

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**



**FUERZA AÉREA COLOMBIANA  
ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"**

**DISPOSICIÓN No. 001 DE 2021  
Febrero (15) de dos mil veintiuno (2021)**

"Por la cual se expide el Reglamento de Evaluación y Calificación para el Personal de Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"

**EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"**

En uso de las atribuciones legales que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 28, 29, 109 y 137 de la Ley 30 de 1992 "por la cual se organiza el servicio público de la Educación superior y las facultades otorgadas al Consejo Directivo del que trata el artículo 16 del Reglamento Académico del Sistema Educativo de la Fuerza Aérea Colombiana".

**C O N S I D E R A N D O:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 3 y 5 de la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", garantizan la autonomía universitaria, señalando que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos (de acuerdo con la ley), que se establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 establece "La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional."

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 establece "La autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos: a) Darse y modificar sus estatutos (...) e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos. f) Adoptar el régimen de alumnos y docentes. g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional. (...)."

Que el artículo 109 de la Ley 30 de 1992 establece "Las instituciones de Educación Superior deberán tener un reglamento estudiantil que regule al menos los siguientes aspectos: Requisitos de inscripción, admisión y matrícula, derechos y deberes, distinciones e incentivos, régimen disciplinario y demás aspectos académicos

Que el artículo 137 de la Ley 30 de 1992 consagra que las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior continuarán adscritas a las entidades respectivas, funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico especial lo ajustarán conforme lo dispuesto en la ley.

Que la Fuerza Aérea Colombiana en el Plan Estratégico Institucional establece como Objetivo Estratégico el "Desarrollo Humano, Científico, Tecnológico y Cultural", así: "Garantizar una educación y doctrina pertinentes, de calidad y de impacto (...)", alineada a las necesidades institucionales y con el impacto positivo en la Fuerza, el sector y el país.

Que el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior mediante Acuerdo No. 275 del 05 de diciembre de 1991, aprobó los programas de educación superior en la modalidad de formación tecnológica de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".

Que mediante Resolución No. 010409 del 1 de octubre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional renovó la acreditación institucional en alta calidad a la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".

Que el E4 "ESUFA- Evolución Educativa con Excelencia" estableció en el plan de carrera para los Suboficiales de la Fuerza Aérea Colombiana y que, por consiguiente, la comunidad educativa revisó los Reglamentos vigentes y fueron alineados con el Programa en mención, con la aprobación del Comité Curricular y el Consejo Académico.

Que el Programa Educativo Institucional de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ" consagra como misión: "Formar militarmente al futuro Suboficial de la Fuerza Aérea Colombiana, brindar una instrucción y educación de calidad pertinente a las necesidades de la Fuerza para dominar en el aire, el espacio y el ciberespacio, generar productos tecnológicos y/u otros aplicables y patentables que contribuyan a los fines del estado."

Que en mérito de lo expuesto el señor Coronel Director de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ",

#### DISPONE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de Evaluación y Calificación para el Personal de Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Reglamento de Evaluación y Calificación para el Personal de Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ", deben ser presentadas ante la Dirección de la Escuela de Suboficiales, con el fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para la expedición de la actualización correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta Disposición rige a partir de la fecha de su publicación en la Orden del Día de la Escuela de Suboficiales y deroga todas las disposiciones anteriores y que le sean contrarias a que haya lugar sobre la materia

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Madrid Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de febrero dos mil veintiuno (2021).

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ"

Coronel IVAN DARIO GÓMEZ VILLEGAS

Elaboró: ST. Fúquene/ Esp. Jur

Vo Bo. ST Cita/Jefe DEJDH

Vo Bo. MY. Cárdenas /GRALU

Vo Bo. Báez/GRUAC



# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS MARÍA DÍAZ DÍAZ"



**FUERZA AÉREA COLOMBIANA**  
**ESUFA**



**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL  
DE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES  
“CT. ANDRES MARIA DIAZ”**

**INDICE**

<b>TITULO I .....</b>	<b>Pág. 4</b>
GENERALIDADES	
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>Pág. 4</b>
OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS	
Artículo 1. Objeto y Alcance	
Artículo 2. Naturaleza	
Artículo 3. Objetivos	
Artículo 4. Principios	
Artículo 5. Principios del ejercicio del liderazgo	
Artículo 6. Criterios	
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>Pág. 6</b>
PROCESO DE EVALUACION Y CALIFICACION	
Artículo 7. Fases	
Artículo 8. Fases de recopilación y registro de información	
Artículo 9. Fase de evaluación	
Artículo 10. Fase de revisión	
<b>TITULO II .....</b>	<b>Pág. 6</b>
EVALUACION	
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>Pág. 6</b>
PERIODOS DE EVALUACION	
Artículo 11. Periodicidad	
Artículo 12. Oportunidad	
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>Pág. 7</b>
AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS	
Artículo 13. Autoridades	
<b>SECCION “A” .....</b>	<b>Pág. 7</b>
AUTORIDAD EVALUADORA	
Artículo 14. Definición	
Artículo 15. Funciones	
Artículo 16. Competencia	
Artículo 17. Calidad del evaluador	
Artículo 18. Personal hospitalizado	
Artículo 19. Informes	
<b>SECCION “B” .....</b>	<b>Pág. 8</b>
AUTORIDAD REVISORA	
Artículo 20. Definición	
Artículo 21. Funciones	
Artículo 22. Competencia	
Artículo 23. Revisiones periódicas	
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>Pag. 9</b>
DOCUMENTACION DE EVALUACION Y NORMAS DE ELABORACION	
Artículo 24. Carácter	
Artículo 25. Finalidad	

Artículo 26. Normas generales de elaboración  
Artículo 27. Documentos del proceso  
Artículo 28. Formulario 1, información general del alumno  
Artículo 29. Formulario 2, anotaciones mensuales y administrativas  
Artículo 30. Formulario 3 evaluación y calificación.  
Artículo 31. Niveles de calidad  
Artículo 32. Valoración de las acciones

**TITULO III ..... Pág. 11**  
CALIFICACION

**CAPITULO I ..... Pág. 11**

SECCION "A"  
CALIFICACION

Artículo 33. Definición  
Artículo 34. Calificación semestral o por periodos  
Artículo 35. Objeto de la calificación

**SECCION "B" ..... Pág. 11**

CALIFICACION DE ALUMNOS

Artículo 36. Definición  
Artículo 37. Normas de calificación  
Artículo 38. Calificación

**CAPITULO II ..... Pág. 12**

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CALIFICACION

**SECCION "A" ..... Pág. 12**

CALIFICACION SEMESTRAL PARA ALUMNOS

Artículo 39. Citación a comité disciplinario  
Artículo 40. Inhabilidades

**SECCION "B" ..... Pág. 13**

CALIFICACION PARA PROMOCION Y GRADUACION

Artículo 41. Consideración para promoción y graduación

**CAPITULO III ..... Pág. 13**

RECLAMOS

Artículo 42. Derecho a reclamar  
Artículo 43. Causales  
Artículo 44. Procedimiento por anotaciones  
Artículo 45. Procedimiento por evaluaciones y calificaciones  
Artículo 46. Desistimiento  
Artículo 47. Presentación de los reclamos

**TITULO IV ..... Pág. 14**

PERFIL MILITAR

**CAPITULO I ..... Pág. 14**  
CONCEPTOS E INDICADORES  
Artículo 48. Perfil militar  
Artículo 49. Desempeño militar básico  
Artículo 50. Los indicadores

**CAPITULO II ..... Pág. 14**  
PERFIL DEL ALUMNO  
Artículo 51. Modelo de liderazgo

**TITULO V ..... Pág. 22**  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
Artículo 52. Modificaciones  
Artículo 53. Vigencia

**ANEXOS**

**Anexo "A"** Información general del alumno  
**Anexo "B"** Anotaciones mensuales y administrativas  
**Anexo "C"** Evaluación y calificación  
**Anexo "D"** Tablas de ponderación  
**TABLA 1** Ponderación aspectos positivos  
**TABLA 2** Ponderación aspectos negativos  
**TABLA 3** Ponderación de indicadores  
**Anexo "E"** Indicadores de evaluación  
**TABLA 4** Ponderación flexiones de brazo  
**TABLA 5** Ponderación flexiones abdominales  
**TABLA 6** Ponderación trote  
**TABLA 7** Ponderación barras

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

## TITULO I GENERALIDADES

### CAPITULO I OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS

**ARTICULO 1. OBJETO Y ALCANCE.** El presente reglamento tiene por objeto determinar las normas, criterios, técnicas y procedimientos generales para la evaluación y calificación del personal de alumnos de la ESCUELA DE SUBOFICIALES “CT. ANDRES M. DIAZ”.

**ARTICULO 2. NATURALEZA.** El sistema de evaluación y calificación para alumnos se fundamenta en los siguientes conceptos:

**a. Evaluación.** Es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se determina el desempeño profesional y el comportamiento personal con base en informaciones procedentes de diferentes fuentes, de acuerdo con los indicadores establecidos en los formatos de evaluación.

**importancia de la evaluación.**

#### **1)Para el evaluado**

*Ofrece una información valida acerca de su situación con respecto a las metas personales y fundamentos para que tome las decisiones más adecuadas para la orientación de su vida profesional y personal*

#### **2)Para el evaluador**

Establece el compromiso con el perfeccionamiento personal y profesional del subalterno y permite generar la orientación requerida al evaluado. Facilita el cumplimiento de las funciones profesionales de dirigir, administrar, controlar e instruir el talento humano.

#### **3)Para la institución**

Da información válida para la toma de decisiones en cuanto a la formación militar del futuro suboficial de la fuerza.

**ARTICULO 3. OBJETIVOS.** Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

- a. Obtener y registrar información valida acerca del desarrollo del perfil militar.
- b. Valorar el desempeño militar del evaluado durante un periodo determinado.
- c. Identificar el personal que reúne los requisitos exigidos para continuar en el programa de formación de la escuela de suboficiales “CT. ANDRES M. DIAZ”
- d. Servir como instrumento para otorgar incentivos y aplicar correctivos, con base en las necesidades detectadas.
- e. Determinar la responsabilidad del evaluador y evaluado a través del seguimiento permanente del desempeño militar y comportamiento personal.

**ARTICULO 4. PRINCIPIOS.** El proceso de evaluación debe ceñirse a los siguientes principios:

- a. **Favorabilidad.** Significa que la evaluación parte de un concepto inicial positivo de la evaluado
- b. **Legalidad.** Toda autoridad se ceñirá al ordenamiento jurídico al aplicar el presente reglamento; Especial consideración merecen los aspectos que tienen relación con la preparación y elaboración de los documentos de evaluación y calificación
- c. **Debido proceso.** Toda evaluación se basa en hechos concretos y en las condiciones demostradas por el evaluado; En ningún caso se tienen en cuenta supuestas acusaciones proferidas contra el personal mientras no hayan sido investigadas y determinadas
- d. **Objetividad.** La evaluación debe basarse en los hechos observados, probados y medibles

- e. **Publicidad.** Toda autoridad evaluadora tiene el ineludible deber de dar a conocer al evaluado los documentos de evaluación dentro de los plazos fijados por este reglamento
- f. **Imparcialidad.** La evaluación como documento base para la selección del personal debe reflejar ecuanimidad, entereza y valor ético del evaluador, sin admitir sentimientos de benevolencia, simpatía o animadversión
- g. **Especificad.** La evaluación debe ser específica, es decir, comprender solo el desempeño militar y el comportamiento personal
- h. **Aplicabilidad.** La evaluación debe realizarse de acuerdo con las exigencias propias de la carrera militar
- i. **Obligatoriedad.** Es obligatorio evaluar al personal de que trata el artículo primero del presente reglamento.

**ARTICULO 5. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LIDERAZGO.** El proceso de evaluación debe limitarse a los siguientes principios:

- a. **Respeto a la dignidad de la persona.** Actuar en todo momento con nobleza profunda y consideración por los demás,
- b. **Liderazgo.** Conseguir el apoyo y la cooperación de sus subordinados para el prestigio adquirido a través de su ejemplo y preparación.
- c. **Espíritu de equipo.** Desarrollar la cohesión del grupo para cooperar en la convergencia de los esfuerzos de la institución.
- d. **Responsabilidad y delegación.** Ejercer la responsabilidad que conlleva el puesto y otorgar al subordinado el nivel de decisión que le corresponde.
- e. **Disciplina.** Practique y exija disciplina con plena convicción de que constituye un valor que obliga a todos por igual
- f. **Iniciativa y creatividad.** Actuar con anticipación e ingenio, y promoverlo en los subordinados.
- g. **Conciencia de comunicación.** Mantenga una comunicación veraz y oportuna en todos los ámbitos, compatible con la seguridad.
- h. **Competencia profesional.** Desempeña la profesión al más alto nivel mediante una formación profunda, sólida y espíritu de servicio.
- i. **Capacidad de adaptación.** Desarrollar la capacidad de integración y actuar en diferentes misiones y escenarios.
- j. **Evolución permanente.** Mantener una actitud abierta para impulsar los continuos cambios que afectan a la institución.

