**ARMADA DE COLOMBIA**

**RESOLUCIÓN NO. 0047 DENAP/21**

Por medio de la cual se reforma el Reglamento Académico de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", Resolución No. 009 de diciembre de 2020, la cual modifico la Resolución N° 045 de junio 01 de 2013.

**EL DIRECTOR DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"** en ejercicio de las Facultades legales que le confiere la Resolución Ministerial No. 3348 del noviembre 27 de 2020, así como los Artículos 28 y 29 de la Ley 30 del 28 de diciembre de1992, y previa autorización del Consejo Superior de Educación Naval, mediante Acta No.001 de diciembre 09 de 2020.

**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, cursos de educación continuada y posgrado.

El aspirante adquiere la calidad de estudiante al protocolizar la matricula.

**PARÁGRAFO. -** También se considerarán estudiantes de la ENAP a los oficiales alumnos de los cursos establecidos por la ley para ascenso; así como los demás descritos en el Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 6.-DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Actuar en concordancia con la visión, misión, función, objetivos y valores de la Armada de Colombia 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.

2. 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.
3. Propender por ser un líder naval que aporte efectivamente en la construcción de un mejor país.
4. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, edificaciones y dotación general de la ENAP.
5. Manejar relaciones de respeto con sus compañeros, superiores, subalternos, docentes, personal directivo y personal administrativo.
6. Observar la disciplina y el comportamiento ético y moral acordes con su calidad de estudiante de la ENAP, dentro y fuera de ella.
7. Guardar lealtad a los principios y el espíritu de la institución naval.
8. Participar activamente en todas las actividades del proceso de formación.
9. Comprometer seriamente todas sus capacidades en la búsqueda de la excelencia, a través del estudio, la investigación y la preparación física.
10. Cumplir las normas y los deberes académicos que regulan el régimen disciplinario para los miembros de la Armada de Colombia y los estudiantes de la ENAP.
11. Respetar el trabajo e ideas de los demás, cultura, símbolos y tradiciones nacionales e institucionales.
12. Presentar los trabajos académicos y pruebas de evaluación en las fechas y condiciones ordenadas.
13. 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.
14. Mantener con los docentes una relación honesta, respetuosa y de mutua exigencia, en un contexto de participación y diálogo.
15. Cumplir oportuna y adecuadamente con los pagos y trámites de carácter administrativo establecidos por la ENAP.

**ARTÍCULO 7.-DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

1. 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.
2. 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.
3. Presentar por escrito e individualmente, solicitudes, reclamos y sugerencias, siguiendo el conducto regular, y recibir la respuesta en modo, tiempo y lugar establecidos en los reglamentos vigentes.
4. Exigir un alto nivel en los programas y cursos que se ofrecen.

5. Ser tratado en toda circunstancia con dignidad humana por el personal directivo, docente, administrativo y compañeros de la Institución.
6. Conocer las normas, reglamentos, disposiciones y órdenes establecidas por la institución en lo relativo al orden académico.
7. Ser calificado de una manera justa y utilizar los mecanismos establecidos en los reglamentos para interponer reclamos cuando lo considere necesario.

## TÍTULO II
## CAPÍTULO 2
## DE LAS ADMISIONES Y MATRÍCULAS

**ARTÍCULO 8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE CADETE NAVAL REGULAR, CADETE DE INFANTERÍA DE MARINA, CADETE MERCANTE, CADETE NAVAL PROFESIONAL, CADETE PROFESIONAL DE INFANTERÍA DE MARINA, CADETE LOGÍSTICO PROFESIONAL, CADETE DEL CUERPO ADMINISTRATIVO Y CURSOS DE COMPLEMENTACIÓN PROFESIONAL.** El desarrollo del proceso de selección y admisión de aspirantes a Cadetes será liderado y desarrollado por la Dirección de Incorporación de la Armada de Colombia (DINCOR).

La asignación de cupos y programación de estos cursos será establecida por la Jefatura de Desarrollo Humano de la Armada de Colombia.

**PARÁGRAFO 1**. Son estudiantes de los Cursos de Complementación Profesional los oficiales en servicio activo destinados por el Comando de la Armada de Colombia, los oficiales Mercantes y los oficiales en uso de buen retiro. La realización de los cursos y los requisitos de ingreso para los oficiales en servicio activo son establecidos por el Comando de la Armada de Colombia.

**PARÁGRAFO 2**. Requisitos de ingreso para los oficiales mercantes y los oficiales en uso de buen retiro a los Cursos de Complementación Profesional:

Los requisitos de admisión serán analizados en Consejo Académico siendo los siguientes:

1. Solicitud escrita a la Dirección de la ENAP.
2. Acreditar un promedio académico ponderado acumulado igual o superior a 7.5/10.0
3. Aprobar la entrevista ante el Decano Académico.
4. No registrar sanciones penales vigentes impuestas por la Justicia Penal Militar o la Penal Ordinaria, ni haber sido retirado de alguna institución de la Fuerza Pública por la comisión de faltas disciplinarias.
5. Que al menos el 50% de la totalidad de sus compañeros activos de promoción estén realizando o hayan realizado dicho curso.

La admisión del aspirante está sujeta: al balance académico, al resultado de la entrevista, acreditación de antecedentes penales y disciplinarios y a la disponibilidad de cupos, acreditados ante el Consejo Académico.

**PARÁGRAFO 3.** Quien, no siendo oficial naval en servicio activo, oficial mercante u oficial naval en uso de buen retiro aspire a efectuar curso de complementación profesional, podrá ser admitido siempre que cumpla con todos los requisitos descritos en el ***Parágrafo 2 en el artículo No.8***, además, haya cursado y aprobado los cuatro años académicos en la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla".

**PARÁGRAFO 4.** El Consejo Académico podrá analizar, aprobar o negar solicitudes de ingreso a cualquiera de los programas académicos ofertados por la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla".

**ARTICULO 9.- DEFINICIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA.** La educación continuada es una estrategia de producción de conocimiento expresada en programas y servicios académicos, que se desarrollan desde las unidades académicas (Facultades y/o Departamentos Académicos) y su capacidad para diseñar soluciones innovadoras y pertinentes con las necesidades institucionales y del sector marítimo de interés.

Al interior de la ENAP, hacen parte de la educación continuada, los siguientes cursos:

1. **CURSOS DE ORIENTACIÓN MILITAR, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** – Son cursos de carácter militar, orientados al personal que desarrolla los programas de Cadete Profesional Naval (CDPRON), Cadete Profesional de Infantería de Marina (CDPRIM), Cadete Profesional Logístico (CDLOG), Cadete del Cuerpo Administrativo (PR), el programa de actualización naval para los Oficiales Navales escalafonados de la Universidad Militar Nueva Granada, los Cursos de capacitación que son requisito para ascenso del personal de militar en servicio activo.

   La asignación de cupos y programación de estos cursos será establecida por la Jefatura de Desarrollo Humano y de Familia de la Armada de Colombia.

   Son estudiantes de los cursos de ley los oficiales de la Armada de Colombia en servicio activo, seleccionados y destinados a la ENAP por el Comando de la Armada de Colombia. La asignación de cupos y programación de estos cursos será establecida por la Jefatura Desarrollo Humano y de Familia de la Armada de Colombia.

2. **CURSOS MODELO OMI (Organización Marítima Internacional) y de Marina Mercante** – Cursos de formación derivados del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de mar (Sigla en inglés: STCW) de 1978 y sus enmiendas, a través del cual se establecen las normas de competencia de la gente de mar a nivel internacional, avalados por la Dirección General Marítima.

3. **DIPLOMADOS. -** Programa de educación no formal o cursos de estudio no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento.

**PARÁGRAFO 1.** A excepción de los cursos de capacitación, los cursos OMI y los Diplomados son cursos que se ofertan a toda la comunidad académica de la ENAP y al personal de profesionales del sector marítimo interesado en desarrollarlos.

**ARTÍCULO 10.- INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUADA.**

**1. LA INSCRIPCIÓN.** Es el acto mediante el cual un Aspirante solicita ser admitido en un Programa de Posgrado y/o cursos de educación continuada ofrecido por la ENAP.

Con la inscripción, el Aspirante adquiere el derecho a participar en el proceso de admisión para el semestre específico, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos para el mismo. El valor del derecho de inscripción será establecido por resolución de costos pecuniarios aprobada por el Comando Logístico de la ENAP.

En el evento que por razones internas el Programa no pueda iniciarse, el Aspirante podrá solicitar el reembolso del valor de la inscripción.

**REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.** La inscripción está a cargo del Departamento de Posgrados de la ENAP, dónde el Aspirante entrega la documentación requerida atendiendo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Diligenciar el formulario de inscripción.
b. Adjuntar el comprobante de pago de la inscripción de acuerdo al valor estipulado en la resolución de costos pecuniarios de la ENAP.
c. Acreditar título de pregrado o posgrado acorde al perfil profesional exigido por cada programa.
d. Aportar hoja de vida con soportes documentales.
e. Proveer tres (03) fotos tamaño 3 x 4 fondo azul.
f. Presentar fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%. En caso de ciudadanía extranjera copia de su pasaporte.
g. Acreditar certificación de conocimiento del idioma inglés, nivel mínimo A1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL).

