica supervisada. El Trabajo Independiente es aquel adicional al presencial en el cual se realizan actividades relacionadas con la autonomía del aprendizaje, tales como: lecturas complementarias, estudio de material de consulta, solución de problemas, preparación y realización de laboratorios, talleres y prácticas, redacción de informes o ensayos y otros.

ARTÍCULO 59.-CONTENIDO DE LA ASIGNATURA. Las actividades académicas que debe desarrollar el estudiante se medirán por medio de créditos académicos, que incluyen la actividad teórica, práctica e investigativa del estudiante. El contenido de cada asignatura se

dará a conocer al estudiante por escrito en la primera hora de clase por parte del docente y deberá contener lo siguiente:

- a) Objetivos generales y competencias que deberá adquirir el estudiante.
- b) Distribución del contenido de las asignaturas en temas y subtemas.
- c) Bibliografía.
- d) Además de lo anterior, cada docente entregará al estudiante una hoja de avanzada que contenga:
 - 1) Metodología.
 - 2) Sistema que se utilizará para evaluar y delimitación de temas para cada evaluación, determinando la competencia que deberá demostrar.
 - 3) Procedimiento para resolver consultas o tutorías fuera de clase.
 - 4) Descripción del trabajo independiente que debe realizar el estudiante en su materia.

ARTÍCULO 60.-MODALIDAD DE CLASES. Las clases se clasifican de acuerdo con la modalidad del proceso enseñanza-aprendizaje en:

- a) Teóricas. Son aquellas en las cuales el proceso enseñanza-aprendizaje se realiza mediante exposiciones del docente, con participación de los estudiantes.
- b) Prácticas. Son aquellas en las cuales el proceso enseñanza-aprendizaje lo realiza el estudiante aplicando los conocimientos teóricos bajo la dirección y supervisión del docente.
- c) Teórico-Prácticas. Son aquellas en las cuales el proceso enseñanza-aprendizaje se realiza combinando las anteriores modalidades de clase.
- d) De Campo. Son aquellas en las cuales, los estudiantes acompañados del docente, llevan a cabo fuera de las aulas, experiencias prácticas de los nuevos conocimientos adquiridos teóricamente.
- e) Dirigidas. Son aquellas que realiza un estudiante en forma individual bajo la orientación, dirección y supervisión de un docente.
- f) A Distancia y Virtuales. Son aquellas que realiza un estudiante en forma individual y autodidacta bajo dirección, control y evaluación del docente designado, el cual se encuentra en otro lugar y utiliza todos los medios de comunicación modernos para ejercer su labor docente.

ARTÍCULO 61.-INTENSIDAD HORARIA. En la ENAP el proceso enseñanza-aprendizaje está regido por horarios preparados y autorizados por la Decanatura Académica para cada curso y asignatura. Las clases presenciales tendrán una intensidad horaria semanal de máximo 28 horas para los Cadetes y 35 para los Oficiales, y las asignaturas de formación de fila, habilidad

marinera y física, un mínimo de 10 horas para los Cadetes y 4 para los Oficiales. Sólo en casos excepcionales y a juicio de la Decanatura Académica, se podrán modificar estos límites siempre y cuando se mantenga una aceptable relación de tiempo que permita al estudiante desarrollar el trabajo previo y posterior.

CAPÍTULO 2 NORMAS SOBRE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 62.-SISTEMA DE EVALUACIÓN. Es un proceso continuo y permanente basado en informaciones procedentes de fuentes de supervisión directa, las cuales permiten determinar mediante valoraciones conceptuales y numéricas las aptitudes, habilidades, cualidades y condiciones que se consideran esenciales en el Oficial Naval. Comprende las asignaturas determinadas en los campos de pregrado, posgrado y cursos de ley, los aspectos relativos a la Aptitud Naval y la disciplina.

ARTÍCULO 63.-IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN.

- a) Para el Evaluado: Ofrece una información actual y válida acerca del desarrollo de sus habilidades y destrezas en el período de formación o capacitación y otorga fundamentos para que tomen las decisiones más adecuadas en la orientación de su vida profesional y personal.
- b) Para el Evaluador: Permite orientar al evaluado, con el fin de obtener de él un rendimiento personal y profesional cada vez mejor, manteniéndolo informado sobre su desempeño en el ejercicio de sus funciones y deberes, durante un período determinado. Permite observar cualquier falla ética, académica, disciplinaria o moral que afecte la carrera del evaluado y tomar las acciones correctivas oportunas.
- c) Para la ENAP: Brinda información válida para la toma de decisiones en cuanto a la selección de personas idóneas para graduarlas como profesionales de la ENAP.

ARTÍCULO 64.-MOTIVACIÓN INTRÍNSECA. El sistema se fundamenta en el concepto de motivación intrínseca, es decir, que se da mayor importancia al estímulo centrado en los intereses, expectativas, aspiraciones y preferencias del evaluado, que a los estímulos externos, tales como premios, viajes, comisiones, etc. En otras palabras, el sistema de evaluación busca motivar a la persona hacia su perfeccionamiento y compromiso dentro de un sentido de auto-superación y responsabilidad, más que por el atractivo o rechazo de premios y castigos.

ARTÍCULO 65.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN. El proceso de la evaluación se ceñirá a los siguientes criterios:

- a) Será coherente, completo, oportuno y específico, para que no generalice a campos diferentes a lo evaluado.
- b) Será factor de progreso para el evaluado, para lo cual debe comunicársele oportunamente.

- c) Será objetivo, funcional y dinámico, buscando la trascendencia necesaria para el evaluado y el evaluador.
- d) Será de carácter obligatorio tanto para los estudiantes que cursan las asignaturas de un programa como para los docentes que responden por su enseñanza. Su distribución en número y tipo debe garantizar la adecuada medición de los estudiantes en la materia respectiva.

ARTÍCULO 66.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. La evaluación de las asignaturas se hace dentro de los siguientes parámetros:

- a) Asignaturas con intensidades iguales o menores a quince (15) horas de carga académica pueden evaluarse mediante prueba escrita, prueba práctica, trabajo individual o en grupos.
- b) Asignaturas superiores a quince (15) horas de carga académica deben tener varias formas de evaluación, siendo deseable combinar dos o más de dos:
 - 1) Evaluaciones escritas individuales.
 - 2) Pruebas rápidas (QUIZ), preguntas, tareas y ejercicios en clase.
 - 3) Trabajos escritos individuales.
 - 4) Trabajos escritos en grupo.
 - 5) Ejercicios prácticos.
 - 6) Exposiciones en clase.
 - 7) Ponencias, foros o mesas redondas.
- c) La parte escrita de un trabajo individual o en grupo debe ser en lo posible del tipo ensayo, estudio de Estado Mayor o estudio prospectivo, fomentando la investigación, la calidad, el análisis y la capacidad de síntesis de los estudiantes. Los integrantes de los grupos de trabajo no deben superar en lo posible tres (3) miembros, para fomentar la participación equitativa. Este tipo de interacción busca fundamentalmente la formación para trabajar en equipo. Todo trabajo elaborado que presente el estudiante debe ser original, es decir, de su propia creación. No obstante, un trabajo original puede incluir ideas o pensamientos de otros autores, en cuyo caso debe citarse la fuente. Toda idea o pensamiento de otro autor plasmado en el trabajo elaborado por el estudiante, debe recibir el crédito correspondiente. El estudiante no podrá prestar su propio trabajo para que sea copiado, ni hacer el trabajo a otros aun gratuitamente.

ARTÍCULO 67.- TIPOS DE EXÁMENES. En la ENAP se pueden efectuar los siguientes tipos de exámenes:

- a) Exámenes de Comprobación Rápida (Quiz): Son aquellos escritos u orales efectuados por el docente de la asignatura durante los periodos de clase para determinar el

rendimiento continuo del estudiante en los tópicos más recientes desarrollados en el programa respectivo.