#### **ARTÍCULO 6. CRITERIOS.**

En el proceso de evaluación y calificación se evaluarán en la cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Las autoridades evaluadoras deben compenetrarse plenamente con la importancia y la seriedad de las evaluaciones, agotando conscientemente a los dos medios para que estas reflejen una apreciación justa y exacta del evaluado, a la vez que constituya el motivo de la prescripción profesional y confianza para el evaluador. Tanto la benevolencia como la extrema severidad, demeritan el valor de la evaluación.
- b. El proceso de evaluación y calificación se constituye en la herramienta de selección y permanencia, razón por la cual, es tarea ineludible e indelegable.
- c. El proceso de evaluación y clasificación es un mecanismo para mantener una cultura institucional y un ambiente adecuado de disciplina militar, orden interno y formación profesional del militar deseado.
- d. Para efectos de evaluación únicamente se tendrán en cuenta las actividades desarrolladas por el evaluado dentro del lapso de evaluación correspondiente.



e. Dentro del proceso de evaluación y calificación de la ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ", el alumno deberá encontrarse en el nivel de calidad exigida "Bueno" como mínimo para continuar con su permanencia en el programa de formación.

**PARAGRAFO.** - En ningún caso, la evaluación se tomará como un medio disciplinario, pero si se tendrá en cuenta las sanciones impuestas, los estímulos otorgados y los resultados obtenidos en su desempeño militar.

## **CAPITULO II**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 7. FASES.** El proceso de evaluación y calificación se ha conformado con miras para obtener la evaluación de las cualidades personales y militares durante un lapso específico, tal valoración debe ser el reflejo de la capacidad y del procedimiento del evaluado. Este proceso está integrado por las siguientes fases:

- a. Recopilación y registro de información
- b. Evaluación
- c. Revisión

**ARTÍCULO 8. FASE DE RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.** En esta fase se consigna en el folio de vida la información correspondiente a los datos del alumno del acuerdo a las normas de diligenciamiento de cada formulario establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 9. FASE DE EVALUACIÓN.** Se refiere a la valoración de las anotaciones sobre el rendimiento personal y militar contenido en el formato de evaluación y calificación con el propósito de asignar la evaluación merecida dentro de los niveles de calidad establecidos.

**ARTÍCULO 10. FASE DE REVISIÓN.** Se refiere a la verificación de las actuaciones del evaluado con la valoración de los Indicadores emitidos por el Evaluador en el Formato de evaluación.

## **TITULO II**

### **EVALUACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **PERIODOS DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 11. PERIODICIDAD** El período de evaluación es semestral, al final del semestre que se este evaluando se efectuara el cierre por termino de lapso evaluable.

**PARAGRAFO 1.-** El lapso evaluable está comprendido desde el 01 de enero hasta el 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre, se harán variaciones cuando el cierre del periodo académico tenga fechas diferentes y este obligue a cerrar el folio para poder sacar la nota de aptitud militar y computar para obtener el promedio general.

**PARAGRAFO 2.-** Para el personal de distinguidos y/o alumnos de cursos Rex, el lapso evaluable se ajustará a las fechas establecidas de los periodos académicos, para poder sacar la nota de aptitud militar y computar para obtener el promedio general.

**PARAGRAFO 3.-** Para el personal de distinguidos y/o alumnos de todos los cursos se realizará el cierre y evaluación final del folio de vida con un mes de antelación a la fecha de terminación del proceso de formación en la Escuela de Suboficiales FAC (ESCALAFONAMIENTO COMO SUBOFICIAL).

**ARTÍCULO 12. OPORTUNIDAD.** - Las autoridades evaluadoras están obligadas a emitir evaluación en los siguientes casos

- a. Semestralmente, a todo el personal que por razón del cargo le corresponde evaluar.
- b. Cuando se inician los trámites de baja del Alumno, ya sea por solicitud propia o por retiro del programa de formación de Suboficiales.

**PARAGRAFO 1.** En todos los casos previstos en este artículo, la evaluación debe ser notificada y firmada por el evaluado dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al término del período de evaluación.

**PARAGRAFO 2.** En caso de no poderse realizar la notificación al evaluado por casos de fuerza mayor, cursos en el exterior, en el interior del país y práctica aérea; La notificación se realiza una vez el evaluado haga su presentación en la Escuela de Suboficiales FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".

**PARAGRAFO 3.** Cuando se prevea la ausencia del evaluador o del revisor en las fechas en que corresponda evaluar, el superior inmediato del evaluador tomara las medidas convenientes para no retardar la rendición de los documentos pertinentes, procurando el nombramiento de quien deba reemplazarlo en el cargo.

## **CAPITULO II**

### **AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS**

**ARTÍCULO 13. AUTORIDADES.** En el proceso de evaluación intervienen dos autoridades: evaluadoras y revisoras, de distinto nivel jerárquico para garantizar al máximo grado de justicia en las apreciaciones y proteger los intereses de la institución y del evaluado.

#### **SECCION "A"**

##### **AUTORIDAD EVALUADORA**

**ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN.** Para los efectos pertinentes, dentro del ámbito del presente reglamento se denomina "AUTORIDAD EVALUADORA", al Suboficial en servicio activo que dentro de la estructura orgánica del Grupo de Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ", sea el inmediato superior del evaluado, responsable de su dirección, control y progreso.

**PARAGRAFO 1.** En el caso de los Alumnos la calificación será elaborada por el Suboficial Comandante de elemento, para los Distinguidos Reemplazante de Elemento y Comandante de Escuadra, la calificación será elaborada por el Suboficial comandante de cada escuadrilla y la calificación de los Distinguidos Mayores de Escuadrón y del Distinguido Mayor de Escuela será elaborada por el Régimen interno del Escuadrón respectivo.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES.** Son funciones de la autoridad evaluadora:

- a. Realizar como mínimo un (01) concepto mensual del evaluado de acuerdo con su desempeño.
- b. Realizar como mínimo una (01) anotación mensual del evaluado de acuerdo con su desempeño.
- c. Registrar en el folio No. 2 del evaluado las felicitaciones y sanciones publicadas en la orden del día y anotaciones de orden administrativo a que tenga lugar.
- d. Elaborar los formularios de calificación con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente reglamento.
- e. Diligenciar el formulario No. 3 semestralmente dándolo a conocer al evaluado dentro de los términos previstos.
- f. Resolver los reclamos de acuerdo con este reglamento.

**ARTÍCULO 16. COMPETENCIA.** Las competencias para evaluar son:

- a. **Suboficial comandante de Elemento:** a los Alumnos que componen el elemento que comanda.
- b. **Suboficial comandante de Escuadrilla:** al Distinguido reemplazante y Distinguido comandante de escuadra que componen los Elementos que comanda.
- c. **El Régimen Interno de Escuadrón:** a los Distinguidos Mayores y Distinguido Mayor de Escuela.

**ARTÍCULO 17. CALIDAD DEL EVALUADOR.** La autoridad como evaluador se adquiere desde el momento que se nombra por la orden del día del comando del grupo, en algún cargo mencionado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 18. PERSONAL HOSPITALIZADO.** Cuando el evaluado haya permanecido uno (1) o más meses hospitalizado o bajo control directo de sanidad, la dirección correspondiente rinde al Comando del Grupo de Alumnos un informe de "control médico" en donde se hará figurar:

- a. Tiempo de permanencia en el hospital o en el tratamiento.
- b. Concepto médico sobre las condiciones en las cuales es dado de alta para el servicio.
- c. Conducta demostrada bajo sus órdenes.
- d. Fecha en la cual terminó la hospitalización o tratamiento.
- e. Cualquier otro concepto pertinente para la evaluación.

**PARAGRAFO.** De la hospitalización o excusa de servicio se dejará constancia en el folio de vida, así como de su reincorporación al servicio.

**ARTÍCULO 19. INFORMES.** En la elaboración de las evaluaciones de que trata esta sección, las autoridades evaluadoras tendrán en cuenta los informes rendidos por los hospitales o centros de rehabilitación, las unidades o escuelas en donde el personal se encuentre en comisión del servicio, documentos que deben ser solicitados por el evaluador en su oportunidad.

## **SECCION "B"**

### **AUTORIDAD REVISORA**

**ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN.** Se denomina "AUTORIDAD REVISORA" el oficial o suboficial en servicio activo que dentro de la Organización del grupo de Alumnos sea el inmediato superior de la autoridad evaluadora, cuya facultad y responsabilidad es ineludible e indelegable.

**PARAGRAFO.** Las funciones de la AUTORIDAD REVISORA deberán ser asumidas en ausencia del titular o por quien haga sus veces mientras este se encuentre ausente del cargo.

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES.** Son funciones de la autoridad revisora:

- a. Ejercer la vigilancia permanente sobre las autoridades evaluadoras en el desarrollo del proceso de evaluación.
- b. Determinar la objetividad y justicia de la evaluación.
- c. Modificar las evaluaciones, cuando no estén debidamente fundamentadas, señalando cómo deben quedar los indicadores y la calificación correspondiente, de acuerdo al concepto del comandante de escuadrón.
- d. Comprobar que los documentos se elaboren y rindan con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente reglamento.
- e. Resolver los reclamos de acuerdo con este reglamento.

**ARTÍCULO 22. COMPETENCIA.** La competencia para ejercer funciones de revisor es:

- a. **Suboficial Comandante de Escuadrilla:** los folios de vida de los Alumnos de los elementos que comanda.
- b. **Suboficial Régimen Interno:** los folios de vida de los Distinguidos pertenecientes a los elementos del Escuadrón.
- c. **Comandante de Escuadrón:** el folio de vida del Distinguido mayor de Escuadrón y distinguido Mayor de Escuela

**ARTÍCULO 23. REVISIONES- PERIÓDICAS.** Además de lo dispuesto en el artículo anterior, el comandante de escuadrón o su delegado deberá efectuar revisiones periódicas a los folios de vida, en cuanto a diligenciamiento, evaluación y tramites llevados a cabo por los comandantes en los diferentes niveles, realizando las modificaciones y observaciones pertinentes, dejándolo registrado en el folio revisión.

### **CAPITULO III**

#### **DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE ELABORACIÓN**

##### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 24. CARACTER.** Son documentos elaborados por las autoridades evaluadoras y revisoras en los que se consignan informaciones y juicios de valor acerca de las condiciones personales y militares de los Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".

Los documentos de evaluación tienen carácter de reservado salvo para las partes que intervienen en el proceso.

**ARTICULO 25. FINALIDAD.** Los documentos de evaluación tienen el propósito de suministrar elementos de juicio para sustentar las decisiones en la evaluación del personal de Alumnos y contribuir a la formación y superación Militar del Evaluado.

**ARTÍCULO 26. NORMAS GENERALES DE ELABORACIÓN.** Para la elaboración del folio de vida se debe tener en cuenta:

- a. Diligenciar en computador e imprimir periódicamente.
- b. Diligenciar personalmente en original por la autoridad evaluadora y revisora.
- c. La redacción se debe caracterizar por la precisión, claridad y sencillez empleada.
- d. Las anotaciones se deben limitar a los espacios disponibles en los formularios.
- e. Toda anotación positiva o negativa, como felicitaciones o anotaciones de demerito respectivamente, debe ser aprobada por el Comandante del Escuadrón y/o respaldada en una orden del día.
- f. El formulario No. 1 se imprime al iniciar el lapso evaluable y en caso de existir modificaciones se expide un nuevo formulario archivando en el folio de vida los dos formularios.
- g. El formulario No. 2 se debe imprimir mensualmente y ser firmado por el evaluador y revisor.
- h. El formulario No. 3 se debe imprimir semestralmente y ser diligenciado en su totalidad.
- i. Los formularios requeridos deberán ser impresos en papel bond tamaño carta.

**ARTÍCULO 27. DOCUMENTOS DEL PROCESO.** - Son documentos del proceso de evaluación, los siguientes:

- a. **Formulario 1** Información general del alumno.
- b. **Formulario 2** Anotaciones Mensuales y administrativas.
- c. **Formulario 3** Evaluación y calificación.

**ARTÍCULO 28. FORMULARIO No. 1, INFORMACIÓN GENERAL DEL ALUMNO.** Es un instrumento que sirve para registrar y realizar un seguimiento de la información de carácter personal y familiar del evaluado. Ver (Anexo "A").

**ARTÍCULO 29. FORMULARIO No. 2, ANOTACIONES MENSUALES Y ADMINISTRATIVAS.** Es un instrumento diligenciado por la autoridad evaluadora que sirve para registrar de manera numerada, secuencial y cronológica, todas las anotaciones, felicitaciones, sanciones, conceptos positivos o negativos de desempeño militar y anotaciones de tipo administrativo; Especificando numero de orden, fecha del registro (día / mes / año), puntaje de la anotación (cuando haya lugar) y firma del evaluado. (Anexo "B").

- a. Toda anotación debe ser de carácter descriptivo, claro y preciso fundamentada en hechos concretos y no en apreciaciones abstractas o subjetivas.
- b. El evaluado debe firmar el enterado dejando constancia de la fecha de notificación.
- c. Son obligatorias las siguientes anotaciones:
  - 1. Felicitaciones, sanciones, distintivos y demás aspectos relativos a la valoración de las acciones establecidas en el Anexo "D" del presente reglamento.
  - 2. Comisiones especiales y su actuación, cursos adelantados y sus resultados, vacaciones, permisos o salidas de la guarnición y su justificación.
  - 3. En el caso de las vacaciones y salidas de Guarnición, se dejará constancia expresa de la fecha de inicio y el término de su disfrute.
  - 4. Revistas de instrucción, reentrenamientos y sus resultados.
  - 5. Anotaciones permanentes sobre desempeño, novedades administrativas y conceptos del evaluador.
  - 6. La hoja de anotaciones debidamente diligenciada es el documento que soporta y sustenta la evaluación mensual.
  - 7. En caso de reclamo, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del presente reglamento.