**PARÁGRAFO 1.** Se exceptúan del cumplimiento de estos requisitos los cursos de educación continuada establecidos como Cursos de Capacitación o Cursos de ley.

**PARÁGRAFO 2.** Los Aspirantes amparados por convenios nacionales e internacionales podrán inscribirse de acuerdo con lo establecido en dichos instrumentos.

**PARÁGRAFO 3.** Los títulos profesionales académicos obtenidos en el extranjero deben estar debidamente convalidados ante las autoridades colombianas competentes.

**PARÁGRAFO 4.** No podrá inscribirse como Aspirante para ingresar a los programas de Posgrados y/o cursos de educación continuada que ofrezca la ENAP:

1. Quien registre sanción disciplinaria o penal vigente.
2. Quien haya perdido la condición de estudiante por algunas de las causales establecidas en el artículo 13, literal A.
3. Quien tenga obligación financiera pendiente de pago con la institución, hasta cuando legalice su situación.

2. **LA SELECCIÓN:** La selección de los Aspirantes para el ingreso a los Programas de Posgrados y/o Cursos de Educación Continuada, está a cargo de la Facultad que oferta el Programa respectivo.

**REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

1. Aprobar entrevista ante el Decano de Facultad, Director del Programa de Posgrado y/o Jefe de Programa Académico de la facultad respectiva para Cursos de Educación Continuada.
2. Acreditar título técnico, tecnólogo y profesional.
3. Acreditar título profesional de pregrado.
4. Aprobar el estudio de seguridad personal establecido por la ENAP.
5. No registrar sanciones penales vigentes impuestas por la Justicia Penal Militar o la Penal Ordinaria, ni haber sido retirado de alguna institución de la Fuerza Pública por la comisión de faltas disciplinarias.

**PARÁGRAFO 5:** Para el personal militar, el programa de posgrado al cual se aspira debe tener relación con su cuerpo y especialidad. En caso contrario, deberá aportar la documentación necesaria sobre la aplicabilidad de los estudios solicitados en su área de trabajo.

3. **LA ADMISIÓN**: Es el acto por el cual la ENAP selecciona académicamente a aquellos Aspirantes que solicitan inscripción en cualquiera de los programas de posgrado o Curso de Educación Continuada, otorgándoles el derecho a matricularse, tan pronto como se cumplan todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento. A los Aspirantes al programa de posgrados y cursos de educación continuada admitidos, se les comunicará la decisión por escrito, remitido por cualquiera de los medios establecidos en la Ley, suscrito por el Decano de la Facultad responsable del programa de posgrados o curso de educación continuada.

**ARTÍCULO 11.- MATRÍCULA.** Es el Acto Académico Administrativo que formaliza el ingreso de la persona aspirante al programa académico correspondiente. Se formalizará una vez se realice al proceso de protocolización.

**ARTÍCULO 12.- PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRICULA PARA ASPIRANTES, CADETES, GUARDIAMARINAS, PILOTINES, ALFÉRECES, ESTUDIANTES DE POSGRADOS Y CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA, Y CIVILES QUE CURSEN ESTUDIOS DE COMPLEMENTACIÓN PROFESIONAL.**

Para protocolizar la matrícula se procederá así:

Cuando el ingreso a la ENAP se lleve a cabo por primera vez, la persona aspirante al programa académico, deberá presentar los documentos exigidos para el efecto, conjuntamente con el recibo de pago correspondiente al periodo, término y/o módulo

académico que inicia. Quien no presente alguno de ellos, no habrá legalizado su calidad de estudiante de la ENAP.

El que, a partir del segundo período, término y/o módulo académico, no haya podido legalizar su calidad de estudiante por dificultad económica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Demostrar por cualquiera de los medios fijados en la Ley la imposibilidad del estudiante, o de sus padres de cumplir con las obligaciones financieras pendientes con la Institución.
2. Adelantar gestiones dirigidas a lograr un acuerdo de pago para el cumplimiento de la obligación, dentro del ámbito de sus posibilidades.
3. Tratándose de menores de edad, la obligación de suscribir el acuerdo de pago anterior, recaerá en sus padres, tutor, curador, o persona legalmente obligada para ello.

**PARÁGRAFO 1**: Documentos exigidos para protocolizar la matrícula son:

1. Comprobante del pago de la matricula o su equivalente.
2. Actas de compromiso para los cadetes debidamente concertada con el Comando Logístico de la ENAP.

**PARÁGRAFO 2**: Para los 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.

**PARÁGRAFO 3:** La matrícula puede ser ordinaria o extraordinaria según los plazos establecidos con anticipación a la iniciación del período, término y /o módulo académico. Los estudiantes no pueden matricular, ni cursar simultáneamente, aquellas asignaturas que presenten incompatibilidad horaria.

**PARÁGRAFO 4:** Carnetización.+ Una vez se adquiere la condición de estudiante le será asignado un carnet que lo acredita como estudiante de Posgrados y Curso de Extensión ante la ENAP, los costos de este documento no están incluidos en el valor de la matrícula.

## CAPÍTULO 3
## RETIRO DE ESTUDIANTES EN LA ENAP

**ARTÍCULO 13.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE DE LA ENAP.** Se pierde la condición de estudiante por las siguientes causas:

1. Cuando sea retirado de la ENAP por alguno de los siguientes motivos:
   a. Por aceptación de la solicitud de retiro voluntario.
   b. Por incurrir en la comisión de cualquier falta disciplinaria de las establecidas en la normatividad vigente de las Fuerzas Militares y el Reglamento de Régimen Disciplinario vigente de la ENAP que se constituyan como faltas gravísimas y que ocasione su retiro de la ENAP, previo trámite por parte de la Decanatura Académica y decisión del Consejo Académico de la ENAP.

c. Para el caso del personal civil que no tenga la condición de servidor público, ni pertenezca a la planta de personal de la ENAP, se tendrá en consideración lo preceptuado en el artículo 31.- Sanciones. Literal b. del presente reglamento.
d. Por separación absoluta de las Fuerzas Militares o por suspensión de funciones por faltas gravísimas o graves, establecidas en el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
e. Por pérdida del término académico para Cadetes, Guardiamarinas, Alféreces y Pilotines, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Académico, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
f. Cuando un Guardiamarina, Alférez, Pilotín, Brigadier, Cadete sea declarado "No apto para el servicio" de acuerdo con el concepto de la Junta Médica y el Tribunal Médico Laboral. Para el caso de los aspirantes, se pierde la calidad de estudiante una vez sea declarado "No Apto" por la autoridad médica competente, como resultado de los exámenes comprobatorios reglamentarios. Lo anterior, previo trámite por parte de la Decanatura Académica y decisión del Consejo Académico de la ENAP
g. Por comprobada falsedad en documentos públicos y/o privados, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
2. Por comprobada violación de derechos de autor, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
3. Por fraude comprobado cometido durante pruebas calificables o cuando el estudiante sea sorprendido en flagrancia, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
4. Por consignar mentiras, mutar o alterar la verdad en la información suministrada para su ingreso, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
5. Por finalización del término académico semestral o cumplimiento de la totalidad de los créditos del respectivo programa académico.
6. Por pérdida de una o más asignaturas en los Cursos de Complementación Profesional, de Ley o de Formación Naval, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Académico, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.
7. Por decisión de la Dirección de la Escuela Naval para el personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Cadetes y Aspirantes.

## CAPÍTULO 4

## TRANSFERENCIAS, REINGRESOS Y APLAZADOS

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

1. Que las asignaturas sean cursadas y aprobadas en una Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Que las asignaturas correspondan a programas académicos del ciclo de complementación profesional o de posgrado.
3. Para los programas de pregrado que el total de asignaturas a homologar no sea superior a ocho (8) o a veinticuatro (24) créditos académicos. Se excluyen los programas de Ciencias Navales y Ciencias Náuticas para los oficiales navales egresados de la ENAP que hayan ingresado como Cadetes regulares 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 7.5/10.0 y que estas sean equivalentes por lo menos en un 80% con los objetivos, el contenido y la intensidad horaria de las asignaturas que la ENAP ofrece en el programa correspondiente.

El total de asignaturas a homologar en programas de Posgrados no debe ser superior al 40% de los créditos académicos del programa al que aspira, si proviene de un programa externo a la ENAP.

**PARÁGRAFO**. - El estudiante militar que homologue materias no podrá competir por la distinción otorgada al primer puesto del curso. Todos los casos serán estudiados para la aprobación de la Decanatura Académica de la ENAP.

**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.

**PARÁGRAFO.** – Las transferencias entre programas: CDPRON, CDLOG y CDPRIM a programa de Cadete Administrativo (PR), serán autorizadas por la Jefatura de Desarrollo Humano de acuerdo a las necesidades definidas en el plan de incorporaciones vigente.

**ARTÍCULO 16.- REQUISITOS PARA REINGRESO**. La solicitud de reingreso de ex alumnos a la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", para el desarrollo de programas de pregrado dirigidos al personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Cadetes y/o Aspirantes, y Cursos de Orientación Militar, Formación y Capacitación deberá presentarse ante la Dirección de Incorporación Naval (DINCOR) de forma escrita, en cualquiera de los distritos de incorporación, mínimo con noventa (90) días de anterioridad a la fecha prevista para el ingreso de aspirantes.