- b) Exámenes Parciales: Son las pruebas escritas u orales programadas por la Decanatura Académica, para determinar el rendimiento del estudiante en una asignatura, en un determinado período de tiempo. En cada examen parcial se dispone del tiempo que determine el docente sin exceder el estipulado en el horario de clases de la asignatura. El docente entrega previamente por escrito el temario a la Facultad o División.
- c) Exámenes Finales: Son las pruebas escritas o prácticas programadas al final de un Término Académico, para determinar el rendimiento de los estudiantes en la totalidad del tema programado para cada asignatura. Pueden ser eximidos de presentar examen final, por el docente de la materia, los estudiantes del ciclo de formación que obtengan un promedio superior o igual a 9.0 sobre 10.00 en las notas parciales de la respectiva materia. Esta decisión se comunica a la Decanatura Académica, por lo menos dos días antes de la fecha programada para el examen final. En los cursos de ley no se aplica esta modalidad. Cuando un estudiante es eximido, la calificación del examen final de la asignatura es igual al promedio de las calificaciones parciales del respectivo término académico.
- d) Exámenes Supletorios: El estudiante que teniendo causa justificada no presente una evaluación programada, debe solicitar antes de los dos días hábiles siguientes la reprogramación de esta al Decano de la facultad respectiva, quién evalúa la validez y pruebas de la ausencia, y decide si se acepta, fijando la fecha para el nuevo examen. Esta prueba se denomina supletoria y deberá tener las mismas exigencias de la evaluación que no se presentó a tiempo. En los casos en los cuales el Decano de Facultad no acepte como justificada la causa se traslada al Decano Académico como instancia final de decisión. Cuando no se recibe la solicitud por parte del estudiante, se toma como nota 0.1. Si se determina que la causa para no presentar el examen no es justificada se asume como calificación 1.0.
- e) Examen de Clasificación: Es la evaluación del conocimiento aplicada con el objeto de conocer el grado de suficiencia de los estudiantes, al ingreso a la ENAP, con respecto a una asignatura determinada que tiene varios niveles. Su realización tiene carácter obligatorio y define el nivel de la asignatura en el cual se ubica al estudiante.
- f) Examen de Suficiencia: Es la evaluación escrita de conocimientos que se efectúa hasta por dos (02) veces a un estudiante, sobre la totalidad del tema de una asignatura del programa respectivo. Sólo se autorizan exámenes de suficiencia hasta en cinco (05) asignaturas de pregrado y 20% en el postgrado, previa autorización de la Decanatura de la Facultad encargada de la asignatura, acuerdo balance y concepto emitido por el Jefe del Programa respectivo. Para el caso de las asignaturas de formación física, el examen de suficiencia será la prueba de comprobación física de la asignatura, elaborada para tal fin. Para el caso de Oficiales colombianos graduados en escuelas navales extranjeras a las que han sido destinados en comisión de estudios, no se limitará el número de exámenes de suficiencia.
- g) Examen de Acreditación del Idioma Inglés: Es aquel diseñado para establecer el dominio del idioma Inglés por parte de los estudiantes; puede ser realizado en cualquier momento del período de formación. Se exige como requisito indispensable obtener por

lo menos un resultado del 80% en este examen para graduarse como Profesional en Ciencias Navales y Profesional en Ciencias Náuticas.

- h) Exámenes de Cursos de Recuperación: Son las pruebas escritas aplicadas a los estudiantes de un curso de recuperación.
- i) Exámenes de comprobación académica a estudiantes de educación superior establecidos por el MEN: Todos los estudiantes de último año deben presentar las pruebas de acuerdo con las normas vigentes establecidas por el gobierno nacional. Los resultados de estas pruebas se registran en la carpeta de cada estudiante y su control se lleva en la Sección de Estadística y Archivo de la ENAP.
- j) Pruebas de comprobación física: es la evaluación que se realiza a un estudiante del ciclo de formación sobre el rendimiento y alcance de algunas de las disciplinas deportivas y pruebas de capacidad física impartidas. El resultado de la prueba de comprobación deberá estar ajustado a los límites establecidos en el Manual de Instrucción Física.

En los exámenes finales y de cursos de recuperación, a criterio del docente, los estudiantes disponen hasta de dos (02) horas académicas para su solución. El docente encargado de la asignatura elabora el temario correspondiente dejando constancia del tiempo disponible para la solución y lo entrega por escrito a su respectiva Facultad o División para su visto bueno.

ARTÍCULO 68.-PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y REPORTE DE EXÁMENES. Los exámenes se efectúan en el lugar, fecha y hora programados por la Decanatura Académica y sólo se pueden cambiar con su autorización.

Los temas de las evaluaciones deben ser preparados personalmente por el docente correspondiente, manejados con la seguridad requerida, evitando en su trámite la utilización de correo o mensajero. Estos deben ser sometidos a las consideraciones del Jefe de Área, Decano o Jefe de Departamento, con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha programada de la evaluación.

Los docentes están obligados a presentar a la Central de Evaluación y Control y a los Departamentos, Facultades y Áreas, los resultados de las pruebas, antes de los cinco días hábiles siguientes a la realización de éstas y después de que sean conocidas y analizadas con los estudiantes. Cuando se requieran los resultados de exámenes finales o evaluaciones para definir antigüedad o premios, el tiempo de presentación a la central de notas podrá reducirse hasta (02) dos días hábiles.

ARTÍCULO 69.-NÚMERO MÍNIMO DE EXÁMENES. En cada término académico se programan como mínimo dos (02) exámenes parciales y un (1) examen final. En casos especiales motivados por alteraciones en el planeamiento académico se puede establecer una modalidad diferente, programando solamente exámenes parciales. Aquellas asignaturas que por su metodología, intensidad o por formar parte de programas especiales, no se adaptan al sistema de evaluación establecido en esta sección, tendrán modalidades de calificación que la Decanatura Académica fije antes de la realización del curso correspondiente, incluyendo evaluaciones orales, caso en el cual la evaluación la efectúa un comité de tres (3) calificadores.

ARTÍCULO 70.- DEFINICIÓN DE CALIFICACIONES. Se denominan calificaciones a los resultados numéricos y sus equivalentes conceptuales, obtenidos por un estudiante como resultado de la solución de una prueba, expresando el rendimiento parcial o total presentado por el estudiante en el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 71.-ESCALA DE CALIFICACIONES. Será numérica-conceptual así:

<u>Escala Numérica</u>	<u>Conceptual</u>
0.01	Fraude
0.1 a 2.999	Deficiente
3.0 a 5.999	Insuficiente
6.0 a 7.499	Aceptable
7.5 a 8.499	Bueno
8.5 a 9.599	Sobresaliente
9.6 a 10.0	Excelente

ARTÍCULO 72.-CALIFICACIÓN FINAL. Las diferentes calificaciones se computan con los valores porcentuales que se establecen en el presente artículo para producir la calificación final así:

- a) Las calificaciones de los diferentes instrumentos de evaluación, computadas con la calificación del examen parcial, originan la calificación de previa.
- b) Cuando durante el término académico sean programadas dos (02) previas parciales, cada una valdrá el 30% de la calificación final de la asignatura y el examen final el 40%. Cuando durante el término académico existan programadas tres (3) previas, y un examen final, cada una de las previas tendrá un valor del 20% y el examen final el 40%
- c) Las calificaciones de toda asignatura cursada en la ENAP, deben ser obtenidas de por lo menos tres (3) evaluaciones parciales, incluido el examen final.

ARTÍCULO 73.-TIPOS DE CALIFICACIÓN. Para evaluar el resultado obtenido del desarrollo total de un programa existen los siguientes tipos de calificaciones:

- a) **Calificación Ponderada (Calificación de la Asignatura).** Es la calificación que resulta de multiplicar el valor académico final de una asignatura, por los créditos correspondientes a la asignatura.
- b) **Calificación Promedio Ponderada (Calificación del Semestre).** Es la que resulta de sumar las calificaciones ponderadas de un estudiante y dividir por el total de créditos correspondientes a las asignaturas que se están promediando, de acuerdo al programa académico cursado. En caso de asignaturas con calificaciones de curso de recuperación, se pondera la calificación final obtenida y no la del curso de recuperación.
- c) **Calificación Promedio Ponderado Acumulada (Calificación para Calculo Antigüedad).** Calificación que resulta de dividir la sumatoria del producto de la calificación promedio ponderada y el total de créditos cursados en el término académico sobre el total de créditos del programa cursado.
- d) **Calificación de Cursos de Recuperación.** Es la que se obtiene como resultado del curso

de recuperación. La calificación de este no tiene valor sobre la calificación final o definitiva de una asignatura, solamente se tendrá en cuenta para la aprobación o no de la asignatura.