**ARTICULO 30. FORMULARIO No. 3 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.** Es un instrumento del proceso para definir la evaluación y calificación semestral, es diligenciado por la autoridad evaluadora y revisora. Concreta y define el desempeño Militar (Anexo "C").

**ARTICULO 31. NIVELES DE CALIDAD** La evaluación del desempeño dentro de cada indicador se hará mediante el sistema de medición de niveles de calidad (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Deficiente) que resulte de la valoración de las acciones positivas y negativas que el evaluado realice durante el lapso de la evaluación, teniendo en cuenta la escala de valores establecida para cada indicador (Anexo "D").

**PARAGRAFO.** La evaluación de cada indicador dentro de los niveles de calidad debe estar respaldada por documentos oficiales tales como órdenes del día, disposiciones, decretos o resoluciones registradas anteriormente en el formulario No.2.

## **ARTÍCULO 32. VALORACION DE LAS ACCIONES**

Las felicitaciones, sanciones, distintivos, condecoraciones y demás acciones positivas o negativas que el personal realice serán valoradas según la escala que para el efecto se establezca en el (Anexo "D").

**PARAGRAFO 1°. Acción positiva:** Registro en el folio de vida de carácter positivo que se refiere a un hecho, desempeño, actitud, estímulo o habilidad, benéfica favorable, eficaz y digna de realce por el esfuerzo realizado para lograr el objetivo propuesto.

**PARAGRAFO 2°. Acción negativa:** Registro consignado de carácter negativo, a causa de una acción, sanción u omisión y que se refiere a un hecho, actitud o conducta perjudicial, desfavorable, ineficaz y digna de reproche.

**PARAGRAFO 3°. Afectación de indicaciones:** Una anotación positiva o negativa solamente afecta un indicador y solo uno.

**PARAGRAFO 4°.** Toda acción u omisión de trascendencia que se considere positiva o negativa debe tener respaldo en las anotaciones del folio de vida u hoja de anotaciones mensuales, especificando el indicador afectado.

**TITULO III  
CALIFICACIÓN  
CAPITULO I  
SECCIÓN "A"  
CALIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 33. DEFINICIÓN.**

La calificación es la fase del proceso que permite mediante la evaluación obtenida determinar el desempeño Militar del evaluado.

**ARTICULO 34. CALIFICACIÓN SEMESTRAL O POR PERIODOS.** La calificación semestral resulta de la ponderación de las anotaciones registradas en el formulario No.2 la cual es determinada por el evaluador y corroborada por el revisor.

**ARTICULO 35. OBJETO DE LA CALIFICACIÓN.** La calificación constituye la base fundamental para la toma de decisiones por parte de los comandantes, ya sea de Elemento, Escuadrón o Grupo con respecto a:

- a. Determinar la antigüedad en el curso.
- b. Evaluación semestral.
- c. Asignación de premios, distintivos o estímulos.
- d. Identificación de falencias o deficiencias en el desempeño Militar.
- e. Retiros del Programa de Formación de Suboficiales.

**SECCIÓN "B"  
CALIFICACIÓN DE ALUMNOS**

**ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN:** La calificación de alumnos para el nombramiento como distinguidos, es el resultado del estudio que realiza los Oficiales y Suboficiales del Escuadrón con base en las evaluaciones y calificaciones obtenidas en el grado, para definir el ordenamiento dentro de un grupo determinado, según su calidad y desempeño Militar

**ARTÍCULO 37. NORMAS DE CALIFICACIÓN.** Se enumeran las normas que deben regir la calificación para la promoción de alumnos de primer año y segundo año; Y el escalafonamiento de alumnos como Aerotécnicos:

- a. Los alumnos de primer, segundo y tercer año deberán tener un promedio no inferior a 3.8 en su promedio militar acumulado para poder ostentar el grado de alumno de segundo o tercer año y escalafonarse como Aerotécnico.

**ARTÍCULO 38. CALIFICACIÓN.** Para la calificación de los alumnos se deberá tener en cuenta los incentivos otorgados por nombramientos, imposición de distintivos, desempeño en actividades culturales, desempeño en comisiones y novedades presentadas con el personal de distinguidos y alumnos.

**PARAGRAFO 1°.** Los puntos a favor obtenidos solo se tendrán en cuenta mientras el alumno posea la distinción otorgada o se desempeñe en una actividad o comisión.

### OBSERVACIÓN CALIFICACIÓN

<b>INCENTIVOS POR MERITO</b>	<b>NOTA</b>	<b>ITEMS</b>
Distinguido Mayor de Escuela	1	A, B, C, G y H
Distinguido Mayor	0.5	A, B, C, G y H
Distinguido	0.3	A, B, C, G y H
<b>DISTINTIVOS DESTREZA (BANDA DE GUERRA, ESCOLTA, HALCONES DORADOS.)</b>	<b>NOTA</b>	<b>ITEMS</b>
Todos	0.2 por cada distintivo	D

<b>PERTENECER A UN GRUPO</b>	<b>NOTA</b>	<b>ITEMS</b>
Todos	0.1	I
<b>CARGO</b>	<b>NOTA</b>	<b>ITEMS</b>
Alumno auxiliar comisión (AL)	0.2	B y F
DS. Encargado de Comisión	0.3	B y F
<b>NOVEDADES VARIAS</b>	<b>NOTA</b>	<b>ITEMS</b>
Periodo de Observación	-0.5	A, G y H

## CAPITULO II

### CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CALIFICACIÓN

#### SECCIÓN "A"

#### CALIFICACIÓN SEMESTRAL PARA ALUMNOS.

**ARTÍCULO 39. CITACIÓN A COMITÉ DISCIPLINARIO.** Serán citados a Comité Disciplinario los Alumnos que cumplan alguno de los siguientes literales.

- a. Alumnos de primer, segundo o tercer año con promedio militar acumulado semestral inferior a 3,8.
- b. Alumnos de primer, segundo o tercer año que en el semestre acumulen tres (3) o más conceptos y/o anotaciones negativas o de demerito.

**PARAGRAFO 1.** Los Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ" que no cumplan los requisitos de calificación para ascenso, no podrán ser promovidos al grado inmediatamente superior si así lo considera la junta calificadora y/o el comité disciplinario quedando por fuera del programa de formación.

**PARAGRAFO 2.** Los Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ" que no cumplan los requisitos de escalafonamiento, y mientras permanezcan en la Escuela en calidad de alumnos serán evaluados Académica y Disciplinariamente como un alumno de segundo (2) año.

**ARTICULO 40. INHABILIDADES.** Los alumnos de la Escuela de Suboficiales “CT ANDRÉS M. DÍAZ”, durante el tiempo que permanezcan en periodo de observación, no pueden ser seleccionados para las siguientes actividades en el servicio:

- a. Ser destinados a comisiones de estudios en el exterior.
- b. Ser nombrados como Distinguidos.

#### **SECCIÓN “B”**

#### **CALIFICACIÓN PARA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN**

**ARTÍCULO 41. CONSIDERACIÓN PARA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN.** Quienes en su promedio militar acumulado cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 37 de la presente disposición, podrán ser promovidos de acuerdo con lo establecido por las reglamentaciones vigentes.

#### **CAPITULO III RECLAMOS**

**ARTICULO 42. DERECHO A RECLAMAR.** El personal determinado en el Artículo 1 del presente reglamento, tiene derecho a interponer reclamo dentro de los parámetros legales establecidos en este capítulo.

**ARTICULO 43. CAUSALES.** Al evaluado le asiste el derecho de formular reclamos en los siguientes casos:

- a. Por desacuerdo con las anotaciones de la hoja de anotaciones mensuales.
- b. Por desacuerdo con la calificación.

**PARAGRAFO.** Los evaluados, una vez notificados tienen la obligación de firmar el enterado en el formulario No.2 y formulario No3. Cuando el evaluado está en desacuerdo con las anotaciones, la evaluación o calificación, deja constancia de tal hecho, firma el enterado y formula el reclamo siguiendo los procedimientos señalados en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO POR ANOTACIONES.** Cuando el evaluado está en desacuerdo con las anotaciones registradas en el formulario No.2, deja constancia en la columna correspondiente anotando la palabra “RECLAMO”, y en forma escrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes expone las razones ante el evaluador, quien antes de veinticuatro (24) horas hábiles decide si modifica o no la anotación objeto del reclamo, dejando constancia en la hoja de anotaciones mensuales. Si la anotación se mantiene, el reclamo pasa de oficio al comandante de Escuadrón, quien hace las averiguaciones del caso, empleando los medios que juzgue necesarios y falla definitivamente el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

**PARAGRAFO.** El revisor, una vez resuelto el reclamo, debe consignar una de las siguientes observaciones en la hoja de anotaciones: “Estoy de acuerdo con la anotación” o “La anotación debe modificarse en el siguiente sentido...” En los casos anotados debe consignarse la firma del comandante del escuadrón y el enterado del evaluado.

**ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO POR EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES.** Al evaluado le asiste el derecho a reclamar por desacuerdo con su evaluación o calificación semestral. En caso de desacuerdo por la evaluación, presentará reclamo escrito ante el evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación en la que hubo de consignar que interpondría reclamo.

El evaluador deberá notificar su decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo. En caso de mantenerse el desacuerdo el evaluado podrá apelar ante el comandante de escuadrón en el término de (3) días hábiles.

La autoridad revisora resolverá en forma definitiva y notificará al evaluado dentro del mismo término de cinco (5) días hábiles y contra este no existe recurso alguno.



**ARTICULO 46. DESISTIMIENTO.** Si el evaluado expresa su intención de interponer el reclamo y no lo sustenta dentro de los términos estipulados se da trámite al documento motivo del reclamo dejando constancia del hecho, en cuyo caso se entenderá desistido.

**ARTÍCULO 47. PRESENTACIÓN DE LOS RECLAMOS.** Los reclamos se deben presentar en términos respetuosos y por escrito, orientados a señalar con precisión y objetividad las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustentan el desacuerdo, allegando las pruebas del caso.

## **TITULO IV PERFIL MILITAR**

### **CAPITULO I CONCEPTOS E INDICADORES**

**ARTÍCULO 48. PERFIL MILITAR.** Es el conjunto de condiciones personales, profesionales, actitudes y valores que debe poseer el Alumno de la Escuela de Suboficiales “CT. ANDRÉS M. DIAZ” con el fin de lograr un comportamiento adecuado y un eficiente desempeño. La presencia constante y desarrollo del perfil militar constituye la aptitud militar.

**ARTICULO 49. DESEMPEÑO MILITAR BASICO.** El personal que cumpla con las calificaciones según el artículo No. 37 de la presente disposición, se considera que reúne las condiciones del desempeño militar para pertenecer a la Escuela de Suboficiales “CT. ANDRÉS M. DÍAZ”.

**ARTÍCULO 50. LOS INDICADORES.** Son un conjunto de factores que señalan las condiciones personales y Militares, objeto de evaluación en los Alumnos. Los indicadores serán definidos ponderados y graduados en la forma que señala el presente reglamento. “Anexo E”.

### **CAPITULO II PERFIL DEL ALUMNO**

**ARTÍCULO 51. MODELO DE LIDERAZGO.**

**a. Alumno de primer año.**

**TAREA:** Nacer a la vida militar y adaptarse a su cultura.

El alumno de primer año es un aprendiz del arte militar. Es obediente, resistente, capaz de contener la sensación de fracaso o de cansancio con tal de alcanzar su objetivo. Su reto, está en la transformación de sí mismo, en trabajar sus debilidades para ponerlas a favor de su entrenamiento, de su desarrollo moral y de la mística militar a partir de las actividades que realiza en su día a día durante su periodo de formación. Su aprendizaje será significativo para desarrollar las competencias necesarias para su eficiente desempeño en el medio, lo cual adquiere a través de las diferentes instrucciones militares y académicas, permitiéndole comprender y asimilar la cultura castrense.

**COMPETENCIAS:**

**Relación de Mando** Está conformada por las diferentes líneas de jerarquía en su relación superior-subalterno-superior, implica vínculos de subordinación jerárquica y/o funcional según el caso; se identifica el concepto de conducto regular como las instancias jerárquicas en forma ascendente, que debe seguir el subalterno dentro de la organización a la cual pertenece, para elevar solicitudes, informar novedades o dar cumplimiento a órdenes, con ello se asegura el reconocimiento de la autoridad, observancia de la jerarquía, el ejercicio del mando, la autoridad piramidal, la compartimentación y aplicación escalonada de facultades. Permite que la información sea conocida de manera adecuada por los diferentes niveles de autoridad y mando de la FAC, como equipo de trabajo cohesionado. Estimula la premisa que quien sabe obedecer

sabe mandar, permitiendo así la materialización de la subordinación, la cortesía militar y conducto regular.

#### Conductas:

- Reconoce la autoridad.
- Escucha con atención las órdenes e instrucciones que se le dan.
- Refleja actitud para cumplir las órdenes emanadas por sus superiores.
- Cumple a cabalidad lo ordenado por sus superiores.

**Comunicación** Es la transmisión de información interpersonal, permitiendo al alumno interactuar con sus compañeros y superiores, aplicando las habilidades comunicacionales asertivas que le permitan ser comprendido cuando trasmite información y comprender plenamente lo que le dicen sus compañeros o superiores, para poder actuar conforme a las instrucciones y órdenes recibidas, dentro de los parámetros de respeto a la autoridad, cortesía militar y trabajo en equipo.