Asimismo, la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", previa solicitud de la Dirección de Incorporación Naval, y acuerdo reglamento interno, efectúa el Consejo Académico, en el cual se revisan los resultados en el área académica, disciplinaria, aptitud naval, cultura física y el desempeño general del ex alumno, con el fin de dar el aval a DINCOR para el reingreso a la ENAP. Para lo anterior, se tendrán en cuenta 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.
d. Promedio de Cultura Física no inferior a inferior a 8.5/10.0.

Una vez la Dirección de Incorporación Naval (DINCOR) defina el reingreso del ex alumno a la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", previo cumplimiento de los requisitos de ley, se iniciarán los procesos administrativos internos para la incorporación del solicitante y le informa los requisitos y costos para su reingreso.

Para los oficiales en uso de buen retiro, que en algún momento cursaron sin culminar los estudios en los cursos de complementación profesional, deberán realizar solicitud escrita a la Dirección de la ENAP, la cual será estudiada en Consejo Académico.

Para el caso de programas de posgrado, la solicitud de reingreso es presentada ante el Consejo Académico para evaluación, siempre y cuando:

a. Su retiro no haya sido por bajo rendimiento académico o sanción disciplinaria vigente.
b. Solicite balance académico a la facultad correspondiente, quien definirá las asignaturas por cursar. Al momento de solicitar el reingreso debe tener balance académico vigente.
c. Que haya sido retirado por solicitud propia.
d. Que su promedio mínimo acumulado sea de 7.5/10.00.
e. Encontrarse al día con las obligaciones económicas.

**PARÁGRAFO 1**. - No serán tenidas en cuenta las solicitudes de reingreso a la ENAP, de quienes fueron retirados de la Institución por problemas de carácter disciplinario. Cumplidos los anteriores requisitos el Consejo Académico estudia la autorización de reingreso avalada por DINCOR, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos, necesidades institucionales y estudio detallado de la hoja de vida del solicitante; así mismo tendrá la potestad de estudiar los casos especiales que se presenten y que no estén contemplado en el presente reglamento.

**PARAGRAFO 2.-** El estudiante readmitido a la ENAP, deberá someterse al cumplimiento del plan de estudios y reglamentos vigentes. Las diferencias que se presenten en ellos serán atendidas por la correspondiente facultad académica, con el fin de establecer las equivalencias y planes de estudio a que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 17.- REQUISITOS DE APLAZAMIENTO.** Para el desarrollo de programas de pregrado dirigidos al personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, y

Cursos de Orientación Militar, Formación y Capacitación. La condición de aplazamiento será definida por el señor Director de la ENAP.

Para el presente reglamento se define la condición de aplazamiento como aquella en la cual el estudiante por condición médica definida por la autoridad de Sanidad Naval, no pueda atender ningún acto del servicio, ni atender ninguna actividad académica, siempre y cuando se conserve la calidad de estudiante.

La condición de aplazamiento no podrá otorgarse por un tiempo mayor a doce (12) meses, de lo contrario, si se excede el termino mencionado, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el "***ARTÍCULO 80.-****PÉRDIDA POR INASISTENCIA",* del presente Reglamento Académico.

**PARÁGRAFO 1.-** la Dirección de Sanidad Naval será la encargada de definir la condición psicofísica del estudiante una vez culmine el periodo de aplazamiento.

**PARÁGRAFO 2.-** Culminado el período de aplazamiento del alumno, el Consejo Académico de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", determinará la pérdida o no de la calidad de estudiante.

## CAPÍTULO 5

## SECCIÓN A

## ESTÍMULOS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 18.-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 19.- CLASES DE ESTÍMULOS**. Son incentivos reconocidos para los estudiantes los siguientes:

a. Otorgamiento de comisiones y designaciones al personal militar. Éstas serán concedidas por el Director de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" para eventos locales o nacionales; cuando sean en el exterior deberán ser autorizadas por el Comando de la Armada de Colombia.
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 o laureado.

## SECCIÓN B

## CONDECORACIONES, DISTINTIVOS Y PREMIOS

**ARTÍCULO 20.-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 de programas de pregrado 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 Articulo 201 del mencionado decreto. La medalla se confiere cuantas veces el estudiante se haga acreedor a ella.

**ARTÍCULO 21.- PRIVILEGIOS MEDALLA "ALUMNO DISTINGUIDO" PARA EL PERSONAL DE CADETES, GUARDIAMARINAS, ALFÉRECES Y PILOTINES**. El Cadete, Guardiamarina, Alférez o Pilotín que se haga acreedor a la medalla de "Alumno Distinguido" goza de los siguientes privilegios:

a. Tener las primeras opciones para las diversas comisiones del servicio tanto en el país como en el exterior.

b. Derecho a franquicia especial.

c. 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 22.-PREMIOS Y CONDECORACIONES PARA GRADUANDOS**. Se otorgan a los Guardiamarinas, Alféreces o Pilotines que se destaquen entre sus compañeros en aspectos como:

a. Obtener el primer puesto académico del curso.
b. Ser designado entre sus compañeros como el "mejor compañero".
c. Sobresalir en su espíritu marinero.
d. Obtener la nota más alta en aptitud naval.
e. Ocupar el primer puesto dentro de las diferentes especialidades y el segundo puesto de la promoción.

f. Obtener las notas más altas en áreas específicas, mejor deportista y otros que considere el Consejo Académico.
g. Los premios y las condecoraciones ofrecidas por gobiernos extranjeros serán asignados siempre a estudiantes colombianos.

**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.- 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, el porcentaje a otorgar será aprobado en Consejo Académico, 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 25.-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 26.-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.
e. Transmite al curso la información recibida de sus docentes y superiores entre otras.

## SECCIÓN D

## BECAS

### ARTÍCULO 27.- OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE LA ENAP

### A. BECAS PARA ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE PREGRADO

Para el caso de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, la beca se concede una vez éstos hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Decreto 4444 de 2010 para el otorgamiento de la condecoración de la medalla "Alumno Distinguido", y que obtenga el promedio académico más alto del semestre por programa.

Las becas concedidas cubren hasta el 100% del valor de la matrícula del término académico siguiente al cumplimiento de los requisitos. Para el caso de los oficiales navales en servicio activo que sean destinados a desarrollar el curso de complementación profesional, serán becados al 100% por la Institución.

Para el caso de los oficiales navales de la reserva activa y/o los oficiales mercantes no se concede ningún tipo de beca. Éstos deberán costear los programas acuerdo a la resolución de costos vigente de la ENAP.

### B. BECAS PARA ESTUDIANTES DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y PROGRAMAS DE POSGRADO

Las becas se establecerán de acuerdo con los recursos que anualmente otorgue la Armada de Colombia (ARC) para el personal militar y civil activo de la Institución que estudien Cursos de Educación Continuada o Programas de Posgrados en la ENAP siguiendo las directrices de la Jefatura de Formación, Instrucción y Educación Naval (JINEN). El personal

acreedor de beca será seleccionado por el Consejo Académico previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en cada programa, estableciendo el porcentaje de la misma.

El Consejo Académico podrá también otorgar descuentos sobre las matrículas a estudiantes de los Programas de Posgrado y Educación Continuada con el fin de estimular el desarrollo profesoral y los estudios posgraduales del personal de las FF.MM y egresados de la ENAP a solicitud del Decano de Facultad responsable del programa académico en concordancia con la resolución de concesiones especiales vigente de la ENAP. Las becas solo aplican para personal de oficiales navales y/o civiles en servicio activo de la Institución. Para el caso de los oficiales navales en servicio activo que sean destinados a desarrollar los cursos de capacitación o cursos de Ley, serán becados al 100% por la Institución.

## C. BECAS DERIVADAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

Los criterios de asignación de becas relacionadas a proyectos de investigación tendrán su respectiva convocatoria cuyos términos de referencia serán estipulados por la facultad correspondiente en conjunto con el Director del Proyecto de Investigación.

Las becas derivadas de Proyectos de Investigación aplican para el público en general, dando prioridad de selección al personal de oficiales navales y/o civiles en servicio activo de la Institución. Los estudiantes acreedores de becas deben diligenciar el acta de compromiso para legalizar el apoyo económico.

## D. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECA

Para el caso de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, la beca se otorga una vez finalizado el cierre académico y se realice la respectiva resolución de becas por parte de la Secretaria Académica de la ENAP.

Para el caso de oficiales navales y/o civiles en servicio activo de la Institución, deberán presentar documento escrito dirigido al señor Director de la ENAP con el respectivo pase con apoyo haciendo la solicitud de beca.

Para otorgar las becas, se tendrán en cuenta además de los anteriores, los siguientes requisitos:

**a.** Cumplir con los requisitos de inscripción del respectivo programa.
**b.** Cumplir con todos los requisitos de inscripción.
**c.** Certificado de notas de toda la carrera de pregrado con promedio igual o superior a 7.5/10 o su equivalente.
**d.** Apoyo por escrito del jefe inmediato.
**e.** En el caso de becas ligadas a proyectos de investigación, adicionalmente, cumplir con los requerimientos estipulados en la convocatoria específica incluyendo los plazos de entrega de los productos asociados al proyecto.