- e) Calificación del Programa Académico: Es la calificación ponderada resultante de cada una de las asignaturas que contiene el programa académico avalado por el Ministerio de Educación Nacional. Para programas de pregrado esta calificación equivaldrá al ochenta por ciento (80%) de las asignaturas del plan de estudio total y el veinte (20%) restante será tomado del trabajo de grado.
- f) Calificación de Suficiencia: Es la que se obtiene como resultado de un examen de Suficiencia autorizado conforme al presente reglamento.
- g) Calificación Pasar o Fallar. Es la que se obtiene en las asignaturas determinadas en el plan de estudios como de "Pasar o Fallar". La calificación "Fallo" obliga a repetir la materia.
- h) Calificación de Fraude. El fraude o intento de fraude, antes, durante o después de una prueba de evaluación ocasiona automáticamente una calificación de cero punto cero uno (0.01) sin perjuicio de la acción disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 74.-RECALIFICACIÓN. Si un estudiante no está conforme con la calificación obtenida en una evaluación, éste debe reclamar verbalmente al docente de la materia en el momento en que le sean comunicados los resultados de la prueba, siendo potestad del docente hacer las modificaciones del caso. Cuando se trate de una prueba escrita y la inconformidad con la calificación persiste, debe solicitar por escrito a la Decanatura Académica la recalificación del examen dentro del día hábil siguiente de haber conocido el resultado, indicando los motivos de su inconformidad, y anexando el respectivo examen.

El Decano Académico remite la solicitud al Jefe de Departamento y/o Decano de la Facultad que corresponda, y éste procede a nombrar un segundo calificador, quien tiene un (01) día hábil para presentar los resultados. La calificación final se define como se indica a continuación:

- a) Si la diferencia entre las notas asignadas por el docente de la materia y el segundo calificador es inferior a cinco décimas, la calificación definitiva será el promedio aritmético de las dos calificaciones.
- b) Si la nota asignada por el segundo calificador difiere de la inicial en una cantidad mayor o igual a cinco décimas, se nombra un tercer calificador. La nota definitiva en este caso será el promedio aritmético de las tres calificaciones.
- c) Con el fin de facilitar unidad de criterio en el proceso de recalificación, se toma como patrón la solución del examen que el docente de la materia debe presentar a los estudiantes después de la prueba de evaluación.

CAPÍTULO 3 APROBACIÓN, REPETICIÓN Y PÉRDIDA

ARTÍCULO 75.- APROBACIÓN DE ASIGNATURA. Se considera aprobada una asignatura cuando:

- a) La calificación final presenta nota igual o superior a 6.00/10.00.
- b) En un curso de recuperación obtenga una calificación igual o superior a 7.0/10.0.
- c) En una asignatura bajo modalidad dirigida se obtenga una calificación igual o superior a 6.00/10.00.
- d) En una asignatura bajo modalidad de examen de suficiencia se obtenga una calificación igual o superior a 7.00/10.00.

ARTÍCULO 76.- CURSOS DE RECUPERACIÓN. Cuando un estudiante pierde hasta dos (02) asignaturas de un término académico y su promedio ponderado es igual o superior a 6.5/10.00, tiene la oportunidad de realizar un curso de recuperación para cada una de las asignaturas perdidas según sea el caso, de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Estudios.

ARTÍCULO 77.- PÉRDIDA DE TÉRMINO. Se considera no aprobado un término académico en los siguientes casos:

- a) Cuando se obtengan calificaciones finales inferiores a 6.00/10.00 en tres asignaturas.
- b) Cuando en un término académico se obtenga un promedio ponderado de las asignaturas cursadas inferior a 6.5/10.0.
- c) Cuando realizados los cursos de recuperación, el estudiante continúe perdiendo una asignatura (nota inferior a 7.0/10.00 en el curso de recuperación de la asignatura).

Cuando un estudiante mercante obtenga una nota inferior a 6.0/10.0 durante un período de embarco o 7.0/10.0 durante dos períodos de embarco, será sometido a Consejo Académico para definir su situación académica.

ARTÍCULO 78.- PÉRDIDA POR INASISTENCIA. Se entiende por falta de asistencia, la ausencia de un estudiante a clases u otra actividad académica programada dentro de la asignatura. La asistencia a los períodos de clase presencial programada es obligatoria para todos los estudiantes. El cumplimiento para fines de control académico será constatado por el docente respectivo, quién dejará constancia de ello en los registros de asistencia y calificaciones correspondientes, así como en el parte diario que debe presentar el Comandante de Curso, dejando constancia con su firma.

La inasistencia sin justificación en un total equivalente al 10% de los periodos presenciales programados acarrea la pérdida de la asignatura correspondiente. Cuando por actos del servicio, calamidad doméstica o enfermedad, se exceda el equivalente al 10% pero sin

sobrepasar el 20% de las clases programadas, la Decanatura Académica estudia el caso particular y decide sobre si se considera o no cursada la asignatura.

Sobrepasado el 20% de inasistencia la asignatura se considera no cursada. Los Estudiantes que tengan más de dos asignaturas como no cursadas, perderán el término académico por inasistencia y será sometido a Consejo Académico para definir su situación académica.

ARTÍCULO 79.-REPETICIÓN DE TÉRMINO. Cuando el estudiante acredite un promedio académico ponderado acumulado no inferior a 6.5/10.0 (excepto para los cadetes de 1.1 en cuyo caso se exigirá 6.0/10.0), será potestad del Consejo Académico autorizar la repetición del término académico.

PARÁGRAFO.- En el caso de los Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, se tendrá en cuenta la Aptitud Naval y Disciplina.

De igual manera se exigirá que el promedio ponderado del término que repite sea igual o superior a 7.0/10.0, caso contrario el Consejo Académico considerará su retiro por bajo rendimiento académico. La autorización para repetir esta sujeta a la disponibilidad de cupos y cursos, y es determinada por el Consejo Académico.

CAPÍTULO 4 REGISTROS Y BALANCE ACADÉMICO

SECCIÓN A REGISTROS

ARTÍCULO 80.-REGISTRO DE CALIFICACIONES. Tiene como finalidad disponer de un sistema confiable de recolección, procesamiento y almacenamiento de los resultados obtenidos por un estudiante en el desarrollo de los programas académicos permitiendo, cuando se requiera, certificar la calificación de una asignatura o grupo de ellas o el cumplimiento de requisitos para obtener los grados o títulos para los cuales ha sido preparado.

En la recolección, proceso y almacenamiento de los registros intervienen: Los docentes de cada asignatura, las Áreas, las Facultades, Departamentos Académicos, la Central de Evaluación y Control Académico, y la Sección de Estadística y Archivo, conforme lo estipulado en el presente reglamento.

En la elaboración de los registros académicos el docente debe anotar las calificaciones correspondientes obtenidas por cada estudiante en las diferentes evaluaciones, entregar el original a la Central de Evaluación y Control y una copia al Área, Facultad o Departamento, en el formato de relación de calificaciones, determinado por la Decanatura Académica.

En la elaboración de los registros académicos, la Central de Planeación, Evaluación y Control Académico interviene así:

- a) Elabora los cuadros de calificaciones los cuales contienen la fecha de publicación, curso, apellidos y nombres de los estudiantes en orden alfabético, las materias que cursan dichos estudiantes en el Término correspondiente y la relación de las notas obtenidas por cada uno y sus promedios aritméticos. Son firmados por el Jefe de la Central de

Planeación, Evaluación y Control Académico y el Decano Académico. Los cuadros definitivos además de lo anterior, deben contener la intensidad horaria, número de horas de clase, créditos académicos y los promedios ponderados.

- b) Publica los cuadros de calificaciones para conocimiento de los estudiantes, entregando copia al curso respectivo, al archivo de la Decanatura Académica, a las decanaturas respectivas, al Comando de Cursos de Oficiales o Comando del Batallón de Cadetes y Comandos de Compañías según el caso si se trata de Oficiales o Cadetes.
- c) La calificación de los cursos de recuperación también se registran en el formato destinado a cada estudiante y se comunica por escrito a las dependencias interesadas.
- d) Transfiere las calificaciones académicas ponderadas definitivas a la Sección de Estadística y Archivo para que las procesen, elaboren los cuadros definitivos, establezcan las antigüedades y efectúen el registro en la tarjeta de cada estudiante.