#### Conductas:

- Escucha y refleja disposición en una conversación y/o hacia los consejos emitidos por sus superiores, subalternos y compañeros.
- Comprende adecuadamente las instrucciones que le dan.
- Utiliza un lenguaje respetuoso y claro para dirigirse a sus superiores, subalternos y compañeros.
- Transmite con claridad todo tipo de información de manera asertiva.

**Autocontrol** Implica la capacidad de hacer seguimiento a sus propias actuaciones y rutinas, de sobreponerse a las emociones en situaciones de apremio, de autoajustar su comportamiento y acciones conforme a las normas y reglamentos de la escuela de suboficiales, de hacer seguimiento preliminar a sus propios actos, para valorarlos frente a las exigencias que le plantea el proceso de formación en una experiencia de autorreflexión, buscando una actitud básica de autorregulación personal, acorde a las competencias esperadas por la escuela.

#### Conductas:

- Tiene pleno control de sus horarios y los cumple estrictamente.
- Controla el progreso de sus actividades respecto a objetivos y plazos.
- Aprovecha adecuadamente los tiempos extracurriculares.
- Se sobrepone en situaciones de apremio.

**Disciplina** Es la capacidad de autorregularse y mantenerse en el cumplimiento de parámetros fijados por los reglamentos y normas que regulan la FAC; procurándose las mejores condiciones mentales y físicas, que le permitan cumplir adecuadamente las tareas y funciones asignadas en su rol como Alumno, proyectándose como futuro Suboficial. Implica disposición, compromiso, subordinación, entrega a la patria, a la institución y a sus superiores, el carácter para afrontar las situaciones, convicción lógica en el mando, cumplimiento a las órdenes emitidas con abnegación y el despliegue de un compromiso antes sus subalternos, para con ello contribuir al mantenimiento de la misma.

#### Conductas:

- Sigue instrucciones y cumple órdenes.
- Reconoce la autoridad, cumple estándares de presentación personal.
- Conoce y ajusta sus comportamientos a los reglamentos de la ESUFA.
- Orienta sus comportamientos a los lineamientos disciplinarios de la ESUFA.

**Compromiso** Es la Capacidad de subordinar los intereses personales a los institucionales, a tener una permanente disponibilidad al servicio de la FAC. Supone un esfuerzo permanente, actuar con coherencia y honestidad, en el desarrollo de su trabajo, superando dificultades para alcanzar el logro de los objetivos de la forma y en los plazos indicados por la Escuela y sus superiores.

#### Conductas:

- Cumple sin dilación las tareas asignadas dentro de los tiempos y estándares fijados.
- Muestra permanente disponibilidad hacia las tareas asignadas por la ESUFA.
- Muestra actitud positiva frente al cumplimiento de los requerimientos de la ESUFA.
- La ejecución de las actividades encomendadas sobrepasan los estándares exigidos.

**Unidad de Cuerpo** Es la capacidad de trabajar de manera autónoma, siendo consciente que su rol como Alumno de primer año, es parte de un todo, que contribuye armónicamente al cumplimiento de la misión de la FAC, y que el concurso de todos, es vital para engrandecer la institución y darle el lugar privilegiado que siempre ha tenido. Se siente orgulloso de ser un Alumno de primer año, pues es consciente que todos son un equipo y que el trabajo individual no es uno más para sumar al de los demás, sino que se basa en la complementariedad, la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso.

#### Conductas:

- Participa activamente en los eventos diferenciadores de la ESUFA.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y superiores.
- Se adapta con facilidad a los equipos de trabajo.
- Facilita el trabajo en equipo.

**Integridad** Es la capacidad del Alumno, para entender al ser humano como un ser visto desde las tres dimensiones: ser, saber y hacer, toda vez que la FAC busca hombres o mujeres íntegros, es decir, que sus conductas sean regidas por principios y valores fuertemente afianzados, que poseen control emocional, una conducta intachable, tanto en lo personal como en lo profesional y con un alto sentido de amor propio; por ello asume el compromiso de estar siempre dispuesto a aprender, capacitarse y formarse en todos los ámbitos, buscando permanentemente apropiarse de los contenidos académicos de su especialidad y los elementos subjetivos que orientan su conducta y carácter, basado en los principios y valores que le dan solvencia moral, característicos del militar que porta el uniforme azul de la FAC. Implica entereza moral, rectitud, honradez en la conducta y el comportamiento, para ser digno de confianza por los superiores, compañeros y subalternos.

### Conductas:

- Reconoce sus errores y los corrige.
- Se muestra consistente en el cumplimiento de las normas o instrucciones emanadas por sus superiores.
- Su lenguaje revela adhesión a los principios, valores, código de honor y reglamentos de la ESUFA.
- Asume con responsabilidad las consecuencias derivadas de una decisión sin excusar su comportamiento.

**Identidad** Es la capacidad de reconocerse a sí mismo, sus capacidades y habilidades, y correlacionar su proyecto de vida con el ideal militar, reflejándose en los elementos iconográficos de la FAC y la cultura castrense que se inculca en la Escuela de Suboficiales, con sus propósitos, metas, objetivos, misión y visión; el sentido de pertenencia hacia la patria, la institución, y el papel que desempeña dentro del mismo, que lo motivan permanentemente a conocer cada día más la vida militar, a identificarse con sus anhelos, con los himnos y oraciones; moldeando su comportamiento y procurando acoplarse perfectamente a la vida militar y asumir su rol como Alumno.

### Conductas:

- Reconoce y respeta los símbolos de la FAC.
- Su vocabulario es apropiado a la terminología de la FAC.
- Identifica plenamente el rol del alumno de primer año dentro del proceso de formación militar.
- Se siente reconocido y reflejado en su proyecto de vida como Alumno de primer año.

**Abnegación** Es la virtud que le permite al Alumno de primer año recibir, con humildad y entereza, los retos que implican su formación como futuro Alumno de segundo año, sin que llegue a sentirse avasallado o maltratado en su amor propio; por el contrario, soporta con estoicismo y entereza el rigor de la vida militar, con unos claros propósitos, hacia forjar su proyecto de vida como militar, con una clara vocación de servicio.

### Conductas:

- Demuestra Humildad y subordinación.
- Favorece los propósitos institucionales sobre otros aspectos.
- Da prelación a los intereses institucionales sobre los personales.
- Afronta con valor los retos que se le presentan.

**Uso de Recursos** Es la actitud consciente del Alumno de primer año, de interesarse por hacer un uso racional de los recursos de la Escuela puestos a su disposición para el cumplimiento de las ordenes u objetivos institucionales, que le permitan desde su ingreso, velar por el correcto uso y aprovechamiento de los recursos, procurando cultivar una conciencia de ahorro y correcta administración de los mismos, demostrando iniciativa en la distribución de las labores

encomendada; es el entendimiento que le permite relacionar los recursos disponibles, con las actividades requeridas para el cabal cumplimiento de la misión encomendada a la ESUFA haciendo uso adecuado y eficaz de los mismos dentro de un tiempo prudencial.

Conductas:

- Utiliza los recursos puestos a su disposición de manera racional.
- Cuida los recursos puestos a su cuidado como si fueran propios.
- Se muestra consciente que los recursos de la FAC son limitados y fundamentales para el cumplimiento de la misión.
- Vela por el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de la tarea.

**b. Distinguido o Alumno de segundo y tercer año**

**TAREA:** Perfección en la tarea.

La experiencia de un año en la Escuela, convierte al Alumno de segundo año en un Alumno aprendiz experimentado, que se caracteriza por su alto nivel de energía y espíritu militar, es capaz de respetar y defender los principios y valores de la Escuela porque sus convicciones ya se encuentran definidas. Su reto es desafiar sus propias limitaciones, para encontrar la perfección en lo que hace, su sentido de perseverancia lo lleva a conseguir lo que se propone. Es optimista, no se rinde y no abandona al grupo ante ninguna dificultad, levantándose como un ejemplo para los alumnos menos antiguos a través de las conductas evidenciadas en las actividades que realiza en su día a día durante su periodo de formación.

**COMPETENCIAS:**

**Relación de Mando** Está conformada por las diferentes líneas de jerarquía en su relación superior-subalterno-superior, implica vínculos de subordinación jerárquica y/o funcional según el caso, así como la posibilidad de ejercer control sobre el personal de alumnos menos antiguos; se identifica el concepto de conducto regular como las instancias jerárquicas en forma ascendente y descendente, que debe seguir el subalterno dentro de la organización a la cual pertenece, para elevar solicitudes, informar novedades o dar cumplimiento a órdenes, con ello se asegura el reconocimiento de la autoridad, observancia de la jerarquía, el ejercicio del mando, la autoridad piramidal, la compartimentación y aplicación escalonada de facultades. Permite que la información sea conocida de manera adecuada por los diferentes niveles de autoridad y mando de la FAC, como equipo de trabajo cohesionado. Estimula la premisa que quien sabe obedecer sabe mandar, permitiendo así la materialización de la subordinación, la cortesía militar y conducto regular.

Conductas:

- Observa el conducto regular y reconoce los niveles de autoridad y mando.
- Inspira respeto, se muestra seguro y se le facilita el ejercicio del mando.
- Es reconocido por compañeros y subalternos como referente a imitar.
- Vela por el cumplimiento adecuado de la observancia de la línea de mando y la aplicación de la cortesía militar.

**Comunicación** Es la transmisión de información interpersonal, que le permite al alumno interactuar con sus compañeros y superiores, aplicando las habilidades comunicacionales asertivas, que le permitan ser comprendido cuando trasmite información y comprender plenamente lo que le dicen sus compañeros o superiores, para poder actuar conforme a las instrucciones y órdenes recibidas, dentro de los parámetros de respeto a la autoridad, cortesía militar y trabajo en equipo.

Conductas:

- Emite juicios de valor siendo consciente y responsable, basándose en hechos demostrables.
- Comunica objetivamente una realidad observada evitando tergiversaciones en el mensaje.
- Se expresa asertivamente de manera verbal y no verbal.
- Brinda retroalimentación de los hechos observados en aras de una mejora continua.

**Supervisión** Capacidad de hacer seguimiento constructivo al trabajo de los alumnos de primer año y segundo año cuidando que lo encomendado lo hayan ejecutado, siguiendo parámetros de tiempo, calidad y uso adecuado de los recursos, incluye una retroalimentación soportada en la búsqueda de la mejora y procura constantemente mejorar lo realizado.

Conductas:

- Aplica y sigue procedimientos establecidos para el desarrollo de tareas.
- Asegura el cumplimiento de tareas delegadas por sus superiores.
- Calcula fácilmente tiempo y avances tomando decisiones básicas y registrando progresos.
- Tiene criterio para delegar y evidenciar avance de tareas reorientando procedimientos.

**Autodirección** Es la capacidad de actuar de manera autónoma por convicción, guiado por su propia conciencia sin requerir la supervisión de los superiores para controlar el cumplimiento de las funciones o responsabilidades, mostrando una actuación consiente del impacto que sus decisiones generarían en otras personas, por lo que es capaz de tomar las medidas de control necesarios.

Conductas:

- Muestra un esfuerzo por mejorar sus conocimientos y su desarrollo personal en su formación militar.
- Adquiere elementos propios de la cultura castrense que le permiten crecer en su actuar.
- Es coherente entre el pensar y el actuar siendo ejemplo de ello.
- Muestra empeño en generar relaciones óptimas que le permiten aportar en el crecimiento de otros.

**Disciplina** Es la capacidad de autorregularse y mantenerse en el cumplimiento de parámetros fijados por los reglamentos y normas que regulan la FAC; procurándose las mejores condiciones mentales y físicas, que le permitan cumplir adecuadamente las tareas y funciones asignadas en su rol como Alumno, proyectándose como futuro suboficial. Implica igualmente la capacidad consciente de regular los impulsos de manera voluntaria, de sus propias reacciones, o estado emocional, para asumir con entereza de carácter, los retos planteados, buscando regular su propio comportamiento; permaneciendo con motivación constante hacia el logro de los objetivos propuestos para un Alumno en formación.

Conductas:

- Cumple permanentemente las órdenes y funciones sin necesidad de recordarle las normas y reglamentos de la ESUFA.
- Se mantiene activo en su preparación física y mental para el servicio.
- Esta dispuesto siempre a orientar a los demás en el cumplimiento de los reglamentos.
- Muestra motivación por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Compromiso** Es la Capacidad de subordinar los intereses personales a los institucionales, a tener una permanente disponibilidad al servicio de la FAC. Supone un esfuerzo permanente, actuar con coherencia y honestidad, en el desarrollo de su trabajo, superando dificultades para alcanzar el logro de los objetivos de la forma y en los plazos indicados por la Escuela y sus superiores.

Conductas:

- Supera las dificultades que se le presentan en la consecución de los objetivos trazados por la institución.
- Identifica iniciativas de cambio que contribuyen en el mejoramiento de la formación militar.
- Reconoce e impulsa la necesidad del fortalecimiento de los principios, valores y virtudes institucionales.
- Demuestra interés en el desarrollo de las competencias adquiridas en su formación.

**Unidad de Cuerpo** Es la capacidad de trabajar de manera autónoma, siendo consciente que su rol como Alumno es parte de un todo, que contribuye armónicamente al cumplimiento de la misión de la FAC, y que el concurso de todos, es vital para engrandecer la institución y darle el lugar privilegiado que siempre ha tenido. Se siente orgulloso de ser un Alumno de la Escuela, pues es consciente que todos son un equipo y que el trabajo individual no es uno más para sumar al de los demás, sino que se basa en la complementariedad, la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso.

