

ÍNDICE GENERAL

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS

		Pagina
Artículo 1.	Objeto y Alcance	06
Artículo 2.	Naturaleza	06
Artículo 3.	Objetivos	06
Artículo 4.	Principios	07
Artículo 5.	Principios del mando	07
Artículo 6.	Criterios	08

CAPITULO II

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Artículo 7.	Fases	08
Artículo 8.	Fase de recopilación y registro de información	08
Artículo 9.	Fase de Evaluación	09
Artículo 10.	Fase de Revisión	09

TITULO II

EVALUACIÓN

CAPITULO I

PERIODOS DE EVALUACIÓN

Artículo 11.	Periodicidad	09
Artículo 12.	Oportunidad	09

CAPITULO II

AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS

Artículo 13.	Autoridades	09
--------------	-------------	----

SECCION "A"

AUTORIDAD EVALUADORA

		Pagina
Artículo 14.	Definición	10
Artículo 15.	Funciones	10
Artículo 16.	Competencia	10
Artículo 17.	Calidad del evaluador	10
Artículo 18.	Personal Hospitalizado	10
Artículo 19.	Informes	10

SECCIÓN "B"

AUTORIDAD REVISORA

Artículo 20.	Definición	11
Artículo 21.	Funciones	11
Artículo 22.	Competencia	11
Artículo 23.	Revisiones periódicas	11

CAPITULO III

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE ELABORACIÓN

Artículo 24.	Carácter	12
Artículo 25.	Finalidad	12
Artículo 26.	Normas generales de elaboración	12
Artículo 27.	Documentos del proceso	12
Artículo 28.	Formulario 1, información general del alumno	12
Artículo 29.	Formulario 2, Anotaciones mensuales y administrativas	12
Artículo 30.	Formulario 3 Evaluación y Calificación	13
Artículo 31.	Niveles de Calidad	13
Artículo 32.	Valoración de las acciones	13

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

		Página
Artículo 33.	Definición	14
Artículo 34.	Calificación Semestral	14
Artículo 35.	Objeto de la Calificación	14

SECCIÓN "B"

CALIFICACIÓN DE ALUMNOS

Artículo 36.	Definición	14
Artículo 37.	Normas de calificación	14
Artículo 38.	Calificación	15

CAPITULO II

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CALIFICACIÓN

SECCIÓN "A"

CALIFICACIÓN SEMESTRAL PARA ALUMNOS

Artículo 39.	Citación a consejo militar	15
Artículo 40.	Inhabilidades	16

SECCIÓN "B"

CALIFICACIÓN PARA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

Artículo 41.	Consideración para promoción y graduación	16
--------------	-------------------------------------------	----

CAPITULO III

RECLAMOS

Artículo 42.	Derecho a reclamar	16
Artículo 43.	Causales	16

		Pagina
Artículo 44.	Procedimiento por anotaciones	16
Artículo 45.	Procedimiento por evaluaciones y calificaciones	17
Artículo 46.	Desistimiento	17
Artículo 47.	Presentación de los reclamos	17

TITULO IV
PERFIL MILITAR
CAPITULO I
CONCEPTOS E INDICADORES

Artículo 48.	Perfil militar	17
Artículo 49.	Desempeño Militar Básico	17
Artículo 50.	Los indicadores	17

CAPITULO II
PERFIL DEL ALUMNO

Artículo 51.	Modelo de liderazgo	17
--------------	---------------------	----

TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 52.	Modificaciones	22
Artículo 53.	Vigencia	22

ANEXOS

Anexo "A"	Información general del alumno	23
Anexo "B"	Anotaciones mensuales y administrativas	24
Anexo "C"	Evaluación y calificación	25
Anexo "D"	Tablas de ponderación	26
TABLA 1	Ponderación aspectos positivos	26
TABLA 2	Ponderación aspectos negativos	27
TABLA 3	Ponderación de indicadores	28
Anexo "E"	Indicadores de evaluación	29

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AEREA
ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC
"CT. Andrés M. Díaz"

DISPOSICIÓN No.001 (01 ENERO DE 2011)

Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación y Calificación para el personal de Alumnos de la Escuela de Suboficiales FAC "CT. Andrés M. Díaz" en su primera edición.