En la elaboración de los registros académicos la Facultad o Departamento respectivo recolecta la relación de calificaciones suministradas por los docentes y las archiva en la carpeta del curso respectivo.

SECCIÓN B BALANCE ACADÉMICO

ARTÍCULO 81.-DEFINICIÓN. Se denomina balance académico al documento preparado por las facultades, con base en los programas vigentes y en la información almacenada en los registros de calificaciones de la ENAP o certificaciones del organismo idóneo de otra institución de educación superior, con el fin de determinar el cumplimiento de requisitos académicos para aspirar a un título universitario.

ARTÍCULO 82.-MODALIDADES. El balance académico tiene dos modalidades:

- a) Balance académico final, el que se elabora a todo estudiante que culmina un programa académico con la aprobación de todas las asignaturas. Este balance lo elabora la facultad respectiva, al cierre del registro académico, determinando la nota promedio ponderada y el número de horas clase satisfechas. Tal balance tiene una validez de cinco (5) años para pregrado y tres (3) años para cursos de postgrado.
- b) Balance académico previo, el que se elabora a aquellos estudiantes que no han culminado la realización de un programa y desean continuar sus estudios para obtener un título universitario; también para aquellos estudiantes que habiendo culminado sus estudios no se graduaron en el plazo establecido perdiendo vigencia su balance final. Este balance tiene una validez de tres (3) años, plazo en el cual el estudiante debe cursar y aprobar las asignaturas pendientes en el mismo. La elaboración de los balances académicos a solicitud de los estudiantes, tendrá un valor establecido por la Resolución de la Dirección de la Escuela.

Para la elaboración de los Balances Académicos se consideran válidas todas las materias cursadas y aprobadas de acuerdo al plan de estudios del programa académico

correspondiente con nota superior a 6.0/10.0, o aquellas que habiendo sido perdidas fueron debidamente recuperadas y aprobadas de acuerdo con el presente reglamento.

CAPÍTULO 5 TUTORÍAS Y MONITORIAS

ARTÍCULO 83.-TUTORÍA. Es un servicio de dirección y orientación a los estudiantes, realizado por docentes especializados que el programa destina con este propósito.

Todo el personal docente de la Institución, está en la obligación de prestar tutoría de asesoría al personal de estudiantes ya sean Cadetes, Oficiales en cursos de ley, Oficiales y/o civiles de Complementación Profesional, la cual no genera ningún costo para el alumno. Para el efecto, los Decanos de Facultad, Jefes de Área o Departamento deben concertar el tiempo que se utilizará para esta labor y deben hacerla conocer a los estudiantes.

ARTÍCULO 84.-TUTORÍA DE ESTUDIO. Es el proceso por medio del cual se dan a conocer al estudiante los objetivos de la asignatura, el contenido, las tareas que debe realizar, la metodología de trabajo, la forma de evaluación y la bibliografía de apoyo.

ARTÍCULO 85.-TUTORÍA DE ASESORÍA. Es la atención que el docente brinda al estudiante para resolver dudas y orientar el trabajo. Esta puede ser por vía telefónica, vía fax, correo electrónico, correo tradicional, en horarios y fechas establecidas para tal efecto y no genera ningún costo para el alumno. Las condiciones para la tutoría de asesoría deben quedar registradas en la tutoría de estudio.

Toda consulta sobre dificultades o inquietudes respecto a las asignaturas o al trabajo, debe hacerse por escrito ante el tutor respectivo.

ARTÍCULO 86.-FUNCIONES DEL TUTOR. Es función de los tutores instruir, dirigir y evaluar el desempeño académico de los estudiantes, realizar, controlar y corregir los exámenes, proponer las lecturas y ejercicios que consideren necesarios en cada caso. Así mismo, entregar a la dirección del programa y a la División de Planeación Académica, las notas respectivas, dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 87.-REQUISITOS PARA LA TUTORÍA DE ESTUDIO. La orientación y dirección sobre el trabajo académico que debe realizar el estudiante, debe conservar además de los objetivos de la asignatura, los del programa y los institucionales, una fundamentación permanente en la investigación científica y en la formación de valores.

ARTÍCULO 88.-MONITORIAS. Es el proceso mediante el cual un estudiante que se ha destacado en una asignatura ejerce como auxiliar docente de sus compañeros o de otros cursos menos avanzados. El docente titular de la asignatura propone al Comité de Decanos los nombres de los estudiantes que por sus condiciones y rendimiento pueden recibir tal designación. El Comité estudia estas propuestas, con base en lo cual el Decano Académico nombra semestralmente, mediante documento escrito, los estudiantes que tienen la calidad de tales. El Monitor será incentivado con autorizaciones adicionales de franquicia, permisos especiales, comunicación a sus padres, y estará exento de formaciones de guardia para aseo y trabajos especiales. La designación deberá quedar registrada en el folio de vida.

CAPÍTULO 6 DE LOS IDIOMAS

ARTÍCULO 89.-A su ingreso a la Escuela Naval, el alumno presentará una evaluación que permite clasificarlo en los niveles básico, intermedio o avanzado, con miras a determinar su plan de estudios de inglés.

Para obtener el título profesional en Ciencias Navales o en Ciencias Náuticas, el estudiante deberá presentar el examen de acreditación cuya nota no podrá ser inferior al 80% del nivel B1 en concordancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 90.-REPETICIÓN DEL EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE INGLÉS. El estudiante que no apruebe el examen de acreditación, tiene la opción de repetirlo en las fechas que para tal fin determine la Decanatura Académica.

ARTÍCULO 91.-OTROS IDIOMAS. Una vez acreditado el dominio del idioma inglés en un 80% del nivel B1 en concordancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el estudiante podrá adelantar estudios de una tercera lengua que se escoge entre las opciones disponibles en la ENAP.

CAPÍTULO 7 CURSOS ESPECIALES

SECCIÓN A ASIGNATURA DIRIGIDA

ARTÍCULO 92.-DEFINICIÓN. Es la modalidad de cursar ciertas asignaturas, de acuerdo con el plan de estudio de cada programa académico, que realiza un estudiante individualmente sin necesidad de clases regulares, con la orientación, dirección y supervisión de un docente nombrado por el Decano de la Facultad respectiva.

ARTÍCULO 93.-DESARROLLO. Aprobada la solicitud, el decano de la facultad o jefe de la división a quien corresponda la administración de la materia en cuestión, nombra un docente examinador que en asocio con el Jefe de Área elabora un cronograma de desarrollo del curso, incluyendo fechas de evaluación. Para el desarrollo de estas asignaturas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La evaluación académica se hace en la misma forma que la establecida para asignaturas regulares.
- b) La asignación del docente la efectúa el decano de la respectiva facultad.
- c) Durante el periodo programado deben reunirse, docente y estudiante por lo menos una vez a la semana para sesiones de tutoría, durante las cuales se orienta, se dirige, supervisa y evalúa el desarrollo del programa, dejando constancia en la libreta de registro de asistencia.

- d) La calificación obtenida en las materias que se vean en forma dirigida, se tendrá en cuenta para determinar el promedio académico del estudiante.
- e) Si un estudiante no aprueba una asignatura dirigida no podrá solicitarla nuevamente y deberá realizar curso de recuperación con la intensidad horaria que establezca el plan de estudios.
- f) Mediante asignaturas dirigidas, un estudiante no podrá tomar más del 10% del total de asignaturas del plan de estudios respectivo del programa académico.
- g) Haber cancelado el valor estipulado en resolución expedida por Dirección de la ENAP.
- h) La duración de la asignatura dirigida no podrá superar la duración de un término académico.

SECCIÓN B CURSOS A DISTANCIA

ARTÍCULO 94.-DEFINICIÓN. Es el que realiza un estudiante individualmente en forma autodidacta bajo dirección, control y evaluación de la respectiva Facultad o División Académica de la ENAP de manera no presencial para superar los obstáculos ocasionados por las distancias geográficas y por las limitaciones de tiempo de quienes tienen que trabajar y estudiar simultáneamente.