Conductas:

- Se desenvuelve adecuadamente en su rol como alumno de segundo año.
- Facilita la coordinación, comunicación y confianza en desarrollo de su trabajo.
- Se identifica en su proyecto de vida como suboficial FAC.

- Promueve el trabajo en equipo y muestra competencias de liderazgo.

**Integridad** Es la capacidad del Alumno, para entender al ser humano como un ser visto desde las tres dimensiones: ser, saber y hacer, toda vez que la FAC busca hombres o mujeres íntegros, es decir, que sus conductas sean regidas por principios y valores fuertemente afianzados, que poseen control emocional, una conducta intachable, tanto en lo personal como en lo profesional y con un alto sentido de amor propio; por ello asume el compromiso de estar siempre dispuesto a aprender, capacitarse y formarse en todos los ámbitos, buscando permanentemente apropiarse de los contenidos académicos de su especialidad y los elementos subjetivos que orientan su conducta y carácter, basado en los principios y valores que le dan solvencia moral, característicos del militar que porta el uniforme azul de la FAC. Implica entereza moral, rectitud, honradez en la conducta y el comportamiento, para ser digno de confianza por los superiores, compañeros y subalternos.

Conductas:

- Demuestra entereza de carácter, rectitud y honradez en su actuar.
- Inspira confianza entre sus subalternos, compañeros y superiores.
- Se muestra dispuesto siempre a aprender, capacitarse y formarse en todos los ámbitos académicos y técnicos.
- Su lenguaje y forma de actuar refleja coherencia entre lo que piensa, dice y hace, conforme a los lineamientos éticos de la institución.

**Identidad** Es la capacidad de reconocerse a sí mismo y sentirse reflejado en los elementos iconográficos de la FAC, la cultura castrense que se inculca en la Escuela de Suboficiales, sus propósitos, metas, objetivos, misión y visión; ese sentido de pertenencia hacia la patria, la institución y el papel que desempeña dentro del mismo, que lo motivan permanentemente a conocer cada día más la vida militar, a identificarse con sus anhelos; moldeando su comportamiento y procurando acoplarse perfectamente a la vida militar y asumir su rol como Alumno.

Conductas:

- Se identifica plenamente dentro del rol del suboficial.
- Se siente motivado a mejorarse integralmente en procura de la Suboficialidad.
- Refleja coherencia de su actuar como Alumno de segundo año y su perspectiva como futuro Suboficial FAC.
- Reconoce el rol a cumplir como futuro Suboficial de la FAC, como el apoyo necesario del Oficial en la conducción de operaciones, gestión de recursos y la defensa y seguridad de la Fuerza.

**Abnegación** Es la virtud que le permite al Alumno, recibir con humildad y entereza, los retos que implican su formación como futuro Suboficial, sin que llegue a sentirse avasallado o maltratado en su amor propio, ni en su proyecto de vida; por el contrario, soporta con estoicismo y entereza el rigor de la vida militar, con propósitos claros, con el objetivo inequívoco de forjar su proyecto de vida dentro de la institución militar como suboficial, con una clara vocación de servicio a la FAC.



Conductas:

- Cumple las tareas asignadas, sin medir sacrificio, con entrega y férrea decisión.
- Asume con entrega los retos que le plantea su rol como Alumno de segundo año.
- Se muestra plenamente convencido de su proyecto de vida como futuro Suboficial FAC.
- Acepta de manera consciente, el sacrificio que implica la profesión militar como futuro Suboficial FAC.

**Administración de Recursos Humanos** Es la actitud consiente del alumno de segundo año para administrar eficaz, eficiente y efectivamente los recursos físicos y humanos en el desarrollo de las diferentes tareas encomendadas en la consecución de la misión de la ESUFA.

Conductas:

- Dispone de manera adecuada de los recursos que se le asignan para el cumplimiento de tareas básicas en su rol como Alumno de segundo año en la ESUFA.
- Es proactivo en la administración de recursos físicos y humanos.
- Se interesa y motiva en la adquisición de técnicas y metodologías de administración eficiente de recursos logísticos.
- Toma decisiones encaminadas al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las tareas asignadas.

**TITULO V**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 52. MODIFICACIONES.** Las modificaciones a que se diese lugar el presente reglamento deben ser aprobadas por el consejo académico y disciplinario, el cual está compuesto según lo establecido en EL REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "C.T. Andrés M. Díaz".

**ARTÍCULO 53. VIGENCIA.** Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



**Teniente Coronel KENNY LEONARDO MORENO DELGADO**

**Comandante Grupo de Alumnos**



**Coronel IVAN DARIO GOMEZ VILLEGAS**

**Director Escuela de Suboficiales FAC**

**ANEXO" A"**  
**FORMULARIO 1 INFORMACION GENERAL DEL ALUMNO**

FUERZA AEREA COLOMBIANA													
FORM.1 INFORMACION GENERAL DEL ALUMNO											PERIODO EVALUACION		
SECCION I: DATOS PERSONALES													
01.APELLIDOS Y NOMBRES				02. T.I		03. NO IDENTIFICACION			04. CIUDAD EXPEDICION				
05.DIRECCION RESIDENCIA			06.CIUDAD			07.DEPARTAMENTO			08.TELEFONOS				
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO						13. TIPO DSANGRE		14.RH		15.SEXO			
09.FECHA		10.EDAD	11.CIUDAD		12.DEPARTAMENTO						F	M	
16.CORREO ELECTRONICO (e-mail)						17.CORREO ELECTRONICO (e-mail) OPCIONAL							
SECCION II. INFORMACION NUCLEO													
18.NOMBRE Y APELLIDOS PADRE				19.DIRECCION RESIDENCIA					20.TELEFONO				
21.OCUPACION				22.VIVE		23. CORREO ELECTRONICO							
				SI		NO							
24. NOMBRE Y APELLIDOS MADRE				25.DIRECCION RESIDENCIA					26. TELEFONO				
27. OCUPACION				28. VIVE		29. CORREO ELECTRONICO							
				SI		NO							
29. NOMBRE Y APELLIDOS ACUDIENTE				30.DIRECCION RESIDENCIA					31. TELEFONO				
32. OCUPACION				33. VIVE		34. CORREO ELECTRONICO							
				SI		NO							
35.Nº HERMANOS		36.POSICION ENTRE LOS HERMANOS			37.OBSERVACION								
SECCION III INFORMACION ACADEMICA													
38.INSTITUCION ULTIMO ESTUDIOS				39.TITULO OBTENIDO					40.FECHA				
SECCION IV. INFORMACION GENERAL ESUFA													
41.GRADO		42.FECHA INGRESO		43.TECNOLOGIA ACADEMICA			44.NO CURSO		45.ACTIVIDAD CULTURAL			46.PUESTO PMA	
47.CARGO				48.DISTINTIVOS			49.PERIODO OBSERVACION		SI	50.RETARDO			SI
				EB			BG	HA	AE	MC	NO		NO
51.OBSERVACIONES													
52.FIRMA ALUMNO			53.POSTFIRMA ALUMNO			54.FIRMA COMANDANTE ESCUADRON							
55.FIRMA JEFE DE PERSONAL GRUPO DE ALUMNOS													

**ANEXO "B"**  
**FORMULARIO 2 ANOTACIONES MENSUALES Y ADMINISTRATIVAS**

FUERZA AEREA COLOMBIANA					
FORM.2. ANOTACIONES MENSUALES Y ADMINISTRATIVAS			PERIODO EVALUACION		
SECCION I IDENTIFICACION					
01.GRADO	02.CURSO	03.APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO		04.CODIGO	
05.GRADO	06.CURSO	07.APELLIDOS Y NOMBRES CDTE.ESCUADRA		08.CODIGO	
SECCION II ANOTACIONES					
09.NUM REGISTRO	10.FECHA	11.ANOTACION		12. PUNTOS	13.FIRMAS
		14.TIPO ANOTACION			
		15.INDICADOR			
		16.INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			
					17.ALUMNO
					18.EVALUADOR
		14.TIPO ANOTACION			
		15.INDICADOR			
		16.INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			
					17.ALUMNO
					18.EVALUADOR
		14.TIPO ANOTACION			
		15.INDICADOR			
		16.INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			
					17.ALUMNO
					18.EVALUADOR
		14.TIPO ANOTACION			
		15.INDICADOR			
		16.INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			
					17.ALUMNO
					18.EVALUADOR

**ANEXO "C"**  
**FORMULARIO 3 EVALUACION Y CALIFICACION**

FUERZA AEREA COLOMBIANA

FORM.3. EVALUACION DEL PERSONAL

PERIODO EVALUACION

**SECCION I IDENTIFICACION**

01.GRADO	02.CURSO	03.APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	04.CODIGO
05.GRADO	06.CARGO	07.APELLIDO Y NOMBRE DEL EVALUADOR	08.ESCUADRON
09.GRADO	10.CARGO	11.APELLIDO Y NOMBRE DEL REVISOR	

**SECCION II CALIFICACION EVALUACION**

12.IT EM	13.INDICADORE	14.DEFICI ENTE	15.REGUL AR	16.BUEN O	17.MUY BUENO	18.EXCELENT E	19.NO OBSERVAD O	20.PUNT OS	21.N OTA
A	22.VIRTUDES MILITARES								
B	23.ADMINISTRACION E INICIATIVA								
C	24.RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR								
D	25.ETICA MILITAR								
E	26.NIVEL DE COMPROMISO Y CALIDAD DE TRABAJO								
F	27.CONDICIONES PERSONALES								
G	28.MANDO								
H	29.LIDERAZGO								
I	30.COMPORTAMIENTO SOCIAL Y COMPAÑERISMO								
J	31.CULTURA FISICA								
							<b>32.DISCIPLINA MILITAR</b>		

**33. SUSTENTACION DE LA EVALUACION**

**SECCION III PRUEBA FISICA**

BIMESTRE	EJERCICIOS	TIEMPO CANT	% GRASO	NOTA	BIMESTRE	EJERCICIOS	TIEMPO CANT	PESO CORPORAL	NOTA				
I	TROTE		EXCUSADO		III	TROTE		EXCUSADO					
	FLEXIONES					FLEXIONES							
	ABDOMINALES					ABDOMINALES							
BIMESTRE EJERCICIOS		TIEMPO CANT	PESO CORPORAL	NOTA	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">PROMEDIO PRUEBA FISICA SEMESTRAL</td> <td align="center" colspan="2">#DIV/0!</td> </tr> </table>					PROMEDIO PRUEBA FISICA SEMESTRAL		#DIV/0!	
PROMEDIO PRUEBA FISICA SEMESTRAL		#DIV/0!											
II	TROTE		EXCUSADO										
	FLEXIONES												
	ABDOMINALES												

**SECCION III NOTIFICACION DE LA EVALUACION**

34.HE LEIDO MI EVALUACION Y ME DECLARO CONFORME <input type="checkbox"/>	36.FECHA Y FIRMA DEL EVALUADO
35.EN CASO DE RECLAMO DEBE INTERPONERLO ANTES DE 3 DIAS HABILES RECLAMO <input type="checkbox"/>	

**SECCION IV. DECISION RECLAMO**

37.MODIFICA ANOTACIONES MENSUALES <input type="checkbox"/>	39.SUSTENTACION:	40.FECHA Y FIRMA DEL EVALUDOR
38. DESACUERDO CALIFICACION EVALUA <input type="checkbox"/>		

**SECCION V REVISION**

41.REVISOR	42. ACUERDO <input type="checkbox"/>	44. SUSTENTACION:	
	43.DESACUERDO <input type="checkbox"/>		
			45.FECHA Y FIRMA DEL REVISOR

**ANEXO” D”**  
**TABLAS DE PONDERACION ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS**  
**TABLA 1.**

**PONDERACION DE ASPECTOS POSITIVOS**

<b>ASPECTOS POSITIVOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Concepto mensual.	+2
Anotación positiva o de mérito.	+1
Felicitación de Escuadrón.	+2
Felicitación de Grupo.	+3
Felicitación de Escuela.	+4
Felicitación Externa.	+3
Obtención de medallas otorgada por entidades externas a ESUFA (FAC, ARC, EJC, PONAL, gobernaciones, municipios etc.).	+5
Obtención de distintivos de destreza establecidos por reglamentación interna ESUFA.	+2
Obtención de distintivos de primer puesto.	+5
Obtención de primeros puestos en cursos de capacitación militar o académica.	+5
Desarrollo de actividades de capacitación, adiestramiento y entrenamiento.	+1
Obtención de medallas en campamentos deportivos internos.	
Oro.	+3
Plata.	+2
Bronce.	+1
Obtención de medallas en campamentos deportivos regional	
Oro.	+5
Plata	+4
Bronce.	+3
Obtención de medallas en campamentos deportivos nacional	
Oro.	+7
Plata	+6
Bronce.	+5

**TABLA 2.**

**PONDERACIÓN DE ASPECTOS NEGATIVOS**

<b>ASPECTOS NEGATIVOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Concepto mensual negativo	-2
Anotación negativa o de demerito	-1
Anotación negativa o de demerito legalizada en orden del día de Escuadrón	-2
Anotación negativa o de demerito legalizada en orden del día de Grupo	-3
Perdida de turno de salida	-1
Represión simple	-2
Represión formal	-3
Represión severa	-4
Matricula condicional resultado de sanción menores	-5
Matricula condicional resultado de sanción mayor	-6
Retiro de distintivos de destreza establecidos por reglamentación interna ESUFA	-2
Retiro de distinciones como: Distinguido	-5
Perdida de cursos de especialidad por insuficiencia académica o militar	-5
Retiro de curso de capacitación militar o académica.	-6
Ir a Comité Disciplinario (Indicador “A” Virtudes Militares)	-3