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

En uso de las atribuciones que le confiere el Capítulo IV, artículo 20, Literal a, de la Disposición 045 del 10-Sep-93 "Estatuto de Educación Superior para las Fuerzas Militares" y a lo aprobado por la Junta Calificadora.

DISPONE

- Artículo 1º. Apruébese el "REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M. DÍAZ" Primera Edición.
- Artículo 2º. Las observaciones a que de lugar la aplicación del Reglamento en referencia, deben ser presentadas a la Junta Calificadora de la Escuela de Suboficiales FAC "CT. ANDRÉS M. DÍAZ" a fin de estudiarlas y ser tenidas en cuenta para posteriores ediciones en la forma que establece el Reglamento de Publicaciones Militares
- Artículo 3º. Esta disposición rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias sobre la materia.



Coronel GILBERTO LUIS CANO LAVERDE
Director Escuela de Suboficiales FAC

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES “CT. ANDRÉS M. DÍAZ”.

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTÍCULO 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 Alumnos de la ESCUELA DE SUBOFICIALES “CT. ANDRÉS M. DÍAZ”.

ARTÍCULO 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.

b. Importancia de la evaluación.

1) Para el evaluado

Ofrece una información válida acerca de su situación con respecto a las metas personales y profesionales y otorga 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.

ARTÍCULO 3°.- OBJETIVOS. Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

a. Obtener y registrar información válida acerca del desarrollo del perfil Militar.

b. Valorar el desempeño Militar del evaluado durante un período determinado.

c. Identificar el personal que reúne los requisitos exigidos para continuar en el Programa de Formación, de la Escuela de Suboficiales “CT. ANDRÉS M. DÍAZ”.

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.

ARTÍCULO 4°.- PRINCIPIOS. El proceso de evaluación debe ceñirse a los siguientes principios:

a. Favorabilidad. Significa que la evaluación parte de un concepto inicial positivo del 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 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. Especificidad. La evaluación debe ser específica, es decir, comprender sólo 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.

ARTÍCULO 5°.- PRINCIPIOS DEL MANDO. El proceso de evaluación debe ceñirse a los siguientes principios:

a. Respeto a la dignidad de la persona. Actuar en todo momento con profunda nobleza y consideración hacia los demás.

b. Liderazgo. Conseguir el apoyo y cooperación de sus subordinados por el prestigio adquirido con su ejemplo y preparación.

c. Espíritu de equipo. Desarrollar la cohesión del grupo para cooperar en la convergencia de esfuerzos de la institución.

d. Responsabilidad y delegación. Ejercer la responsabilidad que conlleva el cargo y conceder al subordinado el nivel de decisión que le corresponda.

e. Disciplina. Practicar y exigir la disciplina con el convencimiento pleno de que constituye un valor que obliga a todos por igual.

f. Iniciativa y creatividad. Actuar con anticipación e ingenio, y fomentarlo en los subordinados.

- g. Conciencia de comunicación. Mantener una comunicación veraz y oportuna en todos los ámbitos, compatible con la seguridad.
- h. Competencia profesional. Desempeñar la profesión al más alto nivel mediante una sólida formación y espíritu de servicio.
- i. Capacidad de adaptación. Desarrollar la capacidad de integrarse y actuar en diferentes misiones y escenarios.
- j. Evolución permanente. Mantener una actitud abierta para impulsar los continuos cambios que afecten a la institución.

ARTÍCULO 6°.- CRITERIOS. En el proceso de evaluación y calificación se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Las autoridades evaluadoras deben compenetrarse plenamente con la importancia y la seriedad de las evaluaciones, agotando conscientemente todos los medios para que estas reflejen una apreciación justa y exacta del evaluado, a la vez que constituya motivo de prestigio 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 herramienta de selección y permanencia, razón por la cual, es tarea ineludible e indelegable.
- c. El proceso de evaluación y calificación 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 tendrán 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 a obtener la valoración de las cualidades personales y Militares durante un lapso específico, tal valoración debe ser el reflejo de la capacidad y del proceder del evaluado. Este proceso está integrado por las siguientes fases:

- a. Recopilación y registro de información
- c. Evaluación
- d. 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 de 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 desempeño personal y Militar contenidas en el formato de evaluación y calificación con el propósito de asignarles 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 emitida por el evaluador en el Formato de evaluación.