ARTÍCULO 95.-ASIGNATURAS A DISTANCIA: Son aquellas que forman parte de un programa académico y se desarrollan en forma no presencial, bajo la orientación, seguimiento y evaluación permanente de un docente de la respectiva decanatura o Dirección del Programa.

Mediante asignaturas a distancia un estudiante no puede tomar más de dos materias por término académico, ni más de cuatro en total en el programa, excepto los Oficiales colombianos graduados en Escuelas Navales Extranjeras y los Oficiales estudiantes de los programas de Ciencias Navales Previa autorización de la decanatura académica.

PARÁGRAFO.- Los Cadetes, Guardiamarinas, Alféreces y/o Pilotines, solo podrán ser autorizados para realizar asignaturas o cursos a distancia, cuando sean destinados en comisión, previa autorización del Consejo Académico.

ARTÍCULO 96.-PRUEBAS DE EVALUACIÓN. Las asignaturas cursadas a distancia tienen dos pruebas parciales y un examen final. Las pruebas parciales son diseñadas por el tutor y se llevan a cabo en las fechas señaladas. Estas pueden ser mediante prueba objetiva, sustentación teórica o demostración práctica (cuando las condiciones lo permitan). El examen final para las asignaturas cursadas a distancia, puede ser presencial y se lleva a cabo en la fecha, hora y lugar que determine la ENAP, de acuerdo con las posibilidades y circunstancias del servicio. Los exámenes finales también deben ser mediante prueba objetiva, sustentación teórica o demostración práctica de trabajos académicos, de investigación científica o proyectos de interés Institucional. Si un estudiante no aprueba una asignatura a distancia, puede solicitarla nuevamente hasta por un máximo de dos veces.

Los estudiantes que se encuentren adelantando curso de capacitación para ascenso y que por cualquier motivo realicen asignaturas a distancia, no serán tenidos en cuenta para el concurso por el primer puesto.

SECCIÓN C CURSOS DE HABILIDAD

ARTÍCULO 97.-Son cursos presenciales que se realizan con el fin de capacitar al estudiante en una destreza o habilidad naval-militar. Los resultados son registrados en el folio de vida del estudiante y afectan su calificación de Aptitud Naval; cuando el curso sea parte de las asignaturas del currículo su calificación afecta el promedio académico.

SECCIÓN D CURSOS DE RECUPERACIÓN

ARTÍCULO 98.-DEFINICIÓN. Es el que se realiza al finalizar el período académico normal con el fin de desarrollar hasta dos asignaturas perdidas durante ese período. Se hace en forma presencial en un calendario especial, programándose entre el 40% y 60% de la intensidad horaria de la asignatura con acompañamiento de un docente asignado por la Decanatura Académica, tomando en cuenta una propuesta elevada por el docente de la asignatura, la cual será avalada por el decano de la facultad respectiva. Será evaluado con los mismos mecanismos de calificación establecidos para la asignatura. Para todos los efectos académicos la asignatura desarrollada de esta forma, debe cumplir los requisitos de una asignatura cursada en un término regular. La pérdida del Curso de Recuperación implica la pérdida del término académico. Su costo será asumido por el estudiante.

ARTÍCULO 99.-PÉRDIDA. Se pierde el curso de recuperación por las siguientes causas:

- a) No obtener una nota final definitiva igual o superior a 7.0/10.0.
- b) Tener más del 10% de faltas de asistencia en el curso.

CAPÍTULO 8 TRABAJO DE GRADO

ARTÍCULO 100.-TRABAJO DE GRADO. Todo estudiante debe elaborar un trabajo de grado, como requisito parcial para optar al título respectivo. El trabajo de grado consistirá en el desarrollo de un tema del nivel que esté realizando y que demuestre la capacidad del futuro egresado para integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del programa, aunque no necesariamente implique una novedad científica.

PARÁGRAFO.- Por cada trabajo de grado los estudiantes deberán presentar un artículo publicable de acuerdo con la normatividad vigente de la ENAP.

ARTÍCULO 101.-PROPUESTA Y ANTEPROYECTO DE TRABAJO DE GRADO.

Pueden presentar propuesta para adelantar su trabajo de grado, los estudiantes que hayan cursado como mínimo el 50% de las asignaturas del programa académico vigente. Las propuestas deben responder a los intereses de la Armada Nacional y del fortalecimiento del Poder Marítimo Nacional.

Los estudiantes presentarán propuesta y anteproyecto de trabajo de grado acuerdo parámetros y plazos establecidos por la facultad correspondiente. Los trabajos de grado serán seleccionados del banco de proyectos de la ENAP.

ARTÍCULO 102.-PLAZOS. Una vez aprobado el anteproyecto de trabajo de grado, su solicitud debe ceñirse al tiempo estipulado en el cronograma. En caso necesario puede solicitar una prórroga, hasta de un año, al término de la cual si el estudiante no la ha presentado, debe renovar su solicitud y desarrollar una nueva temática. En ocasiones especiales y cuando la dificultad del trabajo lo amerite, puede haber una segunda prórroga siempre y cuando no exceda el tiempo del balance académico. Dichas prórrogas serán autorizadas por el decano de la respectiva facultad.

Si en el proceso de elaboración del trabajo de grado, éste es devuelto para correcciones, se tienen los siguientes plazos para efectuarlas:

- a) Propuesta del Trabajo: Hasta treinta (30) días calendario, de acuerdo con la aprobación de la decanatura de la facultad respectiva.
- b) Trabajo de Grado: Hasta noventa (90) días calendario de acuerdo con el concepto escrito de los calificadores.

Si al término de los mismos no se han efectuado las respectivas correcciones, se declara el trabajo sin validez y deberá solicitar un nuevo tema, siempre y cuando su balance académico este vigente. Para satisfacer los aspectos relacionados con el trabajo de grado, el aspirante al título dispone de un plazo igual a la validez de su balance académico final. Dentro de este período deberá presentar su trabajo de grado y sustentarlo ante los evaluadores nombrados por cada decanatura de facultad.

El estudiante entrega en la fecha establecida por el Área o Facultad respectiva, el trabajo escrito en original y dos copias, libre de empaste y una copia digital en disco compacto. Después de concluida la sustentación, el Área o Facultad solicita al estudiante el empaste del trabajo corregido y distribuye las copias del trabajo escrito así: 2 para la biblioteca de la ENAP y la otra para la Unidad que se beneficia con el trabajo.

ARTÍCULO 103.-DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO. Para la elaboración del trabajo de grado, el aspirante o aspirantes al título, deben contar con el asesoramiento, desde el punto de vista científico-técnico y metodológico de un director del trabajo, que debe ser un profesional con el nivel de estudios al menos igual al del título que el estudiante va a obtener y afín al área de investigación; debe ser preferiblemente docente de la ENAP.

El director del trabajo de grado tendrá derecho a una certificación de dirección de trabajos de grado y al reconocimiento de los derechos correspondientes al tiempo dedicado a la dirección del mismo, tiempo que certificará la decanatura respectiva hasta un máximo de 50 horas. Se exceptúa de lo anterior a los docentes de nómina, para quienes esta función constituye parte de su labor académica normal. El reconocimiento de las horas de clase a que tenga derecho el director del trabajo de grado, se hará efectivo una vez se apruebe el proyecto de grado por parte del Consejo Académico.

Para profesionales que no sean docentes de la ENAP, el alumno respectivo debe solicitar autorización a la facultad correspondiente para aprobación como director de trabajo de grado.

ARTÍCULO 104.-DE LA SUSTENTACIÓN. La Decanatura Académica organiza las sesiones de sustentación establecidas como una jornada académica, agrupando en lo posible las temáticas afines para facilitar la asistencia de estudiantes y docentes de la ENAP, así como de los demás miembros de la Armada Nacional, de representantes de Instituciones de Educación Superior y de representantes del Sector Marítimo. Para la sustentación de trabajos conjuntos o en grupos interdisciplinarios, la presentación será conjunta, respondiendo cada estudiante por los aspectos concernientes a su especialidad. La presencia de dos calificadores en la sesión de sustentación es suficiente para definir la calificación de dominio del tema. La calificación de la sustentación oral es el promedio de las notas rendidas por los calificadores presentes. Cuando asista un solo evaluador no se realiza la sustentación.