**TABLA 3.  
PONDERACION DE INDICADORES**

<b>CALIFICACION</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>NOTA</b>
EXCELENTE	13	5,00
EXCELENTE	12	4,94
MUY BUENO	11	4,82
MUY BUENO	10	4,70
MUY BUENO	9	4,58
MUY BUENO	8	4,46
BUENO	7	4,34
BUENO	6	4,22
BUENO	5	4,10
BUENO	4	3,98
BUENO	3	3,86
REGULAR	2	3,74
REGULAR	1	3,62
REGULAR	0	3,50
REGULAR	-1	3,23
REGULAR	-2	2,96
REGULAR	-3	2,69
REGULAR	-4	2,42
REGULAR	-5	2,15
DEFICIENTE	-6	1,88
DEFICIENTE	-7	1,61
DEFICIENTE	-8	1,34
DEFICIENTE	-9	1,07
DEFICIENTE	-10	0,80
DEFICIENTE	-11	0,53
DEFICIENTE	-12	0,26
DEFICIENTE	-13	0,00

**ANEXO “E” INDICADORES DE EVALUACION**

<b>INDICADOR</b>	<b>AL. 1</b>	<b>AL. 2</b>	<b>AL. 3</b>	<b>DS</b>
Virtudes militares	X	X	X	X
Administración e iniciativa	X	X	X	X
Responsabilidad como evaluador	N/A	N/A	N/A	X
Ética militar	X	X	X	X
Nivel de compromiso y calidad de trabajo	X	X	X	X
Condiciones personales	X	X	X	X
Mando	N/A	N/A	N/A	X
Liderazgo	X	X	X	X
Comportamiento social y compañerismo	X	X	X	X
Cultura física	X	X	X	X

La posesión o presencia plenamente satisfactoria de los indicadores que se enumeran a continuación merece la evaluación “Bueno”:

**A. VIRTUDES MILITARES**

- Acata las órdenes.
- Se dirige respetuosamente a sus superiores, subalternos y compañeros.
- Conoce y aplica los reglamentos y normas de la escuela.
- Cumple los estándares de presentación personal.
- Utiliza un lenguaje respetuoso caracterizado por el uso adecuado de la palabra.
- Aplica las normas de cortesía militar.

- Alienta a otros a seguir adelante en medio de situaciones críticas.
- No se rinde o abandona una actividad.
- Demuestra porte militar y disciplina en todos los actos del servicio.
- Denota entrega durante la instrucción militar y su desempeño en el área es sobresaliente.
- Defiende y respeta el código de honor, los valores y principios institucionales.
- Subordina sus intereses personales a las demandas del servicio.
- Respeta y apoya las decisiones de sus superiores.
- Supera la fatiga o el cansancio por cumplir la misión encomendada.
- Se ofrece para ejecutar tareas o misiones desafiantes.

## **B. ADMINISTRACION E INICIATIVA**

- Se muestra expectante frente al aprendizaje de temas militares o de tecnología.
- Busca información relevante sobre los temas vistos y habla sobre lo encontrado.
- Se muestra disciplina respecto a horarios y metodologías de estudio.
- Frecuentemente se le observa leyendo.
- Presenta los trabajos encomendados de manera pulcra, demostrando organización y claridad respecto a lo solicitado.
- Utiliza los recursos disponibles de forma óptima, desarrollando creatividad para cumplir con el trabajo encomendado
- Cumple con sus funciones independientemente de si lo supervisan o no.
- Asume responsablemente las consecuencias derivadas de sus actuaciones.
- Controla la calidad de trabajo del grupo de los alumnos a su cargo, asegurándose de que siguen los procedimientos establecidos. Controla el progreso de actividades respecto de objetivos y plazos.
- Corrige positivamente los errores encontrados.
- Muestra el estándar que el grupo debe alcanzar.
- Realiza rutinas que le permiten observar de cerca el trabajo de sus subalternos.
- Capacidad para distribuir funcional y equitativamente los recursos humanos y materiales.
- Obtiene buenos resultados en las responsabilidades que le son asignadas.
- Da instrucciones claras a sus subalternos para cumplir una tarea
- Usa cronogramas, agendas u horarios para monitorear las tareas pendientes, tomando acción sobre el cumplimiento de plazos.
- Armoniza tiempos y recursos disponibles para responder frente a las comisiones administrativas o tareas de rutina. (organización de un polígono, ejercicio de orden abierto, etc.)

## **C. RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR**

- Conoce aplica las normas de evaluación
- Es imparcial para registrar y comunicar fallas
- Procede con transparencia en las evaluaciones sin tendencia a benevolencia o severidad
- Procede con justicia y rectitud en revisión de evaluaciones
- Elabora, tramita y notifica oportunamente los documentos de evaluación

## **D. ETICA MILITAR**

- Se caracteriza por obrar recto e irreprochable en los actos del servicio y fuera de él.
- Posee sentido de lealtad con la institución y franqueza para con superiores, subalternos y compañeros.
- Posee veracidad en las cosas que se dicen o se hacen.
- Cumple estrictamente las normas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Respeta los símbolos patrios y promueve los valores nacionales.

- Demuestra comportamiento personal, familiar, profesional y social ajustado a las normas de conducta, educación, urbanidad y cortesía militar.
- Porta los uniformes, insignias y distintivos acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Respeta las autoridades militares de policía y civiles.
- Se comporta adecuadamente en actos públicos y ceremonias de carácter militar.
- Nombramiento como Distinguido.
- Demuestra porte militar y disciplina en todos los actos del servicio.

#### **E. NIVEL DE COMPROMISO Y CALIDAD DE TRABAJO**

- Identifica formas para optimizar su tiempo y cumplir responsablemente con las tareas asignadas.
- Se siente motivado por realizar un trabajo impecable.
- Detecta oportunidades o deficiencias para mejorar la calidad del trabajo.
- Hace seguimiento a su propio trabajo, revisa los errores y los corrige.
- Obtención de distintivos de primer puesto.
- Obtención de primeros puestos en curso de capacitación militar o académica.
- Su trabajo es desinteresado y espontáneo.
- Procura realizar las tareas asignadas de la mejor forma y con la mejor disposición.
- Procura mantenerse siempre involucrado en las actividades del grupo.
- Es creativo y aporta ideas en beneficio del grupo.
- Esta comprometido y convencido de las actividades que desarrolla.
- Su trabajo es puntual, detallado y eficiente.
- Sus acciones se ciñen a los reglamentos y disposiciones vigentes
- Su proceder se basa en el ejemplo.
- Es puntual en todos los actos del servicio.
- Tiene claridad sobre lo que hay que hacer exactamente.

#### **F. CONDICIONES PERSONALES**

- Cumple con el conducto regular.
- Evita actuar impulsivamente.
- Mantiene la calma frente a situaciones que producen estrés o frustración.
- Resiste la presión del grupo.
- Acepta la crítica como una oportunidad para mejorar.
- Se plantea objetivos respecto a su rol militar y su proyecto de vida en la Fuerza Aérea.
- Se dirige respetuosamente ante sus superiores, subalternos y compañeros, aunque se encuentre enfadado.
- Se muestra optimista frente a las dificultades.
- Trabaja en el logro del objetivo, independientemente de sus emociones.
- Su lenguaje y forma de actuar revelan adhesión a los principios, valores y código de honor de la Escuela.
- Se sostiene en sus posiciones, independientemente de si las circunstancias le favorecen o no.
- Genera confianza, mostrándose en el cumplimiento de normas o instrucciones emanadas por sus superiores.
- Asume con responsabilidad las consecuencias derivadas de una decisión sin excusar su comportamiento.
- Reconoce sus errores y los corrige.
- Ve oportunidades aun en situaciones adversas
- Denota entrega durante las instrucción académica y militar y su desempeño en el área es destacado.
- Defiende y respeta el código de honor, los valores y principios institucionales.
- Supera la fatiga o el cansancio por cumplir la misión encomendada.



- Prioriza las actividades a cumplir de acuerdo a los objetivos planteado.
- Anima a los otros a inventar nuevas formas para lograr el resultado cuando se presentan fallas o fracasos.
- Se compromete para lograr los resultados sacrificando incluso su tiempo personal.
- Identifica métodos viables y expeditos para cumplir con la tarea encomendada.
- Perseverancia en propósitos y objetivos trazados durante un lapso de tiempo.
- Cumple con la deudas y compromiso patrimoniales adquiridos.
- Da soluciones y aportas ideas.

#### **G. MANDO**

- Conoce los principios y normas del mando.
- Ejerce y mantiene la disciplina individual y colectiva.
- Premia al grupo o los priva de privilegios de manera general para crear sentido de grupo.
- Es seguro y correcto en sus órdenes.
- Conoce perfectamente al personal bajo su mando
- Supervisa oportuna y eficiente los recursos humanos y materiales bajo su responsabilidad
- Es responsable en la orientación y formación de subalternos
- Aplica sus conocimientos y experiencias como comandante en el manejo de personal bajo su mando.

#### **H. LIDERAZGO**

- Desarrolla en los subalternos la convicción de obediencia voluntaria
- Toma acciones concretas para enfrentar la oposición o la adversidad.
- Se posiciona como un líder frente al grupo, generando entusiasmo y pasión en otros, por lo que se hace.
- Transmite a sus subalternos la fuerza que produce asociarse para lograr un resultado, versus lo que se consigue individualmente.
- Anima y motiva a los alumnos haciéndole sentir parte de un grupo.
- Crea sentido de pertenencia y promueve el espíritu de cuerpo dentro del grupo de alumnos.
- Permanece con el grupo en situaciones de crisis o amenaza.
- Anima a otros a que actúen guiados por decisiones responsables.
- Se posiciona como un líder frente al grupo, generando entusiasmo y pasión en otros hacia la misión encomendada.

#### **I.COMPORTAMIENTO SOCIAL Y COMPAÑERISMO**

- No permite ni ejecuta la murmuración y la crítica.
- Evita ante todo la mentira.
- No utiliza influencias para encubrir faltas propias o de terceros.
- No permite murmuraciones sobre la institución, compañeros y subalternos.
- Se preocupa por mantener su integridad física y personal.
- Mantiene la reserva respecto de los actos del servicio, documentos, información etc.,
- Mantiene un excelente sentido de compañerismo
- Tiene un alto sentido de pertenencia.

#### **J. CULTURA FISICA**

- Se preocupa por obtener y mantener el nivel de calidad física exigida.
- Se preocupa por conservar la salud
- Cumple las prescripciones médicas y psicológicas.

**NIVEL DE CALIDAD FISICA:** será evaluado de acuerdo a la tabla establecida en el presente reglamento, la nota será el resultado del promedio de notas de los 4 ejercicios teniendo en cuenta el siguiente porcentaje para cada uno:

- **Trote** (2400mts) 40% de la nota
- **Flexiones de brazo** 20% de la nota
- **Flexiones abdominales** 20% de la nota
- **Barras** 20% de la nota

**TABLA 4.  
PONDERACION FLEXIONES DE BRAZO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>NOTA</b>
FLEXION DE BRAZO	50	5.0
FLEXION DE BRAZO	49	4.9
FLEXION DE BRAZO	48	4.8
FLEXION DE BRAZO	47	4.7
FLEXION DE BRAZO	46	4.6
FLEXION DE BRAZO	45	4.5
FLEXION DE BRAZO	44	4.4
FLEXION DE BRAZO	43	4.3
FLEXION DE BRAZO	42	4.2
FLEXION DE BRAZO	41	4.1
FLEXION DE BRAZO	40	4.0
FLEXION DE BRAZO	39	3.9
FLEXION DE BRAZO	38	3.8
FLEXION DE BRAZO	37	3.7
FLEXION DE BRAZO	36	3.6
FLEXION DE BRAZO	35	3.5
FLEXION DE BRAZO	34	3.4
FLEXION DE BRAZO	33	3.3
FLEXION DE BRAZO	32	3.2
FLEXION DE BRAZO	31	3.1
FLEXION DE BRAZO	30	3.0
FLEXION DE BRAZO	29	2.9
FLEXION DE BRAZO	28	2.8
FLEXION DE BRAZO	27	2.7
FLEXION DE BRAZO	26	2.6
FLEXION DE BRAZO	25	2.5
FLEXION DE BRAZO	24	2.4
FLEXION DE BRAZO	23	2.3
FLEXION DE BRAZO	22	2.2
FLEXION DE BRAZO	21	2.1
FLEXION DE BRAZO	20	2.0
FLEXION DE BRAZO	19	1.9
FLEXION DE BRAZO	18	1.8
FLEXION DE BRAZO	17	1.7
FLEXION DE BRAZO	16	1.6
FLEXION DE BRAZO	15	1.5
FLEXION DE BRAZO	14	1.4
FLEXION DE BRAZO	13	1.3
FLEXION DE BRAZO	12	1.2
FLEXION DE BRAZO	11	1.1
FLEXION DE BRAZO	10	1.0
FLEXION DE BRAZO	9	0.9
FLEXION DE BRAZO	8	0.8
FLEXION DE BRAZO	7	0.7
FLEXION DE BRAZO	6	0.6
FLEXION DE BRAZO	5	0.5