**f.** Cumplir con todos los requisitos exigidos en la convocatoria para asignación de becas.

## E. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO DE BECAS

Para el caso de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, la beca se otorga en concordancia con los requisitos establecidos en el Decreto 4444 de 2010. Para el caso de aspirantes a Programas de Educación Continuada y/o Programas de Posgrado, una vez recibida la solicitud de apoyo económico, ésta será evaluada por el Consejo Académico de la ENAP.

**ARTÍCULO 28.- PÉRDIDA DE LA BECA**. Para el caso de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, pierden el beneficio de la beca y deben cancelar los derechos establecidos por matrícula a partir del término académico siguiente, cuando:

a. Obtengan calificaciones inferiores a los niveles establecidos para la obtención de la beca.
b. 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.
d. 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 en el presente reglamento.

Para el caso de oficiales navales en servicio activo que cursan el curso de complementación profesional y/o cursos de capacitación o cursos de ley, pierden el beneficio de beca cuando:

a. Solicite el retiro voluntario de la Institución.
b. Sea trasladado de la unidad por el Comando de la Armada de Colombia.
c. Se presente separación absoluta de las Fuerzas Militares o por suspensión de funciones por faltas gravísimas o graves, establecidas en el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, previo estudio, trámite y decisión del Consejo Académico de la ENAP.

Para el caso de alumnos de cursos de Educación Continuada y/o Programas de Posgrado, pierden el beneficio de beca cuando:

a. Si los alumnos son oficiales navales en servicio activo, por cualquiera de las causales antes mencionadas del presente artículo.
b. Cuando el estudiante obtenga un promedio ponderado inferior a 7,5/10,0 ó pierda alguna asignatura.
c. Cuando hayan desaparecido las razones que determinaron el otorgamiento de la beca.
d. Cuando el estudiante sea sancionado por faltas cometidas contra la disciplina y los deberes académicos, según su gravedad.

e. Cuando el estudiante becado por el desarrollo de un proyecto de investigación, incumpla en la entrega de los productos estipulados en la planeación del proyecto.

## SECCIÓN E
## SANCIONES

**ARTÍCULO 29.- SANCIONES**. El estudiante de pregrado de la ENAP, está regido por el "Reglamento de Régimen Disciplinario" vigente para el personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", y el personal de oficiales de la ENAP está regido por el Régimen Disciplinario vigente para las FF.MM.
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 en contra de 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 30.- 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 Secciones, los cuales responden por la administración educativa, planeación, coordinación y control de sus respectivos Programas y Departamentos.

**ARTÍCULO 31.-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 32.- TIPOLOGÍA**. Los docentes de la ENAP son aquellos militares y civiles con estudios tecnológicos, de pregrado o posgrado en un área académica determinada, con experiencia en el quehacer pedagógico, de reconocida trayectoria docente que se dediquen a la docencia, la investigación, la internacionalización o la proyección social en las diferentes áreas del conocimiento. La función docente será regulada por la decanatura académica.

Tipos de docentes en la ENAP:

**A.** DOCENTE MILITAR. - Hacen parte de esta categoría, los oficiales y suboficiales de las FF.MM de Colombia en servicio activo, debidamente escalafonados como tal acuerdo normatividad vigente.

**B.** DOCENTE DE NÓMINA. - Hace parte de esta categoría, los orientadores de defensa adscritos al Ministerio de Defensa Nacional y cuyas funciones están orientadas a la docencia.

**C.** DOCENTE OCASIONAL Y DE CÁTEDRA. - Hacen parte de esta categoría, aquellas personas con título conforme a las normas de educación superior vigente en todo tiempo y que han sido vinculadas en cualquiera de las modalidades establecidas en el reglamento de docentes de cátedra y ocasionales de la ENAP vigente, para desarrollar actividades de docencia, investigación, internacionalización y proyección social, así como participar de la administración académica. Los oficiales y suboficiales de las FF.MM de la reserva activa, pueden ser parte de esta tipología de docentes.

**D.** INSTRUCTORES. - Hacen parte de esta categoría los suboficiales activos de las FF.MM y aquellas personas dedicadas al proceso de la enseñanza, en el hacer, que desarrollan los procesos de formación militar y programas militares.

**PARÁGRAFO**: En el Reglamento de Docentes de la ENAP, se encuentran establecidas las categorías adicionales y la regulación vigente del personal de docentes de la Institución.

**ARTÍCULO 33.- VINCULACIÓN.** Se relacionan las siguientes formas de vinculación docente en la ENAP:

A. DOCENTE MILITAR. - Se establece de acuerdo con el procedimiento de vinculación a las Fuerzas Militares de Colombia.
B. DOCENTE DE NÒMINA. - Su vinculación se realiza por convocatoria directa del Ministerio de Defensa Nacional.
C. DOCENTE OCASIONAL, CÀTEDRA E INSTRUCTORES. - El proceso de vinculación de estos docentes se regula de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Docentes de La ENAP.

**ARTÍCULO 34.- DEBERES.**

a. Cumplir las obligaciones que se derivan de la Constitución Política, las leyes y el presente reglamento.
b. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
c. Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
d. 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.
e. Desarrollar las clases de acuerdo con el horario establecido.
f. Concurrir a clases y demás actividades de acuerdo con la programación, manteniendo un lenguaje, comportamiento y presentación personal acorde con la Institución.
g. Dar tratamiento respetuoso a los integrantes de la Institución y a todas aquellas personas con quienes tuviere relación en el desempeño de sus funciones.
h. Ejercer la vigilancia de las evaluaciones cuando para estas tareas sean designados.
i. Observar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la Institución.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. Rendir oportunamente informes sobre posibles fallas tanto académicas como administrativas de la ENAP, como del personal de estudiantes.
n. Acreditar producción académica en las asignaturas a su cargo o que por su labor docente le sean asignadas.
o. 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.
p. Dar cumplimiento a las órdenes e instrucciones impartidas por la Decanatura Académica en concordancia a las funciones sustantivas de la educación.
q. Informar periódicamente a las jefaturas sobre el desarrollo de su unidad académica, el progreso de los estudiantes y los problemas encontrados.
r. Abstenerse de desarrollar clases particulares y/o asesorías a los estudiantes de la Institución, cobrando honorarios.
s. Asistir a las reuniones y atender a los llamados que por razones administrativas o académicas se ordenen.
t. Servir de guía a los estudiantes y de tutor de los cursos cuando se les asigne esa tarea.
u. Elaborar y actualizar los syllabus y hojas avanzadas sobre asignaturas, según modelo establecido para ser entregadas a los estudiantes al inicio de la asignatura.
v. Coordinar la actividad docente con otros docentes para mantener la unidad de doctrina.
w. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a su vinculación laboral.

x. Buscar la excelencia académica por medio de su permanente capacitación y actualización profesional y pedagógica.
y. Asesorar a la Institución en las áreas de su especialidad cuando ella lo requiera y proponer iniciativas que se consideren útiles para el progreso y mejoramiento de los aspectos académicos y administrativos.
z. No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

**ARTÍCULO 35. - 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.
g. Elegir y ser elegido para las disposiciones que correspondan a docentes en los órganos colegiados de la ENAP.

**ARTÍCULO 36.-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.



DACEN

SACEN

**ARTÍCULO 37.- INCENTIVOS DE LOS DOCENTES**. Son incentivos de los docentes, además de la satisfacción de observar el progreso diario y permanente de sus estudiantes los siguientes:

a. Otorgamiento de comisiones y representaciones. Serán concedidas por el rector 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 de Colombia a través de la Dirección de la ENAP.
b. Otorgamiento de medallas, distintivos y condecoraciones de acuerdo con lo establecido en los reglamentos del Ministerio de Defensa y la Armada de Colombia.
c. Concesión de becas parciales o totales para capacitación según necesidades institucionales y disponibilidad.
d. Participación en las diferentes actividades descritas en los documentos rectores sobre el tema de bienestar de la Armada de Colombia.

Los docentes de los programas de posgrado y cursos de extensión de la ENAP tendrán prelación para participar en eventos académicos y publicaciones para lo cual deberán ser propuesto por el decano de la facultad y se otorgarán de acuerdo a disponibilidad presupuestal. Se hará reconocimiento con constancia en la hoja de vida a los docentes que tengan un desempeño sobresaliente en actividades de docencia, investigación, internacionalización y/o proyección social, el cual será emitido por el comité de facultad, dicho reconocimiento será considerado como factor de buen desempeño en su evaluación.

## TITULO IV

## ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ACADÉMICA

### CAPÍTULO ÚNICO

### ÓRGANOS COLEGIADOS

### SECCIÓN A

### CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN NAVAL

**ARTÍCULO 38.-CONFORMACIÓN.** El Consejo Superior de Educación Naval está integrado por:

1. El Comandante de la Armada de Colombia, quien lo preside.
2. El Segundo Comandante de la Armada de Colombia.
3. El Comandante de la Infantería de Marina.
4. El Jefe de Formación, Instrucción y Educación Naval.
5. El Jefe de Desarrollo Humano y de Familia de la Armada de Colombia.
6. El Director de la ENAP (con voz y sin voto).
7. El Director de Educación Naval, quien actúa como Secretario del Consejo.