ARTÍCULO 105.-ESTÍMULOS. Como una forma de estímulo a los mejores trabajos de grado, la respectiva facultad propone los trabajos para presentar en eventos científicos y los que se recomiendan para su publicación a nombre de la ENAP con los respectivos reconocimientos.

ARTÍCULO 106.- LA CALIFICACIÓN. Las facultades designan tres calificadores, quienes deberán acreditar un título igual o superior al evaluado, con experiencia profesional comprobada en el área específica, uno de ellos será el director del trabajo.

La facultad respectiva fijará a los evaluadores un plazo, el cual no podrá ser superior a 30 días calendario, para la evaluación del trabajo de grado y presentación de su calificación.

Los evaluadores, al momento de presentar su calificación, deberán relacionar las modificaciones, omisiones, adiciones y/o correcciones que consideran necesarias. Lo anterior deberá ser realizado y presentado por los aspirantes al título en el término de 15 días calendario a partir de la entrega de las observaciones.

ARTÍCULO 107.-CALIFICACIÓN DEFINITIVA. La calificación del trabajo de grado es el promedio de las calificaciones obtenidas en la fase escrita y en la de sustentación oral así:

Trabajo Escrito	70%
Sustentación Oral	30%

Cuando el compromiso del trabajo de grado o postgrado expuesto en sus objetivos específicos sea el de entregar un trabajo experimental, la calificación debe quedar reflejada en la evaluación del trabajo escrito.

La calificación del trabajo de grado o postgrado corresponde al promedio de la nota de los dos evaluadores, en una escala de 1 a 10, con una calificación conceptual así:

Calificación Inferior a 7.0/10.0	Aplazado
Calificación Superior o igual a 7.0/10.0	Aprobado

La Decanatura Académica establece el esquema que debe tener el reporte que hacen los evaluadores del trabajo escrito y de la sustentación oral.

ARTÍCULO 108.-ESTÍMULOS PARA CALIFICADORES. Los docentes de cátedra que se desempeñen como calificadores tendrán derecho a una certificación de calificador de trabajo de grado y para quienes sean docentes militares y docentes de cátedra, el reconocimiento de los derechos correspondientes a un máximo de 20 horas de clases de acuerdo con el concepto que elabore la respectiva facultad sobre el tiempo dedicado al trabajo; se hará efectivo una vez se realice la calificación del trabajo de grado correspondiente por parte de la facultad respectiva. Para los docentes de nómina no habrá reconocimiento económico adicional, pero sí derecho a la emisión de la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 109.-RECLAMOS. El estudiante que no se siente conforme con la evaluación podrá solicitar una nueva sustentación y evaluación del trabajo de grado y la facultad determinará la pertinencia.

ARTÍCULO 110.-DISTINCIONES. Cuando el trabajo de grado sea aprobado y se considere un trabajo excepcional y la nota sea igual o superior a 9.0, puede ser declarado meritorio o laureado. Los evaluadores emitirán un concepto al Consejo Académico, quien se pronunciará para dar el calificativo de meritorio o laureado.

El Consejo Académico otorga la distinción de trabajo laureado cuando cumpla con una de las siguientes condiciones:

- a) Que sea un aporte importante para la solución de los problemas de nuestra comunidad o de la Institución.
- b) Que sea un verdadero aporte científico-tecnológico.

La distinción de trabajo de grado meritorio se le da a un trabajo, que a juicio del Consejo Académico, sea excelente y no cumpla las condiciones de laureado.

A quien obtenga la distinción de trabajo de grado laureado se le certificará dicha mención.

ARTÍCULO 111.-APLAZAMIENTO. Cuando el trabajo sea aplazado, el calificador emitirá por escrito un concepto que destaque los aspectos que deben mejorarse o remplazarse en el trabajo. El estudiante por una sola vez tendrá un plazo de hasta un año para la nueva presentación y sustentación dentro de la programación de la Decanatura Académica. Una vez superada esta etapa, el estudiante deberá desarrollar un nuevo trabajo.

ARTÍCULO 112.-RECHAZO. Cuando el trabajo de grado ha sido rechazado por comprobarse que se trata de un plagio, el aspirante al título pierde el derecho a graduarse, sin perjuicio de la responsabilidad de carácter disciplinario y/o penal a que de lugar.

CAPÍTULO 9 EXPEDICIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO Y DE CERTIFICADOS

ARTÍCULO 113.-REQUISITOS. El título universitario es el logro académico que alcanza un estudiante cuando culmina un programa y cumple las exigencias establecidas en los reglamentos. La expedición de títulos universitarios se fundamenta en disposiciones legales del Ministerio de Educación Nacional o entidades adscritas a él. La ENAP puede otorgar título universitario en los programas registrados y aprobados, siempre y cuando los estudiantes cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar los programas académicos vigentes en la forma como estipula el reglamento y el Plan de Estudios.
- b) Recibir la aprobación del Consejo Académico de la ENAP.
- c) Haber cursado en la ENAP como mínimo el 40% del total de los créditos del respectivo programa, con excepción de los Oficiales Navales colombianos graduados en escuelas navales extranjeras.
- d) Haber acreditado los niveles exigidos para el dominio del inglés.
- e) No encontrarse en problemas disciplinarios graves de acuerdo con lo señalado en los regímenes disciplinarios.
- f) Para el título de Profesional en Ciencias Navales: Ser Oficial Naval en servicio activo o en uso de buen retiro y para el Profesional en Ciencias Náuticas ser Oficial Mercante, egresados de la ENAP.
- g) Cumplir satisfactoriamente alguna de las siguientes alternativas:
 - 1) Presentar y aprobar el trabajo de grado de conformidad con los términos establecidos en el presente reglamento.
 - 2) Para oficiales que hace más de tres años hayan concluido sus estudios: Especialización con trabajo de grado, afín al programa en el cuál va a titularse, con aprobación por parte del Comité de Decanos previa al inicio de la especialización.
- h) El plazo máximo para obtener el título de pregrado es de cinco (5) años y de tres (3) años para posgrados, a partir de la culminación de las asignaturas del programa.

Excedido ese lapso, el estudiante que quiera obtenerlo debe volver a la condición de inscrito y someterse a los requisitos que señale la ENAP.

PARÁGRAFO.- El que sea retirado por causas excepcionales ajenas a la voluntad del alumno (cómo enfermedades o por decisión del tribunal médico) el Consejo Académico exceptuará el literal "f".

ARTÍCULO 114.-DOCUMENTACIÓN. Presentar a la facultad respectiva la siguiente documentación:

- a) Certificado elaborado por la Sección de Estadística y Archivo de la ENAP en el cual se demuestre la obtención del promedio acumulado ponderado no inferior a 6.5/10.0, en las asignaturas que se contabilizan horas clase en el respectivo balance académico final.
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- c) Certificación de paz y salvo de la Contaduría de la ENAP. Para la obtención de los títulos de pregrado o postgrado se pagará en la tesorería, la suma correspondiente a derechos de grado, fijado anualmente por la Dirección de la ENAP.
- d) Para estudiantes de Postgrado: fotocopia del diploma de pregrado o tarjeta profesional o registro de grado emitido por universidad nacional debidamente reconocida ó por universidad extranjera con homologación o convalidación del título por el ICFES.
- e) Certificación de aplicación del examen de Estado de Calidad de Educación Superior.

ARTÍCULO 115.-GRADUADO DE HONOR. Los estudiantes que obtengan un promedio académico ponderado superior a 9.0/10.0 y que en el trabajo de grado reciban distinción de meritorio ó laureado se harán acreedores al título de "Graduado de Honor".

ARTÍCULO 116.-GRADO PÓSTUMO. Se otorga cuando un estudiante que fallezca, haya cursado como mínimo dos tercios de la totalidad de los créditos del programa.

ARTÍCULO 117.-GRADO HONORIS CAUSA. Se otorga a la persona que por sus cualidades, virtudes, calidades profesionales y realizaciones, haya contribuido en forma excepcional al desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 118.-CERTIFICADOS ACADÉMICOS. Los certificados deben ser expedidos de acuerdo con las normas legales vigentes. Se clasifican en esta categoría los de estudio, promedio ponderado y otros que se ocupen de dar fe de las asignaturas, las calificaciones, los rendimientos y otros del mismo carácter. Son expedidos y firmados por el Jefe de Estadística y Archivo. El costo de los certificados deberá ser cancelado en la Tesorería, de acuerdo con el valor fijado en la resolución que para el efecto expide la Dirección.