FLEXION DE BRAZO	4	0.4
FLEXION DE BRAZO	3	0.3
FLEXION DE BRAZO	2	0.2
FLEXION DE BRAZO	1	0.1
FLEXION DE BRAZO	0	0.0

**TABLA 5.  
PONDERACION FLEXIONES ABDOMINALES**

<b>EJERCICIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>NOTA</b>
FLEXION ABDOMINAL	60	5.0
FLEXION ABDOMINAL	57-59	4.9
FLEXION ABDOMINAL	54-56	4.8
FLEXION ABDOMINAL	52-53	4.7
FLEXION ABDOMINAL	50-51	4.6
FLEXION ABDOMINAL	45-49	4.5
FLEXION ABDOMINAL	44	4.4
FLEXION ABDOMINAL	43	4.3
FLEXION ABDOMINAL	42	4.2
FLEXION ABDOMINAL	41	4.1
FLEXION ABDOMINAL	40	4.0
FLEXION ABDOMINAL	39	3.9
FLEXION ABDOMINAL	38	3.8
FLEXION ABDOMINAL	37	3.7
FLEXION ABDOMINAL	36	3.6
FLEXION ABDOMINAL	35	3.5
FLEXION ABDOMINAL	34	3.4
FLEXION ABDOMINAL	33	3.3
FLEXION ABDOMINAL	32	3.2
FLEXION ABDOMINAL	31	3.1
FLEXION ABDOMINAL	30	3.0
FLEXION ABDOMINAL	29	2.9
FLEXION ABDOMINAL	28	2.8
FLEXION ABDOMINAL	27	2.7
FLEXION ABDOMINAL	26	2.6
FLEXION ABDOMINAL	25	2.5
FLEXION ABDOMINAL	24	2.4
FLEXION ABDOMINAL	23	2.3
FLEXION ABDOMINAL	22	2.2
FLEXION ABDOMINAL	21	2.1
FLEXION ABDOMINAL	20	2.0
FLEXION ABDOMINAL	19	1.9
FLEXION ABDOMINAL	18	1.8
FLEXION ABDOMINAL	17	1.7
FLEXION ABDOMINAL	16	1.6
FLEXION ABDOMINAL	15	1.5
FLEXION ABDOMINAL	14	1.4
FLEXION ABDOMINAL	13	1.3
FLEXION ABDOMINAL	12	1.2
FLEXION ABDOMINAL	11	1.1
FLEXION ABDOMINAL	10	1.0
FLEXION ABDOMINAL	9	0.9
FLEXION ABDOMINAL	8	0.8
FLEXION ABDOMINAL	7	0.7
FLEXION ABDOMINAL	6	0.6
FLEXION ABDOMINAL	5	0.5
FLEXION ABDOMINAL	4	0.4
FLEXION ABDOMINAL	3	0.3

FLEXION ABDOMINAL	2	0.2
FLEXION ABDOMINAL	1	0.1
FLEXION ABDOMINAL	0	0.0

**TABLA 6.  
PONDERACION TROTE**

M		F		10:41	95%	12:30	96%	11:20	89%	13:09	90%	11:59	83%	13:48	85%
10:09	100%	11:58	100%	10:42	95%	12:31	95%	11:21	89%	13:10	90%	12:00	83%	13:49	85%
10:10	99%	11:59	99%	10:43	95%	12:32	95%	11:22	89%	13:11	90%	12:01	83%	13:50	84%
10:11	99%	12:00	99%	10:44	95%	12:33	95%	11:23	89%	13:12	90%	12:02	83%	13:51	84%
10:12	99%	12:01	99%	10:45	94%	12:34	95%	11:24	88%	13:13	90%	12:03	82%	13:52	84%
10:13	99%	12:02	99%	10:46	94%	12:35	95%	11:25	88%	13:14	89%	12:04	82%	13:53	84%
10:14	98%	12:03	99%	10:47	94%	12:36	95%	11:26	88%	13:15	89%	12:05	82%	13:54	84%
10:15	98%	12:04	99%	10:48	94%	12:37	95%	11:27	88%	13:16	89%	12:06	82%	13:55	84%
10:16	98%	12:05	99%	10:49	94%	12:38	94%	11:28	88%	13:17	89%	12:07	82%	13:56	84%
10:17	98%	12:06	98%	10:50	94%	12:39	94%	11:29	88%	13:18	89%	12:08	82%	13:57	83%
10:18	98%	12:07	98%	10:51	94%	12:40	94%	11:30	88%	13:19	89%	12:09	82%	13:58	83%
10:19	98%	12:08	98%	10:52	93%	12:41	94%	11:31	87%	13:20	89%	12:10	81%	13:59	83%
10:20	98%	12:09	98%	10:53	93%	12:42	94%	11:32	87%	13:21	88%	12:11	81%	14:00	83%
10:21	98%	12:10	98%	10:54	93%	12:43	94%	11:33	87%	13:22	88%	12:12	81%	14:01	83%
10:22	98%	12:11	98%	10:55	93%	12:44	94%	11:34	87%	13:23	88%	12:13	81%	14:02	83%
10:23	97%	12:12	97%	10:56	93%	12:45	93%	11:35	87%	13:24	88%	12:14	81%	14:03	83%
10:24	97%	12:13	97%	10:57	93%	12:46	93%	11:36	87%	13:25	88%	12:15	81%	14:04	83%
10:25	97%	12:14	97%	10:58	92%	12:47	93%	11:37	86%	13:26	88%	12:16	80%	14:05	82%
10:26	97%	12:15	97%	10:59	92%	12:48	93%	11:38	86%	13:27	88%	12:17	80%	14:06	82%
10:27	97%	12:16	97%	11:00	92%	12:49	93%	11:39	86%	13:28	88%	12:18	80%	14:07	82%
10:28	97%	12:17	97%	11:01	92%	12:50	93%	11:40	86%	13:29	87%	12:19	80%	14:08	82%
10:29	97%	12:18	97%	11:02	92%	12:51	93%	11:41	86%	13:30	87%	12:20	80%	14:09	82%
10:30	97%	12:19	97%	11:03	92%	12:52	93%	11:42	86%	13:31	87%	12:21	80%	14:10	82%
10:31	97%	12:20	97%	11:04	92%	12:53	92%	11:43	86%	13:32	87%	12:22	80%	14:11	82%
10:32	96%	12:21	97%	11:05	91%	12:54	92%	11:44	85%	13:33	87%	12:23	79%	14:12	81%
10:33	96%	12:22	97%	11:06	91%	12:55	92%	11:45	85%	13:34	87%	12:24	79%	14:13	81%
10:34	96%	12:23	97%	11:07	91%	12:56	92%	11:46	85%	13:35	87%	12:25	79%	14:14	81%
10:35	96%	12:24	96%	11:08	91%	12:57	92%	11:47	85%	13:36	86%	12:26	79%	14:15	81%
10:36	96%	12:25	96%	11:09	91%	12:58	92%	11:48	85%	13:37	86%	12:27	79%	14:16	81%
10:37	96%	12:26	96%	11:10	91%	12:59	92%	11:49	85%	13:38	86%	12:28	79%	14:17	81%
10:38	96%	12:27	96%	11:11	90%	13:00	91%	11:50	84%	13:39	86%	12:29	78%	14:18	81%
10:39	95%	12:28	96%	11:12	90%	13:01	91%	11:51	84%	13:40	86%	12:30	78%	14:19	80%
10:40	95%	12:29	96%	11:13	90%	13:02	91%	11:52	84%	13:41	86%	12:31	78%	14:20	80%
				11:14	90%	13:03	91%	11:53	84%	13:42	86%	12:32	78%	14:21	80%
				11:15	90%	13:04	91%	11:54	84%	13:43	85%	12:33	78%	14:22	80%
				11:16	90%	13:05	91%	11:55	84%	13:44	85%	12:34	78%	14:23	80%
				11:17	90%	13:06	91%	11:56	84%	13:45	85%	12:35	78%	14:24	80%
				11:18	89%	13:07	90%	11:57	83%	13:46	85%	12:36	77%	14:25	80%
				11:19	89%	13:08	90%	11:58	83%	13:47	85%	12:37	77%	14:26	79%

12:38	77%	14:27	79%	13:17	71%	15:06	74%	13:56	65%	15:45	68%	14:35	59%	16:24	53%
12:39	77%	14:28	79%	13:18	71%	15:07	74%	13:57	65%	15:46	68%	14:36	59%	16:25	53%
12:40	77%	14:29	79%	13:19	71%	15:08	74%	13:58	65%	15:47	68%	14:37	59%	16:26	53%
12:41	77%	14:30	79%	13:20	71%	15:09	73%	13:59	65%	15:48	68%	14:38	59%	16:27	53%
12:42	76%	14:31	79%	13:21	70%	15:10	73%	14:00	64%	15:49	68%	14:39	58%	16:28	53%
12:43	76%	14:32	79%	13:22	70%	15:11	73%	14:01	64%	15:50	68%	14:40	58%	16:29	52%
12:44	76%	14:33	78%	13:23	70%	15:12	73%	14:02	64%	15:51	68%	14:41	58%	16:30	52%
12:45	76%	14:34	78%	13:24	70%	15:13	73%	14:03	64%	15:52	68%	14:42	58%	16:31	52%
12:46	76%	14:35	78%	13:25	70%	15:14	73%	14:04	64%	15:53	67%	14:43	58%	16:32	52%
12:47	76%	14:36	78%	13:26	70%	15:15	73%	14:05	64%	15:54	67%	14:44	58%	16:33	52%
12:48	76%	14:37	78%	13:27	69%	15:16	73%	14:06	63%	15:55	67%	14:45	57%	16:34	52%
12:49	75%	14:38	78%	13:28	69%	15:17	72%	14:07	63%	15:56	67%	14:46	57%	16:35	52%
12:50	75%	14:39	78%	13:29	69%	15:18	72%	14:08	63%	15:57	67%	14:47	57%	16:36	51%
12:51	75%	14:40	78%	13:30	69%	15:19	72%	14:09	63%	15:58	67%	14:48	57%	16:37	51%
12:52	75%	14:41	77%	13:31	69%	15:20	72%	14:10	63%	15:59	67%	14:49	57%	16:38	51%
12:53	75%	14:42	77%	13:32	69%	15:21	72%	14:11	63%	16:00	66%	14:50	57%	16:39	51%
12:54	75%	14:43	77%	13:33	69%	15:22	72%	14:12	63%	16:01	66%	14:51	57%	16:40	51%
12:55	74%	14:44	77%	13:34	68%	15:23	72%	14:13	62%	16:02	66%	14:52	56%	16:41	51%
12:56	74%	14:45	77%	13:35	68%	15:24	71%	14:14	62%	16:03	66%	14:53	56%	16:42	51%
12:57	74%	14:46	77%	13:36	68%	15:25	71%	14:15	62%	16:04	66%	14:54	56%	16:43	50%
12:58	74%	14:47	77%	13:37	68%	15:26	71%	14:16	62%	16:05	66%	14:55	56%	16:44	50%
12:59	74%	14:48	76%	13:38	68%	15:27	71%	14:17	62%	16:06	66%	14:56	56%	16:45	50%
13:00	74%	14:49	76%	13:39	68%	15:28	71%	14:18	62%	16:07	65%	14:57	56%	16:46	50%
13:01	73%	14:50	76%	13:40	67%	15:29	71%	14:19	61%	16:08	65%	14:58	55%	16:47	50%
13:02	73%	14:51	76%	13:41	67%	15:30	71%	14:20	61%	16:09	65%	14:59	55%	16:48	50%
13:03	73%	14:52	76%	13:42	67%	15:31	70%	14:21	61%	16:10	65%	15:00	55%	16:49	50%
13:04	73%	14:53	76%	13:43	67%	15:32	70%	14:22	61%	16:11	65%	15:01	55%	16:50	50%
13:05	73%	14:54	76%	13:44	67%	15:33	70%	14:23	61%	16:12	65%	15:02	55%	16:51	50%
13:06	73%	14:55	75%	13:45	67%	15:34	70%	14:24	61%	16:13	65%	15:03	55%	16:52	50%
13:07	73%	14:56	75%	13:46	67%	15:35	70%	14:25	61%	16:14	64%	15:04	55%	16:53	50%
13:08	72%	14:57	75%	13:47	66%	15:36	70%	14:26	60%	16:15	64%	15:05	54%	16:54	50%
13:09	72%	14:58	75%	13:48	66%	15:37	70%	14:27	60%	16:16	64%	15:06	54%	16:55	50%
13:10	72%	14:59	75%	13:49	66%	15:38	69%	14:28	60%	16:17	64%	15:07	54%	16:56	50%
13:11	72%	15:00	75%	13:50	66%	15:39	69%	14:29	60%	16:18	64%	15:08	54%	16:57	50%
13:12	72%	15:01	75%	13:51	66%	15:40	69%	14:30	60%	16:19	64%	15:09	54%	16:58	50%
13:13	72%	15:02	74%	13:52	66%	15:41	69%	14:31	60%	16:20	64%	15:10	54%	16:59	50%
13:14	71%	15:03	74%	13:53	65%	15:42	69%	14:32	59%	16:21	63%	15:11	53%	17:00	50%
13:15	71%	15:04	74%	13:54	65%	15:43	69%	14:33	59%	16:22	63%	15:12	53%	17:01	50%
13:16	71%	15:05	74%	13:55	65%	15:44	69%	14:34	59%	16:23	63%	15:13	53%	17:02	50%