**ARTÍCULO 39.-COMPETENCIA**. El Consejo Superior de Educación Naval es el máximo organismo rector de la educación en la Armada de Colombia 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 y modificar el Modelo de Educación de los Cadetes y oficiales de la Armada de Colombia.

## SECCIÓN B

## CONSEJO ACADÉMICO NAVAL

**ARTÍCULO 40.- CONFORMACIÓN**. El Consejo Académico Naval está integrado por:

1. Jefe de la Jefatura de Formación, Instrucción y Educación Naval, quien lo preside.
2. Los Directores de las Escuelas de Formación.
3. Los Directores de las Escuelas de Capacitación.
4. Los Directores de las Direcciones de JINEN.
5. Los Decanos Académicos y Comandantes de Batallón de las Escuelas de Formación.

El Director de Educación Naval actúa como secretario del Consejo.

**ARTÍCULO 41.- COMPETENCIA**. El Consejo Académico Naval es un organismo subalterno del COSEN que trata temas propios del sistema educativo de la Armada de Colombia tales como:

1. Aprobación de programas académicos.
2. Modificación de reglamentos.
3. Establecer pautas de investigación, entre otros.

## SECCIÓN C

## CONSEJO ACADÉMICO

**ARTÍCULO 42.- CONFORMACIÓN.** El Consejo Académico es el máximo organismo asesor académico de la Dirección de la ENAP. Está integrado por:

1. El Director, quien lo preside.
2. El Subdirector.
3. El Decano Académico.
4. Los Decanos de Facultades.
5. El Comandante de Cursos de Oficiales.
6. El Comandante del Batallón de Cadetes.
7. El Secretario Académico, quien actúa como Secretario del Consejo.
8. El Jefe de Estadística y Archivo.
9. Un docente civil en representación de los docentes.
10. Un alumno en representación de los estudiantes.
11. Asesor jurídico de la ENAP.

En ausencia del Director, el Consejo Académico es presidido por el señor Subdirector de la ENAP.

**ARTÍCULO 43.-COMPETENCIA DEL CONSEJO ACADEMICO.** 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 de Colombia 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.

o. Aprobar los apoyos académicos propuestos para el personal de la ENAP.

Los integrantes del Consejo, al igual que sus remplazos por traslado, renuncia u otras causas, son nombrados mediante señal de la Decanatura Académica para un periodo de un (01) año. Los remplazos serán nombrados individualmente para atender la novedad durante ese periodo.

Todas las decisiones tomadas en Consejo Académico que involucren estudiantes, deberán ser notificadas formalmente, mediante señal.

## SECCIÓN D

## CONSEJO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 44.- DEFINICIÓN.** El Consejo Disciplinario es el máximo organismo asesor en temas disciplinarios de la Dirección de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla". Está regido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario para el personal de Guardiamarinas. Alféreces, Pilotines, Cadetes y Aspirantes de la ENAP.

## SECCIÓN E

## CONSEJO DE APTITUD NAVAL

**ARTÍCULO 45.- DEFINICIÓN.** El Consejo de Aptitud Naval es el máximo organismo asesor en asuntos de formación naval militar de la ENAP. Está regido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Aptitud Naval para el personal de Guardiamarinas. Alféreces, Pilotines, Cadetes y Aspirantes de la ENAP.

## SECCIÓN F

## CONSEJO DE CULTURA FÍSICA

**ARTÍCULO 46.- DEFINICIÓN** El Consejo de cultura física es el máximo organismo asesor de la Dirección de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla". Está regido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Cultura Física para el personal de Guardiamarinas. Alféreces, Pilotines, Cadetes y Aspirantes de la ENAP

## SECCIÓN G

## COMITÉ DE DECANOS

**ARTÍCULO 47.-CONFORMACIÓN**. El Comité de Decanos es el máximo organismo asesor académico del Decano Académico de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla". 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 Secretario Académico quien actúa como Secretario del Comité.
e. Un docente civil en representación de los docentes.

**ARTÍCULO 48.- 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.



DACEN

SACEN

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 ocasionales y de cátedra que ingresen a la ENAP.
f. Cualquier decisión del Comité de Decanos, será presentada para estudio y decisión final para la Dirección de la ENAP.

## SECCIÓN H

## COMITÉ CURRICULAR SUPERIOR

**ARTÍCULO 49.- 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. Los jefes de cada programa académico.
c. 01 representante de Ciencias Básicas.
d. 01 representante de Ciencias Sociales.
e. 02 docentes con formación en educación y pedagogía, uno de los cuales se desempeña como secretario.

**ARTÍCULO 50.-OBJETIVO GENERAL.** El objetivo del Comité Curricular Superior, es estudiar los aspectos relacionados con la permanente transformación y evolución del currículo, entendido este 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 Proyecto de Educación Institucional (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 I

## COMITÉ CURRICULAR DE FACULTAD

**ARTÍCULO 51.-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 52.-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 J
## PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO 53.-CONVOCATORIA**. Las sesiones de los Consejos y Comités serán convocadas por quien los preside o esté 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 la mitad más uno de los integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 54.-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 55.- 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

# REGIMEN ACADÉMICO

## CAPÍTULO 1

## EL PROGRAMA Y EL PLAN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 56.-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 57.-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 está prevista en el Plan de Estudios esta puede ser modificado por razón o causa del servicio y solo puede ser autorizado por el decano académico.

**ARTÍCULO 58.- 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 59.- ÁREAS DE FORMACIÓN**. Las áreas de formación son formas de clasificación de los conocimientos disciplinares, profesionales, investigativos, de saberes integrales y de comunicación, necesarios para desarrollar el perfil profesional y académico del estudiante al final de la carrera o programa.

La distribución de los conocimientos de un área de formación deberá ser progresiva y su forma de agrupación será en cursos, asignaturas o sus equivalentes. La organización de las áreas de formación está en correspondencia con el nivel de formación académica.

Son consideradas espacios demarcados que reúnen conocimientos organizados dentro de un componente y que cumplen unos propósitos formativos específicos (Díaz, Mario ICFES, 2002.)

Se entiende por área de formación el espacio curricular que contiene claros propósitos formativos y que se expresa en la adquisición y desarrollo de competencias del ser, saber, hacer, convivir.

El área de formación se encuentra conformada por las disciplinas que, con su discurso y método, o bien fundamentan y brindan las bases formativas para el desarrollo humano, científico y profesional, o bien forman para el desempeño óptimo de la profesión militar, desde un enfoque integral del proceso de enseñanza- aprendizaje.

La organización de las áreas de conocimiento establecidas en la estructura curricular de los programas de las fuerzas militares es la siguiente:

1. Área de formación básica.
2. Área de formación socio-humanística.
3. Área de formación investigativa.
4. Área de formación profesional general.
5. Área de formación profesional específica.

Existe un equilibrio entre los componentes para no generar estratificaciones rígidas entre ellas.

**ARTÍCULO 60.-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 61.-CRÉDITO ACADÈMICO**. 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.

**PARÁGRAFO:** Para casos especiales donde la tipología de la asignatura pueda afectar la equivalencia de las horas dispuestas para los créditos académicos, la institución estipula una justificación que contiene la distribución de horas por crédito contenida en el marco curricular de los programas académicos de la ENAP.

**ARTÍCULO 62.-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.

Además de lo anterior, cada docente entregará al estudiante una hoja de avanzada que contenga:

a. Metodología.
b. Sistema que se utilizará para evaluar y delimitación de temas para cada evaluación, determinando la competencia que deberá demostrar.

c. Procedimiento para resolver consultas o tutorías fuera de clase.
d. Descripción del trabajo independiente que debe realizar el estudiante en su materia.

**ARTÍCULO 63.- 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 de enseñanza - aprendizaje se realiza mediante el procesamiento de la información que debe ser orientada por el docente en función de las actividades que ha de hacer el estudiante.
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 64.-INTENSIDAD HORARIA**. En la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", 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 04 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 65.-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 66.-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 Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" (ENAP): Brinda información válida para la toma de decisiones en cuanto la selección de personas idóneas para graduarlas como profesionales de la ENAP.

**ARTÍCULO 67.-MOTIVACIÓN INTRÍNSECA**. El sistema se fundamenta en el concepto desmotivación 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 68.- 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 69.- 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.

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. 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 de 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 el último año del período de formación. Se exige como requisito indispensable obtener un nivel mínimo de B1 del marco común europeo en este examen para graduarse de cualquier programa de pregrado de la ENAP.

h. Exámenes de Cursos de Recuperación: Son las pruebas escritas aplicadas a los estudiantes de un curso de recuperación. 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.

i. 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.

j. 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 70.-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. 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 71.-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 adapten 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 72.- DEFINICIÓN DE CALIFICACIONES**. Se denominan calificaciones a los resultados numéricos y sus equivalentes conceptuales, obtenidos por un estudiante como resultado de la solución de las actividades realizadas por "una prueba", expresando el rendimiento parcial o total presentado por el estudiante en el proceso de aprendizaje.