CAPÍTULO 10 DE LA ANTIGÜEDAD

SECCIÓN A FACTOR DE PONDERACIÓN Y PROMEDIO HISTÓRICO

ARTÍCULO 119.-FACTOR DE PONDERACIÓN. Es el factor que se utiliza para equilibrar las diferencias que existen entre las especialidades, debidas al grado de dificultad y duración de los programas curriculares de formación, de tal manera que iguale los promedios de las especialidades entre las cuales se busca definir la antigüedad. Su valor se obtiene de la siguiente manera:

- a) De todas las especialidades entre las cuales debe definirse la antigüedad, a la que tenga el más alto promedio histórico académico se le asigna un factor de ponderación igual a 1, que es el resultado de dividir su promedio histórico académico por el mismo.
- b) El factor de ponderación de las otras especialidades, resulta de dividir el promedio histórico académico más alto, por el promedio histórico académico de cada una de las especialidades.
- c) Al multiplicar los promedios académicos acumulados individuales en cada una de las especialidades por su respectivo factor de ponderación, estos se equilibran alrededor de la media histórica académica, lo cual permite comparar en forma racional y estadística los resultados obtenidos por estudiantes de diferente especialidad, y resalta en qué medida los Cadetes de un curso y especialidad sobresalen o no respecto a la media histórica académica de su especialidad.
- d) Para los cursos con duración igual o menor a dos años, no se aplicará el factor de ponderación para la determinación de su antigüedad, esta será determinada por el promedio definitivo acumulado más alto.

ARTÍCULO 120.-PROMEDIO HISTÓRICO ACADÉMICO. Es el promedio obtenido para la especialidad cuando se toma el promedio académico de grado de cada promoción de la misma especialidad e igual duración curricular, se multiplica por el número de Oficiales graduados que corresponden a esa promoción, luego se suman estos productos y se dividen por el número total de Oficiales graduados de esa especialidad e igual duración curricular. Se incluye el promedio académico de la promoción a la cual se le calcula el factor de ponderación.

Este promedio es básico para calcular el factor de ponderación. Cuando no hay promociones anteriores de la misma duración curricular y especialidad, se usa el promedio histórico académico de la misma especialidad que tenga la duración curricular más próxima a la promoción para la cual se calcula la antigüedad.

SECCIÓN B CÁLCULO DE LA ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 121.-GUARDIAMARINAS, ALFÉRECES, PILOTINES Y CADETES. Para definir la antigüedad de cadetes, se entiende por grupo, el total de estudiantes que hayan cursado y

aprobado sin discriminación de especialidad el mismo término. La antigüedad se calcula con base en los promedios definitivos acumulados obtenidos por término cursado por el estudiante durante su permanencia en la ENAP. La antigüedad de ascenso de Guardiamarina a Oficial se calcula de acuerdo con estos mismos parámetros. No se incluyen los Pilotines por cuanto ellos serán Oficiales de la reserva.

ARTÍCULO 122.-DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD. Esta afectada por el factor de ponderación de la especialidad del estudiante. Cuando se trate de definir antigüedad entre Cadetes que no hayan escogido especialidad, para los efectos del factor de ponderación, se utiliza el promedio de los factores de ponderación de las especialidades del mismo cuerpo. A partir de la primera promoción que se gradúe con especialidad se aplicará el factor de ponderación de la especialidad continuando con el promedio histórico que se tenía en cada una de estas.

El promedio definitivo para antigüedades se calcula de la siguiente manera:

El promedio académico acumulado de cada estudiante, se multiplica por el factor de ponderación de su especialidad e igual duración curricular. A este producto se le aplica el 50%, el cual sumado con el 30% del promedio acumulado de Aptitud Naval y el 20% del promedio acumulado de Disciplina, conforman el promedio definitivo.

ARTÍCULO 123.-ANTIGÜEDAD PARA CASOS ESPECIALES. Para definir la antigüedad de los estudiantes de la ENAP que no pueden ser contemplados dentro del proceso normal de antigüedad se procede de la siguiente manera:

- a) Cuando un estudiante pierde un término y es autorizado para repetirlo, su antigüedad dentro del nuevo grupo es la que le corresponda al ser insertado con el promedio definitivo obtenido hasta ese momento.
- b) En los cursos 1.1 la antigüedad entre los Cadetes repitentes se establece de acuerdo con el resultado del promedio definitivo obtenido hasta ese momento.
- c) La antigüedad de los aspirantes dentro de un curso será determinada por el Comando del Batallón, para efectos de asignación de Comandantes de curso, cuando no haya repitentes.
- d) Cuando un Guardiamarina es retardado en su ascenso a Oficial, para el promedio acumulado de Aptitud Naval y Disciplina, se consideran las calificaciones obtenidas durante el tiempo de retardo. El promedio académico acumulado será el que obtuvo hasta el momento del retardo.
- e) Cuando se presente un caso de empate en los promedios definitivos, la antigüedad se define por la mejor aptitud Naval acumulada entre quienes hayan obtenido iguales promedios.
- f) Cuando por disposición de la Armada Nacional se acelere un curso hasta por un término académico, se aplicará a toda la promoción un factor de tiempo el cual se aplicará al factor de ponderación. El factor de tiempo resulta de dividir el número de término académicos cursados sobre el número de término académicos de las promociones regulares (08 término académicos). En el caso de haber repitentes en la promoción, el

tiempo resulta de dividir el número de término académicos cursados aprobados menos un término académico por cada término perdido, sobre el número de término académicos de las promociones regulares (08 término académicos).

- g) La antigüedad de los estudiantes nacionales que hayan realizado su proceso de formación en escuelas navales extranjeras y vayan a ser incluidos dentro de la promoción que se gradúa, estará determinada por el Comando de la Armada Nacional.

CAPÍTULO 11 CEREMONIAS DE GRADO Y JURAMENTO

ARTÍCULO 124.-LA CEREMONIA DE GRADO. Es presidida por el Director de la ENAP o por quien en su ausencia ejerza las funciones de la Dirección, e incluirá la lectura del Acta de Grado. Cuando exista causa justificada, el grado podrá otorgarse por poder, previa autorización del Decano Académico,

ARTÍCULO 125.-JURAMENTO. El juramento que debe hacer el graduando en el momento del grado, se somete a la siguiente fórmula: "¿JURA USTED OBEDECER LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, HONRAR A LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA" Y CUMPLIR LEAL Y FIELMENTE LOS DEBERES DE SU PROFESIÓN?". El graduando deberá responder "SÍ JURO".

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINANCIERAS

ARTÍCULO 126.-INSCRIPCIÓN. Para ingresar a la ENAP el aspirante debe llenar un formato de datos personales y presentar los documentos establecidos para la Admisión, así mismo debe cancelar el valor de la inscripción. La suma es fijada para el personal de Aspirantes a Cadetes por DIREN y para los estudiantes de posgrado y Oficiales retirados o civiles para curso de complementación por la Dirección de la ENAP y se cancela una sola vez.

ARTÍCULO 127.-MATRÍCULA.

- a) Para Aspirantes, Cadetes, Guardiamarinas, Alféreces y Pilotines: La matrícula debe ser cancelada por anticipado semestralmente y la suma es fijada anualmente por Resolución de la Dirección. La matrícula no se podrá protocolizar sin la presentación anticipada del recibo de pago.
- b) Para Oficiales de la Reserva (Oficiales Navales en uso de buen retiro y Oficiales Mercantes) y Personal Civil: El valor de la matrícula, de los términos académicos, módulos o asignaturas son fijados anualmente por la Dirección de la ENAP mediante resolución. Este valor da derecho, en el caso del término académico o módulo a cursar desde cuatro asignaturas hasta el máximo de las programadas en el Plan de Estudios para el término en que se ha matriculado; los estudiantes que se matriculen para cursar un número inferior a cuatro (4) materias, cancelarán un valor proporcional al número de materias que contemple el término académico. La no cancelación de los módulos o de la matrícula, no permitirá su protocolización.