15:14	53%	17:03	58%	15:53	47%	17:42	52%	16:32	41%	18:21	47%	17:11	35%	19:00	41%
15:15	53%	17:04	58%	15:54	47%	17:43	52%	16:33	41%	18:22	47%	17:12	35%	19:01	41%
15:16	53%	17:05	57%	15:55	47%	17:44	52%	16:34	41%	18:23	47%	17:13	35%	19:02	41%
15:17	53%	17:06	57%	15:56	47%	17:45	52%	16:35	41%	18:24	46%	17:14	35%	19:03	41%
15:18	52%	17:07	57%	15:57	46%	17:46	52%	16:36	40%	18:25	46%	17:15	34%	19:04	41%
15:19	52%	17:08	57%	15:58	46%	17:47	52%	16:37	40%	18:26	46%	17:16	34%	19:05	41%
15:20	52%	17:09	57%	15:59	46%	17:48	51%	16:38	40%	18:27	46%	17:17	34%	19:06	41%
15:21	52%	17:10	57%	16:00	46%	17:49	51%	16:39	40%	18:28	46%	17:18	34%	19:07	40%
15:22	52%	17:11	57%	16:01	46%	17:50	51%	16:40	40%	18:29	46%	17:19	34%	19:08	40%
15:23	52%	17:12	56%	16:02	46%	17:51	51%	16:41	40%	18:30	46%	17:20	34%	19:09	40%
15:24	51%	17:13	56%	16:03	45%	17:52	51%	16:42	39%	18:31	45%	17:21	33%	19:10	40%
15:25	51%	17:14	56%	16:04	45%	17:53	51%	16:43	39%	18:32	45%	17:22	33%	19:11	40%
15:26	51%	17:15	56%	16:05	45%	17:54	51%	16:44	39%	18:33	45%	17:23	33%	19:12	40%
15:27	51%	17:16	56%	16:06	45%	17:55	50%	16:45	39%	18:34	45%	17:24	33%	19:13	40%
15:28	51%	17:17	56%	16:07	45%	17:56	50%	16:46	39%	18:35	45%	17:25	33%	19:14	39%
15:29	51%	17:18	56%	16:08	45%	17:57	50%	16:47	39%	18:36	45%	17:26	33%	19:15	39%
15:30	51%	17:19	55%	16:09	45%	17:58	50%	16:48	39%	18:37	45%	17:27	33%	19:16	39%
15:31	50%	17:20	55%	16:10	44%	17:59	50%	16:49	38%	18:38	44%	17:28	32%	19:17	39%
15:32	50%	17:21	55%	16:11	44%	18:00	50%	16:50	38%	18:39	44%	17:29	32%	19:18	39%
15:33	50%	17:22	55%	16:12	44%	18:01	50%	16:51	38%	18:40	44%	17:30	32%	19:19	39%
15:34	50%	17:23	55%	16:13	44%	18:02	49%	16:52	38%	18:41	44%	17:31	32%	19:20	39%
15:35	50%	17:24	55%	16:14	44%	18:03	49%	16:53	38%	18:42	44%	17:32	32%	19:21	38%
15:36	50%	17:25	55%	16:15	44%	18:04	49%	16:54	38%	18:43	44%	17:33	32%	19:22	38%
15:37	49%	17:26	54%	16:16	43%	18:05	49%	16:55	37%	18:44	44%	17:34	31%	19:23	38%
15:38	49%	17:27	54%	16:17	43%	18:06	49%	16:56	37%	18:45	43%	17:35	31%	19:24	38%
15:39	49%	17:28	54%	16:18	43%	18:07	49%	16:57	37%	18:46	43%	17:36	31%	19:25	38%
15:40	49%	17:29	54%	16:19	43%	18:08	49%	16:58	37%	18:47	43%	17:37	31%	19:26	38%
15:41	49%	17:30	54%	16:20	43%	18:09	48%	16:59	37%	18:48	43%	17:38	31%	19:27	38%
15:42	49%	17:31	54%	16:21	43%	18:10	48%	17:00	37%	18:49	43%	17:39	31%	19:28	38%
15:43	49%	17:32	54%	16:22	43%	18:11	48%	17:01	37%	18:50	43%	17:40	31%	19:29	37%
15:44	48%	17:33	53%	16:23	42%	18:12	48%	17:02	36%	18:51	43%	17:41	30%	19:30	37%
15:45	48%	17:34	53%	16:24	42%	18:13	48%	17:03	36%	18:52	43%	17:42	30%	19:31	37%
15:46	48%	17:35	53%	16:25	42%	18:14	48%	17:04	36%	18:53	42%	17:43	30%	19:32	37%
15:47	48%	17:36	53%	16:26	42%	18:15	48%	17:05	36%	18:54	42%	17:44	30%	19:33	37%
15:48	48%	17:37	53%	16:27	42%	18:16	48%	17:06	36%	18:55	42%	17:45	30%	19:34	37%
15:49	48%	17:38	53%	16:28	42%	18:17	47%	17:07	36%	18:56	42%	17:46	30%	19:35	37%
15:50	47%	17:39	53%	16:29	41%	18:18	47%	17:08	35%	18:57	42%	17:47	29%	19:36	36%
15:51	47%	17:40	53%	16:30	41%	18:19	47%	17:09	35%	18:58	42%	17:48	29%	19:37	36%
15:52	47%	17:41	52%	16:31	41%	18:20	47%	17:10	35%	18:59	42%	17:49	29%	19:38	36%

17:50	29%	19:39	36%	18:29	23%	20:18	31%	19:08	17%	20:57	25%	19:47	11%	21:36	20%
17:51	29%	19:40	36%	18:30	23%	20:19	30%	19:09	17%	20:58	25%	19:48	11%	21:37	20%
17:52	29%	19:41	36%	18:31	23%	20:20	30%	19:10	17%	20:59	25%	19:49	11%	21:38	19%
17:53	29%	19:42	36%	18:32	22%	20:21	30%	19:11	16%	21:00	25%	19:50	10%	21:39	19%
17:54	28%	19:43	35%	18:33	22%	20:22	30%	19:12	16%	21:01	25%	19:51	10%	21:40	19%
17:55	28%	19:44	35%	18:34	22%	20:23	30%	19:13	16%	21:02	24%	19:52	10%	21:41	19%
17:56	28%	19:45	35%	18:35	22%	20:24	30%	19:14	16%	21:03	24%	19:53	10%	21:42	19%
17:57	28%	19:46	35%	18:36	22%	20:25	30%	19:15	16%	21:04	24%	19:54	10%	21:43	19%
17:58	28%	19:47	35%	18:37	22%	20:26	29%	19:16	16%	21:05	24%	19:55	10%	21:44	19%
17:59	28%	19:48	35%	18:38	22%	20:27	29%	19:17	16%	21:06	24%	19:56	10%	21:45	18%
18:00	27%	19:49	35%	18:39	21%	20:28	29%	19:18	15%	21:07	24%	19:57	9%	21:46	18%
18:01	27%	19:50	34%	18:40	21%	20:29	29%	19:19	15%	21:08	24%	19:58	9%	21:47	18%
18:02	27%	19:51	34%	18:41	21%	20:30	29%	19:20	15%	21:09	23%	19:59	9%	21:48	18%
18:03	27%	19:52	34%	18:42	21%	20:31	29%	19:21	15%	21:10	23%	20:00	9%	21:49	18%
18:04	27%	19:53	34%	18:43	21%	20:32	29%	19:22	15%	21:11	23%	20:01	9%	21:50	18%
18:05	27%	19:54	34%	18:44	21%	20:33	28%	19:23	15%	21:12	23%	20:02	9%	21:51	18%
18:06	27%	19:55	34%	18:45	20%	20:34	28%	19:24	14%	21:13	23%	20:03	8%	21:52	18%
18:07	26%	19:56	34%	18:46	20%	20:35	28%	19:25	14%	21:14	23%	20:04	8%	21:53	17%
18:08	26%	19:57	33%	18:47	20%	20:36	28%	19:26	14%	21:15	23%	20:05	8%	21:54	17%
18:09	26%	19:58	33%	18:48	20%	20:37	28%	19:27	14%	21:16	23%	20:06	8%	21:55	17%
18:10	26%	19:59	33%	18:49	20%	20:38	28%	19:28	14%	21:17	22%	20:07	8%	21:56	17%
18:11	26%	20:00	33%	18:50	20%	20:39	28%	19:29	14%	21:18	22%	20:08	8%	21:57	17%
18:12	26%	20:01	33%	18:51	20%	20:40	28%	19:30	14%	21:19	22%	20:09	8%	21:58	17%
18:13	25%	20:02	33%	18:52	19%	20:41	27%	19:31	13%	21:20	22%	20:10	7%	21:59	17%
18:14	25%	20:03	33%	18:53	19%	20:42	27%	19:32	13%	21:21	22%	20:11	7%	22:00	16%
18:15	25%	20:04	33%	18:54	19%	20:43	27%	19:33	13%	21:22	22%	20:12	7%	22:01	16%
18:16	25%	20:05	32%	18:55	19%	20:44	27%	19:34	13%	21:23	22%	20:13	7%	22:02	16%
18:17	25%	20:06	32%	18:56	19%	20:45	27%	19:35	13%	21:24	21%	20:14	7%	22:03	16%
18:18	25%	20:07	32%	18:57	19%	20:46	27%	19:36	13%	21:25	21%	20:15	7%	22:04	16%
18:19	24%	20:08	32%	18:58	18%	20:47	27%	19:37	12%	21:26	21%	20:16	6%	22:05	16%
18:20	24%	20:09	32%	18:59	18%	20:48	26%	19:38	12%	21:27	21%	20:17	6%	22:06	16%
18:21	24%	20:10	32%	19:00	18%	20:49	26%	19:39	12%	21:28	21%	20:18	6%	22:07	15%
18:22	24%	20:11	32%	19:01	18%	20:50	26%	19:40	12%	21:29	21%	20:19	6%	22:08	15%
18:23	24%	20:12	31%	19:02	18%	20:51	26%	19:41	12%	21:30	21%	20:20	6%	22:09	15%
18:24	24%	20:13	31%	19:03	18%	20:52	26%	19:42	12%	21:31	20%	20:21	6%	22:10	15%
18:25	24%	20:14	31%	19:04	18%	20:53	26%	19:43	12%	21:32	20%	20:22	6%	22:11	15%
18:26	23%	20:15	31%	19:05	17%	20:54	26%	19:44	11%	21:33	20%	20:23	5%	22:12	15%
18:27	23%	20:16	31%	19:06	17%	20:55	25%	19:45	11%	21:34	20%	20:24	5%	22:13	15%
18:28	23%	20:17	31%	19:07	17%	20:56	25%	19:46	11%	21:35	20%	20:25	5%	22:14	14%

20:26	5%	22:15	14%			22:54	9%			23:33	3%
20:27	5%	22:16	14%			22:55	9%			23:34	3%
20:28	5%	22:17	14%			22:56	9%			23:35	3%
20:29	4%	22:18	14%			22:57	8%			23:36	3%
20:30	4%	22:19	14%			22:58	8%			23:37	3%
20:31	4%	22:20	14%			22:59	8%			23:38	3%
20:32	4%	22:21	13%			23:00	8%			23:39	3%
20:33	4%	22:22	13%			23:01	8%			23:40	3%
20:34	4%	22:23	13%			23:02	8%			23:41	2%
20:35	4%	22:24	13%			23:03	8%			23:42	2%
20:36	3%	22:25	13%			23:04	8%			23:43	2%
20:37	3%	22:26	13%			23:05	7%			23:44	2%
20:38	3%	22:27	13%			23:06	7%			23:45	2%
20:39	3%	22:28	13%			23:07	7%			23:46	2%
20:40	3%	22:29	12%			23:08	7%			23:47	2%
20:41	3%	22:30	12%			23:09	7%			23:48	1%
20:42	2%	22:31	12%			23:10	7%			23:49	1%
20:43	2%	22:32	12%			23:11	7%			23:50	1%
20:44	2%	22:33	12%			23:12	6%			23:51	1%
20:45	2%	22:34	12%			23:13	6%			23:52	1%
20:46	2%	22:35	12%			23:14	6%			23:53	1%
20:47	2%	22:36	11%			23:15	6%			23:54	1%
20:48	2%	22:37	11%			23:16	6%			23:55	0%
20:49	1%	22:38	11%			23:17	6%			23:56	0%
20:50	1%	22:39	11%			23:18	6%			23:57	0%
20:51	1%	22:40	11%			23:19	5%			23:58	0%
20:52	1%	22:41	11%			23:20	5%				
20:53	1%	22:42	11%			23:21	5%				
20:54	1%	22:43	10%			23:22	5%				
20:55	0%	22:44	10%			23:23	5%				
20:56	0%	22:45	10%			23:24	5%				
20:57	0%	22:46	10%			23:25	5%				
20:58	0%	22:47	10%			23:26	4%				
		22:48	10%			23:27	4%				
		22:49	10%			23:28	4%				
		22:50	9%			23:29	4%				
		22:51	9%			23:30	4%				
		22:52	9%			23:31	4%				
		22:53	9%			23:32	4%				



**TABLA 7.**

<b>BARRAS</b>			
<b>HOMBRES</b>		<b>MUJERES</b>	
CANTIDAD	CALIFICACION %	CANTIDAD	CALIFICACION %
10	100	5	100
9	90	4	80
8	80	3	60
7	70	2	40
6	60	1	20
5	50	0	0
4	40		
3	30		
2	20		
1	10		
0	0		