**ARTÍCULO 73.- ESCALA DE CALIFICACIONES** Para programas de pregrado, la escala numérica conceptual, será la siguiente:

| ESCALA DE CALIFICACION | | |
|---|---|---|
| **ENAP** | **EQUIVALENCIA DE 0-5** | **EQUIVALENCIA EN LETRAS** |
| 9.6 a 10.0 Excelente | Muy superior: 4,7-5,0 | A: Excelente |
| 8.5 a 9.599 Sobresaliente | Superior: 4,2-4,6. | B:Bien |
| 7.5 a 8.499 Bueno | Satisfactorio: 3,6-4,1 | C+:Suficiente |

| | | |
|---|---|---|
| 6.0 a 7.499 Aceptable | Suficiente: 3,0-3,5 | C:Suficiente |
| 3.0 a 5.999 Insuficiente | Insuficiente: 0,0-2,9 | D:Deficiente |
| 0.1 a 2.999 Deficiente | deficiente: 0,1-2,888 | F:Reprobado |
| 0.01 Fraude | fraude:0,01 | |

Para programas de posgrado, cursos de ley y cursos de extensión la escala numérica conceptual, será la siguiente:

| ESCALA DE CALIFICACION | | |
|---|---|---|
| **ENAP** | **EQUIVALENCIA DE 0-5** | **EQUIVALENCIA EN LETRAS** |
| 9.6 a 10.0 Excelente | Muy superior: 4,7-5,0 | A: Excelente |
| 9.0 a 9.599 Sobresaliente | Superior: 4,2-4,6. | B:Bien |
| 8.0 a 8.999 Bueno | Satisfactorio: 3,6-4,1 | C+:Suficiente |
| 7.0 a 7.999 Aceptable | C:Suficiente | C:Suficiente(bajo) |
| 4.0 a 6.999 Insuficiente | Insuficiente: 0,0-2,9 | D:Insuficiente |
| 0.1 a 3.999 Deficiente | deficiente: 0,1-2,888 | F:Reprobado |
| 0.01 Fraude | fraude:0,01 | |

**ARTÍCULO 74.-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%.

c. 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%.

d. 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 75.-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 puntos cero uno (0.01) sin perjuicio de la acción disciplinaria que corresponda.

**ARTÍCULO 76.-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 dos últimas 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 77. – APROBACIÓN DE ASIGNATURA**. En programas de pregrado, 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 7.5/10.0.
c. En una asignatura bajo modalidad dirigida se obtenga una calificación igual o superior a 7.5/10.00.
d. En una asignatura bajo modalidad de examen de suficiencia se obtenga una calificación igual o superior a 7.5/10.00.
e. En programas de posgrado, cursos de ley y de formación naval, se considera aprobada una asignatura cuando la calificación final presenta nota igual o superior a 7.0/10.0.

**ARTÍCULO 78. – CURSOS DE RECUPERACIÓN**. El curso de recuperación aplica para todos los programas académicos de la ENAP. Podrán realizarse cuando un estudiante pierde hasta dos (02) asignaturas de un término académico y su promedio ponderado sea igual o superior a 6.5/10.00 en Pregrado y 7.0/10.0 en Posgrados y cursos de ley, tiene la oportunidad de realizar un curso de recuperación para cada una de las asignaturas pérdidas según sea el caso, de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Estudios.

a. Para los programas de postgrado la nota final de la asignatura cuando se apruebe el curso de recuperación será de 7.5/10.0

b. Para los cursos de ley y programas de pregrado en caso de asignaturas con calificaciones de curso de recuperación, se pondera la calificación final obtenida y no la del curso de recuperación.

**ARTÍCULO 79. – PÉRDIDA DE TÉRMINO Y/O ASIGNATURA**. En el desarrollo de programas de pregrado, se considera no aprobado un término académico en los siguientes casos:

a. Cuando se obtengan calificaciones finales inferiores a 6.00/10.00 en más de dos 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 7.5/10.00 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 7.5/10.0 durante dos períodos de embarco, será sometido a Consejo Académico para definir su situación académica.

En programas de posgrado, cursos de ley y de formación naval, se considera no aprobada una asignatura cuando la calificación final presenta nota final inferior a 7.0/10.0.

**ARTÍCULO 80.-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 perdida por inasistencia y será sometido a Consejo Académico para definir su situación académica.

**ARTÍCULO 81. – REPETICIÓN DE TÉRMINO.** En el desarrollo de programas de pregrado, 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, Disciplina y cultura física. De igual manera se exigirá que el promedio ponderado del término que repite sea igual o superior a 7.5/10.0, caso contrario el Consejo Académico considerará su retiro por bajo rendimiento académico. La autorización para repetir está sujeta a la disponibilidad de cupos y cursos, y es determinada por el Consejo Académico.

## CAPÍTULO 4
## REGISTRO Y BALANCE ACADÉMICO

### SECCIÓN A

### REGISTROS

**ARTÍCULO 82.-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 ingresar las calificaciones correspondientes obtenidas por cada estudiante en las diferentes evaluaciones en el software de manejo académico. En la elaboración de los registros académicos, la central de Planeación, Evaluación y Control Académico interviene así:

a. Imprime los cuadros de calificaciones los cuales contienen la fecha de publicación, curso, apellidos y nombres de los estudiantes, las materias que cursan dichos estudiantes en el término correspondiente y la relación de las notas obtenidas por cada uno y sus promedios ponderados. Son firmados por el Jefe 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. Las calificaciones de los cursos de recuperación también se registran en el formato destinado a cada estudiante y se comunica por escrito a las dependencias interesadas.

## SECCIÓN B
## BALANCE ACADÉMICO

**ARTÍCULO 83.-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 84.-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 pérdidas fueron debidamente recuperadas y aprobadas de acuerdo con el presente reglamento.

Para la elaboración de los Balances Académicos de programas de posgrado, se consideran válidas todas las materias cursadas y aprobadas de acuerdo al plan de estudios del programa académico correspondiente con nota igual o superior a 7.0/10.0.

## CAPÍTULO 5
## TUTORÍAS Y MONITORÍAS

**ARTÍCULO 85.-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 86.-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 87.-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, correo electrónico, correo tradicional, o por cualquier medio tecnológico, 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 88.-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 89.-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 90.-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.



DACEN

SACEN

## CAPÍTULO 6

## DE LOS IDIOMAS

**ARTÍCULO 91.- GENERALIDADES**. Una lengua extranjera, es aquella que no se habla en el ambiente inmediato y local, pues las condiciones sociales cotidianas no requieren su uso permanente para la comunicación se puede aprender principalmente en el aula y, por lo general, el estudiante está expuesto al idioma durante períodos controlados.

En el contexto colombiano y para los alcances de este reglamento, el inglés tiene carácter de lengua extranjera. Dada su importancia como lengua universal, el Ministerio de Educación Nacional ha establecido dentro de su política mejorar la calidad de la enseñanza del inglés, permitiendo mejores niveles de desempeño en este idioma.

En ese sentido, todo estudiante de la ENAP, una vez adquiera la condición de estudiante, deberá presentar una evaluación que permitirá clasificarlo en los niveles básico, intermedio o avanzado, con miras a determinar su plan de estudios de inglés.

Para el caso de estudiantes de programas de pregrado, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Los estudiantes que no presenten resultados acuerdo lo esperado deberán utilizar tiempo extracurricular para alcanzar la meta establecida de desempeño, esto bajo la supervisión directa de las decanaturas o áreas encargadas de la enseñanza de idiomas, controlando su progreso; los costos para el logro de dicho objetivo por ser de manera extracurricular, deberán ser con cargo al estudiante.
b. La acreditación del idioma inglés, será un requisito excluyente para comisiones al exterior e interior del país.
c. Para obtener el título profesional en cualquiera de los programas de pregrado, el estudiante deberá presentar el examen de acreditación obteniendo un nivel mínimo de B1, en concordancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Educación Nacional.
d. El examen presentado deberá ser supervisado por el Centro de Idiomas de la ENAP y/o el Departamento de Ciencias Sociales de la ENAP.

Para el caso de estudiantes de Cursos de Capacitación (Cursos de Ley), se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Es responsabilidad de los estudiantes las actividades extracurriculares, tendientes a mejorar el nivel de inglés.
b. Para estimular el mejoramiento en el dominio del idioma inglés en la ENAP, este será un requisito excluyente para comisiones al exterior e interior del país.
c. Al término del Curso de Capacitación, los estudiantes deberán presentar una evaluación que certifique el nivel de inglés, con el fin de hacer seguimiento y control al avance del proceso de aprendizaje.

**PARÁGRAFO 1. -** Si el estudiante de primer año, en el momento de su clasificación obtiene el nivel avanzado, este podrá optar por una segunda lengua y deberá realizar su examen de acreditación de nivel de inglés en su último año de formación.

**PARÁGRAFO 2.** - El estudiante que en el momento de su clasificación no alcance el nivel de inglés estipulado, deberá cursar el nivel de inglés que le corresponda.

**PARÁGRAFO 3.** - Los egresados no graduados en los programas de pregrado, deberán presentar un certificado de idioma inglés que los avale en un nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas con una vigencia menor a dos años

El certificado deberá corresponder a uno de los siguientes tipos de exámenes internacionales:

a. ITEP Académico Plus
b. Pearson (PTE)
c. APTIS GENERAL
d. IELTS
e. PET
f. TOEFL IBT
g. TOEIC

**ARTÍCULO 92.- OTROS IDIOMAS**. Una vez acreditado el dominio del idioma inglés en un nivel B2 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 Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla".