Artículo modificado por el Artículo Primero, Literal f, de la Resolución No. 057 DENAP/14

ARTÍCULO 128.-EQUIPO PERSONAL. Este compromiso lo cancela el aspirante por una sola vez al ingresar a la Escuela, corresponde al equipo de vestuario personal que se le entrega a cada aspirante a su ingreso.

ARTÍCULO 129.-DEPÓSITO UNIFICADO. Es un monto de dinero establecido por resolución de la Dirección de la ENAP, que el estudiante cancela en forma adelantada al ingreso y debe ser completado semestralmente, para constituir una reserva que le permita disponer en todo momento de fondos para el desarrollo del proceso académico. Sus saldos serán devueltos al estudiante al producirse su retiro o su graduación como Oficial. Este depósito será empleado para:

- a) Reposición de Equipo: Adquisición y reposición de los elementos y equipos que el estudiante pierda o dañe.
- b) Vestuario: Adquisición y suministro de camisetas, pantalonetas, medias o cualquier tipo de vestuario adicional para entrenamientos y competencias deportivas que se realicen durante la permanencia del estudiante.
- c) Actividades sociales: Con el fin de cubrir los gastos de las diferentes actividades sociales que realicen los Cadetes durante su permanencia en la Institución.

- d) Libros y materiales didácticos: Para el suministro de libros y material didáctico al personal de Cadetes.

ARTÍCULO 130.-CONCESIONES ESPECIALES:

- a) Hijos de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza Pública fallecidos en actos de servicio por razón o causa del mismo, obtendrán un descuento del 100% en el valor de la matrícula.
- b) Hijos de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza Pública en servicio activo, obtendrán un descuento del 50% en el valor de la matrícula.
- c) Hijos de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza Pública en uso de buen retiro, obtendrán un descuento del 25% en el valor de la matrícula.
- d) Estudiantes representantes de comunidades afrocolombianas y/o indígenas seleccionados por la ENAP, obtendrán un descuento del 100% en el valor de la matrícula.
- e) Estudiantes con excelente desempeño en el campo académico y/o físico seleccionado por la ENAP, obtendrán un descuento en el valor de la matrícula acuerdo estudio y consideraciones en cada caso.

Para mantener el beneficio de la concesión especial a partir del segundo término académico, el estudiante debe obtener un promedio académico igual o superior a 7.5, Aptitud Naval igual o superior a 8.0 y Disciplina igual o superior a 8.5, y no haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de faltas graves o gravísimas de acuerdo con el Reglamento Disciplinario de la ENAP.

ARTÍCULO 131.-PAGOS OCASIONALES. Los estudiantes deberán cancelar oportunamente y con anticipación las tarifas dispuestas anualmente por resolución de la Dirección para aquellos servicios especiales como son cursos de recuperación, exámenes de suficiencia, supletorios, certificados y otros. Ningún estudiante podrá ingresar a presentar examen o recibir certificados u otros sin el previo pago de los derechos.

**TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL CONTROL**

ARTÍCULO 132.-LA AUTOEVALUACIÓN. La ENAP adelanta permanentemente evaluaciones e investigaciones conducentes al mejoramiento continuo de la calidad académica, buscando que esta responda a las necesidades de la Institución y del país.

ARTÍCULO 133.-DE LAS INSPECCIONES. Con el fin de optimizar los procesos académicos se efectúan inspecciones aleatorias informales, formales, parciales o totales, de carácter interno o externo en las cuales se verifica el cumplimiento de las políticas y directrices que emiten el Comando General de las Fuerzas Militares y el Comando de la Armada Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: Propuestas de modificación. Todas las propuestas para su modificación se presentaran en forma escrita a la Secretaría Académica, quien las incluirá en la agenda del Consejo Académico para ser debatidas, una vez revisadas serán presentadas ante el Consejo Superior de Educación Naval para su aprobación; en caso de ser aprobadas, deberá redactar la Resolución modificatoria. Una vez firmada se anexa al documento maestro y se publica en la página de intranet de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”.

ARTÍCULO TERCERO.- Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha 24 de Junio de 2013 y deroga la Resolución No. 118 de Diciembre 13 de 2012 y todas las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, D. T y C, 01 JUN 2013

Original Firmado

**Contralmirante JORGE ENRIQUE CARREÑO MORENO
Director Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”**

AJEN _____ PLEN _____ DAEN _____ CLEN _____ CBEN _____ SDEN _____

Contenido

REGLAMENTO ACADÉMICO	1
TÍTULO I	1
NATURALEZA, ALCANCE, OBJETIVOS Y COMPETENCIA	1
TÍTULO II.....	3
DE LOS ESTUDIANTES	3
CAPÍTULO 1	3
PERFIL, DEBERES Y DERECHOS	3
CAPÍTULO 2.....	5
DE LAS ADMISIONES Y MATRÍCULAS	5
CAPÍTULO 3.....	6
RETIRO DE ESTUDIANTES EN LA ENAP	6
CAPÍTULO 4.....	7
TRANSFERENCIAS Y REINGRESOS.....	7
CAPÍTULO 5.....	8
ESTÍMULOS Y SANCIONES	8
SECCIÓN A	8
TIPOLOGÍA.....	8
SECCIÓN B	9
CONDECORACIONES, DISTINTIVOS Y PREMIOS.....	9
SECCIÓN C	11
COMANDANTES DE CURSO	11
SECCIÓN D	11
BECAS.....	11
SECCIÓN E	12
SANCIONES.....	12
TÍTULO III	13
DE LOS DECANOS, JEFES DE PROGRAMA Y LOS DOCENTES.....	13
CAPÍTULO 1	13
DE LOS DECANOS Y JEFES DE PROGRAMA	13
CAPÍTULO 2.....	13
DE LOS DOCENTES	13
TÍTULO IV.....	17
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ACADÉMICA.....	17
CAPÍTULO ÚNICO	17
CONSEJOS Y COMITÉS.....	17
SECCIÓN A	17
CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN NAVAL.....	17
SECCIÓN B	17
CONSEJO ACADÉMICO	17
SECCIÓN C	19
CONSEJO DISCIPLINARIO.....	19
SECCIÓN D	19
COMITÉ DE DECANOS.....	19
SECCIÓN E	20
COMITÉ CURRICULAR SUPERIOR	20
SECCIÓN F	20
COMITÉ CURRICULAR DE FACULTAD.....	20
SECCIÓN G	21

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	21
TÍTULO V	22
RÉGIMEN ACADÉMICO	22
CAPÍTULO 1	22
EL PROGRAMA Y EL PLAN DE ESTUDIOS	22
CAPÍTULO 2	25
NORMAS SOBRE EVALUACIÓN	25
CAPÍTULO 3	31
APROBACIÓN, REPETICIÓN Y PÉRDIDA	31
CAPÍTULO 4	32
REGISTROS Y BALANCE ACADÉMICO	32
SECCIÓN A	32
REGISTROS	32
SECCIÓN B	33
BALANCE ACADÉMICO	33
CAPÍTULO 5	34
TUTORÍAS Y MONITORIAS	34
CAPÍTULO 6	35
DE LOS IDIOMAS	35
CAPÍTULO 7	35
CURSOS ESPECIALES	35
SECCIÓN A	35
ASIGNATURA DIRIGIDA	35
SECCIÓN B	36
CURSOS A DISTANCIA	36
SECCIÓN C	37
CURSOS DE HABILIDAD	37
SECCIÓN D	37
CURSOS DE RECUPERACIÓN	37
CAPÍTULO 8	38
TRABAJO DE GRADO	38
CAPÍTULO 9	41
EXPEDICIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO Y DE CERTIFICADOS	41
CAPÍTULO 10	43
DE LA ANTIGÜEDAD	43
SECCIÓN A	43
FACTOR DE PONDERACIÓN Y PROMEDIO HISTÓRICO	43
SECCIÓN B	43
CÁLCULO DE LA ANTIGÜEDAD	43
CAPÍTULO 11	45
CEREMONIAS DE GRADO Y JURAMENTO	45
TÍTULO VI	46
DISPOSICIONES FINANCIERAS	46
TÍTULO VII	48
DISPOSICIONES FINALES	48
CAPÍTULO ÚNICO	48
DEL CONTROL	48