## CAPÍTULO 7

## CURSOS ESPECIALES

### SECCIÓN A

### ASIGNATURA DIRIGIDA

**ARTÍCULO 93.-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 94.-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 el Dirección de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla".
h. La duración de la asignatura dirigida no podrá superar la duración de un término académico.

## SECCIÓN B

## CURSOS A DISTANCIA

**ARTÍCULO 95.-DEFINICIÓN**. Es el que realiza un estudiante individualmente en forma autodidacta bajo dirección, control y evaluación de la respectiva facultad o sección 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 96.-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 97.-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 98.- DEFINICIÓN.** Son cursos presénciales 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 99.- DEFINICIÓN**. Es el que se realiza al finalizar el período académico normal en el desarrollo de los programas académicos de la ENAP, con el fin de desarrollar hasta dos asignaturas pérdidas 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 o de la asignatura según corresponda. Su costo será asumido por el estudiante.

**ARTÍCULO 100.-PÉRDIDA**. Se pierde el curso de recuperación por las siguientes causas:

a. No obtener una nota final definitiva igual o superior a 7.5/10.0.
b. Tener más del 10% de faltas por inasistencia al curso.

## CAPÍTULO 8
## TRABAJO DE GRADO

**ARTÍCULO 101.- TRABAJO DE GRADO**. Todo estudiante de la ENAP, debe elaborar un trabajo de grado, como requisito parcial para optar por el título profesional de pregrado y/o

posgrado. 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.

Para los programas académicos de pregrado y programas de posgrado de nivel especialización, el trabajo de grado podrá ser desarrollado hasta por dos (02) estudiantes, para los programas de posgrado de nivel maestría, el trabajo de grado solo podrá ser desarrollado por un (01) estudiante.

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

**ARTÍCULO 102.-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 de Colombia 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 103.- 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.

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

b. Propuesta del Trabajo: hasta treinta (30) días calendario, de acuerdo con la aprobación de la Decanatura de la facultad respectiva.

c. Anteproyecto de Grado: hasta treinta (30) días calendario, posteriores a la aprobación de la propuesta de grado.

Trabajo de Grado: hasta noventa (90) días calendario de acuerdo con el concepto escrito de los calificadores.

Si al término de estos, 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 esté 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.

**PARÁGRAFO 1**. - Los estudiantes militares por necesidades del servicio o fuerza mayor, podrán solicitar ante el Consejo Académico de la ENAP plazos adicionales a los descritos en los literales a, b y c del presente artículo, de máximo un año para finalizar su trabajo de grado. Esta solicitud debe ser debidamente sustentada y será evaluada teniendo en cuenta los motivos aducidos, siendo notificada la decisión de manera formal.

**PARÁGRAFO 2**.- Para los estudiantes Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, los plazos para el desarrollo del trabajo de grado se desarrollarán en concordancia con el modelo de investigación formativa vigente en la ENAP.

**PARÁGRAFO 3**.- Fase de Transición: Los estudiantes de posgrados que hayan finalizado materias antes de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento deberán cumplir con lo dispuesto en este artículo como si hubiesen finalizado materias en la fecha de expedición de este reglamento.

**ARTÍCULO 104.- 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.

Es responsabilidad de la respectiva facultad, nombrar el Director del Trabajo de grado. Un estudiante podrá proponer el nombramiento de un director, para lo cual, deberá presentar solicitud por escrito, anexando hoja de vida del propuesto. Dicha solicitud será evaluada por la facultad respectiva dueña del programa académico. Para el caso de directores de trabajos de grado quienes sean oficiales en servicio activo, no podrán ser de menor o igual antigüedad que el estudiante

Para el caso de programas de pregrado, si el Director del Trabajo de Grado es oficial naval en servicio activo, tendrán derecho al reconocimiento de los derechos correspondientes al tiempo dedicado a la dirección de este, 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 el caso de programas de posgrado, los Directores de Trabajo de Grado tendrán derecho a una remuneración económica en las tarifas establecidas por la Decanatura Académica siempre y cuando se haya proyectado el gasto en los respectivos presupuestos de los programas académicos de posgrado. El reconocimiento de este pago se hará efectivo con la aceptación por parte de la revista el Derrotero o una revista indexada del articulo resultado del trabajo de grado realizado por el estudiante y una vez el Consejo Académico apruebe el trabajo de grado del estudiante.

Los Directores de Trabajos de grado tendrán derecho a una certificación de dirección de trabajos de grado, la cual será elaborada por la Decanatura Académicas de la ENAP.

PARÁGRAFO 1.- Inhabilidades. El Director de un Trabajo de Grado no podrá tener relación con el estudiante hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

PARÁGRAFO 2.- Cambio de Director. El Alumno podrá solicitar de manera formal cambio del director o directores del trabajo de grado al decano responsable del respectivo programa, justificando el motivo y asumiendo los costos que conlleven. El decano en un término no mayor a quince (15) días hábiles al recibo de la solicitud, analizará y dará respuesta escrita al alumno solicitante

**ARTÍCULO 105.-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 de Colombia, 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 106.-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 107.- LA CALIFICACIÓN**. Las Facultades designan dos calificadores o evaluadores, quienes deberán acreditar un título igual o superior al evaluado, con experiencia profesional comprobada en el área específica. No podrá ser evaluador el director del trabajo de grado.

La facultad respectiva fijará a los evaluadores un plazo, el cual no podrá ser superior a (30) días calendario para la evaluación del anteproyecto y (30) días calendario para la evaluación del trabajo de grado final 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 108.- CALIFICACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y DEL TRABAJO FINAL.** Evaluación del anteproyecto. Para que un anteproyecto sea aprobado, la calificación ponderada debe ser superior a 7.0/10.0 con el fin de que el estudiante pueda continuar su proceso. El anteproyecto podrá ser presentado hasta dos ocasiones para revisión y

calificación, de lo contrario el (los) estudiante(s) deberán presentar una nueva propuesta de investigación.

Evaluación del trabajo final. La nota definitiva corresponde al promedio de las calificaciones obtenidas en la fase escrita y en la de sustentación oral así:

a. Trabajo Escrito 70%
b. Sustentación Oral 30%

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

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

En caso de que un trabajo de grado final sea aplazado al momento de surtir el proceso de evaluación final, el estudiante contará hasta con 30 días calendario para efectuar correcciones y/o ajustes necesarios. La Decanatura Académica establece el esquema que debe tener el reporte que hacen los evaluadores del trabajo escrito y de la sustentación oral.

**ARTÍCULO 109.- ESTÍMULOS PARA EVALUADORES**. Para el caso de programas de pregrado, si los evaluadores del trabajo de grado son oficiales navales en servicio activo, 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 20 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 los docentes de nómina no habrá reconocimiento económico adicional, pero sí derecho a la emisión de la certificación correspondiente.

Para el caso de programas de posgrado, los evaluadores del trabajo de grado tendrán derecho a una remuneración económica en las tarifas establecidas por la decanatura académica siempre y cuando se haya proyectado el gasto en los respectivos presupuestos de los programas académicos de posgrado.

El reconocimiento de este pago se hará efectivo una vez el Consejo Académico apruebe el trabajo de grado del estudiante.

**ARTÍCULO 110.- RECLAMOS.** Para el caso de estudiantes Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y/o Cadetes, el proceso de reclamo se surte de acuerdo con lo dispuesto en el

Modelo de Investigación Formativa vigente de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla".

El estudiante que no se sienta conforme con la evaluación definitiva del Trabajo de Grado, podrá solicitar una nueva evaluación y sustentación del trabajo de grado. Una vez analizada la solicitud de reclamo, la facultad respectiva responsable del programa académico evaluará la pertinencia de la solicitud a la luz del **Artículo 108** del presente Reglamento Académico y de los preceptos de este.

**ARTÍCULO 111.- DISTINCIONES.** Para los trabajos de grado en programas de pregrado, una vez 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 o meritorio se le certificará dicha mención.

Para los trabajos de grado de posgrado, el estudiante que se haya destacado por su trayectoria académica podrá obtener una distinción que será evaluada por el Consejo Académico de la ENAP así:

a. Cum laude: quien haya obtenido una calificación en el trabajo de grado igual o superior a 9.4/10.0
b. Magna Cum Laude: quien haya obtenido una calificación en el trabajo de grado igual o superior a 9.5/10.0
c. Summa Cum Laude: quien haya obtenido una calificación en el trabajo de grado igual o superior a 9.8/10.0

Como criterios que tendrá en cuenta el Consejo Académico para otorgar la mención a trabajos de programas de posgrado, se encuentran entre otros:

a. Que el trabajo de grado brinde alternativas de solución a problemas o necesidades y/o de las áreas de influencia de institución y/o poder marítimo del país.
b. Que el estudiante haya terminado académicamente dentro de los tiempos establecidos por el programa respectivo.
c. Que el estudiante haya cumplido con los tiempos estipulados en el cronograma de actividades propuesto para el desarrollo final del trabajo.
d. Que no haya perdido asignaturas dentro de su proceso de formación.

e. Que no haya tenido sanciones disciplinarias.
f. A juicio unánime, el director y calificadores o evaluadores, realizarán por escrito solicitud de distinción al Consejo Académico de la ENAP, quien evalúa y toma la decisión que se cumplan las condiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 112.-APLAZAMIENTO**. Una vez surtidos los procedimientos descritos en el Artículo 108 y en caso de mantenerse la condición de aplazamiento, la facultad 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 adicional de hasta un (01) año para la nueva presentación y sustentación dentro de la programación de la Decanatura Académica. Una vez superado este tiempo, el estudiante deberá desarrollar un nuevo trabajo de grado.

**ARTÍCULO 113.-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 dé lugar.

## CAPÍTULO 9
## EXPEDICIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO Y DE CERTIFICADOS

**ARTÍCULO 114.-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 al mismo.

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, el 80% 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 para programas de pregrado.
e. No haber sido retirado de la ENAP por incurrir en faltas disciplinarias gravísimas dispuestas en el Reglamento de Régimen Disciplinario.
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 egresados del programa de Ciencias Náuticas de la ENAP.

Cumplir satisfactoriamente alguna de las siguientes alternativas:

a. Presentar y aprobar el trabajo de grado de conformidad con los términos establecidos en el presente reglamento.

b. Para Oficiales que hace más de tres años hayan concluido sus estudios: posgrado 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.

c. Publicación científica relevante consistente en artículo científico en idioma inglés aceptado por la revista Derrotero, capítulo de libro o libro con número ISSN o ISBN expedido. En cualquier caso, el alumno debe ser el autor principal.

El plazo máximo para obtener el título de pregrado es de cinco (05) años y de tres (03) 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 matriculado, pagando los créditos correspondientes al trabajo de grado durante los términos académicos que le tome la presentación del mismo, sin exceder lo estipulado en el capítulo 8.

**PARÁGRAFO. -1.** 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".

**PARAGRAFO. -2.** las Facultades podrán, previa aprobación del consejo académico proponer estrategias para el otorgamiento del título de los diferentes programas de pregrado a los egresados no graduados.

**ARTÍCULO 115.- 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 para programas de pregrado y 7.0/10.0 para programas de posgrado, en las asignaturas que se contabilizan horas clase en el respectivo balance académico final.
b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
c. Comprobante de pago con la suma correspondiente a derechos de grado estipulado en la resolución de costos pecuniarios de la ENAP.
d. Para estudiantes de Postgrado: fotocopia del diploma de pregrado o tarjeta profesional o registro de grado emitido por una institución de educación superior debidamente reconocida o 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 116.-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 en pregrado o posgrado se harán acreedores al título de "Graduado de Honor".

**ARTÍCULO 117.-GRADO PÓSTUMO**. Se otorga cuando un estudiante que fallezca, haya cursado como mínimo dos tercios de la totalidad de los créditos del programa.

**ARTÍCULO 118.-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 119.-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 acuerdo resolución de costos pecuniarios vigente, 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 120.-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.
c. histórico académico más alto, por el promedio histórico académico de cada una de las especialidades.
d. 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 estudiantes de un curso y especialidad sobresalen o no respecto a la media histórica académica de su especialidad.

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 121.-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 122.-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 123.-DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD**. Está 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 académico acumulado de cada estudiante calcula, multiplicando 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 20% del promedio acumulado de Aptitud Naval y el 20% del promedio acumulado de Disciplina y el 10% del promedio acumulado de cultura física conforman el promedio definitivo.

**ARTÍCULO 124.-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, Disciplina y cultura física 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 de Colombia 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. Los estudiantes de la ENAP que son destinados en comisión de estudios por un periodo igual o superior a seis (6) meses retornaran como los primeros puestos de los respectivos contingentes con los cuales se escalafonaran, sin poder optar por las medallas que tienen derecho los primeros puestos escalafonados en la ENAP.

## CAPÍTULO 11
## CEREMONIAS DE GRADO Y JURAMENTO

**ARTÍCULO 125.-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 126.-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 127.-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 128.-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 129.-EQUIPO PERSONAL**. Este compromiso lo cancela el aspirante por una sola vez al ingresar a la Escuela Naval de Cadetes" Almirante Padilla", corresponde al equipo de vestuario personal y textos especializados que se le entrega a cada aspirante a su ingreso.

**ARTÍCULO 130.-CONCESIONES ESPECIALES:**

A. Hijos de Oficiales o Suboficiales de la Armada de Colombia fallecidos o desaparecidos en el servicio como consecuencia del combate, en accidente relacionado con el mismo, o por acción directa del enemigo en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público, obtendrán un descuento del 100% en el valor de la matrícula.
B. Hijos de Oficiales o Suboficiales de la Armada de Colombia fallecidos o desaparecidos en el servicio, por causa y razón del mismo, es decir, enfermedad profesional y/o accidente de trabajo, obtendrán un descuento de hasta 50% en el valor de la matrícula.
C. Hijos de Oficiales o Suboficiales de la Armada de Colombia fallecidos o desaparecidos en el servicio, pero no por causa y razón del mismo, es decir, enfermedad o accidente común, obtendrán un descuento de hasta 25% en el valor de la matrícula.
D. Hijos de Oficiales o Suboficiales de la Armada de Colombia en servicio activo, obtendrán un descuento de hasta 50% en el valor de la matrícula.
E. Hijos de Oficiales o Suboficiales de la Armada de Colombia en uso de buen retiro, obtendrán un descuento de hasta 25% en el valor de la matrícula.
F. Estudiantes representantes de comunidades afrocolombianas y/o indígenas seleccionados por la ENAP, obtendrán un descuento de hasta 50% en el valor de la matrícula.
G. Estudiantes que demuestren haber prestado el servicio militar, podrán acceder a un descuento del 30% en el valor de la matrícula.
H. Estudiantes que demuestren haber sufragado en las últimas elecciones vigentes al momento del ingreso a la ENAP, obtendrán un descuento del 10% en el valor de la matrícula.

l. Estudiante de intercambio los estudiantes de la ENAP que sean destinados en comisión de estudio por un periodo igual o superior a seis (6) meses tendrán derecho de un descuento del 100% en el valor de la matricula que deberá ser empleado como apoyo para su manutención durante la comisión y deberá mostrarse evidencia del mismo a través del comandando del batallón de cadetes.

**PARÁGRAFO 2**. Pierde la Concesión Especial el estudiante que al término del periodo académico tenga las siguientes circunstancias:

a. Promedio académico inferior a 8.0/10.
b. Nota de Aptitud Naval inferior a 8.0/10.
c. Nota de Disciplina inferior a 8.5/10.
d. Haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de faltas graves o gravísimas, o tener en caución faltas de la misma categoría, de acuerdo con el Reglamento Disciplinario de la ENAP.

Se excluye de esta condición el descuento otorgado a los estudiantes que demuestren haber sufragado en las últimas elecciones vigentes al momento del ingreso a la ENAP.

**PARÁGRAFO 3.** Se recupera la Concesión Especial cuando el estudiante que, cumpliendo con los requisitos de las Concesiones Especiales, la haya perdido y que al término del periodo académico inmediatamente anterior obtenga:

a. Promedio académico igual o superior a 8.0/10.
b. Nota de Aptitud Naval igual o superior a 8.0/10.
c. Nota de Disciplina igual o superior a 8.5/10.
d. No haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de faltas graves o gravísimas, o tener en caución faltas de la misma categoría, de acuerdo con el Reglamento Disciplinario de la ENAP.

**PARÁGRAFO 4.** En ningún caso, las Concesiones Especiales podrán sobrepasar el 50% de descuento sobre el valor de la matrícula, incluyendo los casos en los que se puedan acumular Concesiones definidas por ley.

Se excluye de esta condición la Concesión Especial definida en el Literal A y Literal J.

**PARÁGRAFO 5**. Las Concesiones Especiales solo aplican para los programas de pregrado, pudiendo los estudiantes acceder a los descuentos que en cada programa académico de posgrado se definan.

**PARÁGRAFO 6.** Para acceder al beneficio de Concesiones Especiales, el estudiante o sus padres; en caso de ser menor de edad, deberá elevar por única vez la solicitud al Director de la ENAP, para que sea aprobada en Consejo Académico.

**PARÁGRAFO 7.** Todas las Concesiones deben ser renovadas al término del periodo académico y aprobadas en Consejo Académico. Sin embargo, la solicitud deberá realizarse una única vez, salvo la Concesión del Literal D. "Hijos de Oficiales o Suboficiales de la Armada de Colombia en servicio activo, obtendrán un descuento de hasta 50% en el valor

de la matrícula", para lo cual deberán enviar al Batallón de Cadetes la certificación del servicio activo de sus padres".

**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 de Colombia.

**ARTICULO SEGUNDO: Propuestas de modificación**. Todas las propuestas para su modificación se presentarán 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 del 15 de junio del 2021 y deroga la Resolución No. 009 del 14 de enero del 2020 y todas las demás que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**
**Dada en Cartagena de Indias, D. T y C.** 20 ABR 2021

**Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA**
**Director Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"**

OFJEN JPLEN DACEN DLENA COBEN SUDEN



DACEN SACEN