TITULO II

EVALUACIÓN

CAPITULO I

PERIODOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 11°.- PERIODICIDAD El periodo de evaluación es semestral, al final del semestre que se este evaluando se efectuara el cierre por término de lapso evaluable.

PARAGRAFO 1.- El lapso evaluable está comprendido desde el 06 de enero hasta el 30 de junio y del 01 de Julio al 06 de Enero.

PARAGRAFO 2.- Para el personal de distinguidos y/o alumnos de cursos administrativos y cursos extraordinarios se realizara el cierre y evaluación final del folio de vida a la fecha de terminación del proceso de formación en la Escuela de Suboficiales FAC, la cual se hará con un mes de antelación a la graduación.

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 corresponda evaluar.
- b. Cuando se inicien los tramites 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 practica de aérea; La notificación se realizara 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 tomará 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 el máximo grado de justicia en las apreciaciones y proteger los intereses de la institución y del evaluado.

SECCION "A"

AUTORIDAD EVALUADORA

ARTÍCULO 14º.- DEFINICION.- Para los efectos pertinentes, dentro del ámbito del presente reglamento se denomina "*AUTORIDAD EVALUADORA*", al distinguido 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 Distinguidos Brigadier de régimen interno, la calificación será elaborada por el segundo al mando del correspondiente escuadrón y para el Distinguido Brigadier Mayor la evaluación será elaborada por el Comandante del Escuadrón ALFA.

PARAGRAFO 2.- En el caso de los distinguidos subbrigadieres la calificación será elaborada por el Brigadier de régimen interno de acuerdo al escuadrón al que pertenezca.

ARTÍCULO 15º.- FUNCIONES.- Son funciones de la autoridad evaluadora:

- a. Realizar como mínimo un (01) concepto mensual del evaluado de acuerdo con su desempeño.
- b. 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.
- c. Elaborar los formularios de calificación con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente reglamento.
- d. 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 16º.- COMPETENCIA.- La competencia para evaluar son:

- a. Distinguido comandante de escuadra: a los alumnos que componen la escuadra que comanda.
- b. Sub-brigadier: a los distinguidos que componen el elemento que comanda.
- c. Brigadier de régimen interno: al personal de sub-brigadieres pertenecientes al escuadrón.
- d. El segundo al mando del escuadrón: al brigadier de régimen interno.
- e. El comandante del escuadrón ALFA: al brigadier mayor.

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

ARTÍCULO 18º.- 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 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 19º.- 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 20º.- DEFINICION.- 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 21º.- FUNCIONES.- Son funciones de la autoridad revisora:

a. Ejercer permanente vigilancia 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 22º.- COMPETENCIA.- La competencia para ejercer funciones de revisor son:

a. Distinguido sub-brigadier comandante de elemento: los folios de vida de los alumnos del elemento que comanda.

b. Brigadier de régimen interno: los folios de vida de los distinguidos pertenecientes al escuadrón.

c. El segundo al mando del escuadrón: los folios de vida de los sub-brigadieres pertenecientes al escuadrón.

d. Comandante de escuadrón: el folio de vida del brigadier de régimen interno.

e. Comandante Grupo de Alumnos: el folio de vida del brigadier mayor.

ARTICULO 23º.- REVISIONES PERIODICAS.- 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 24º.- 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.

ARTÍCULO 25º.- 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 26º.- NORMAS GENERALES DE ELABORACIÓN – Para la elaboración del folio de vida se debe tener en cuenta:

- a. Diligenciar a máquina o a mano con letra imprenta, legible utilizando tinta negra.
- 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. 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.
- f. El formulario No. 2 se deben imprimir mensualmente y ser firmado por el evaluador y revisor.
- g. El formulario No. 3 se debe imprimir semestralmente y ser diligenciado en su totalidad.
- h. Los formularios deberán ser impresos en papel Bond tamaño oficio.

ARTÍCULO 27º.- 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 28º.- 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 29º.- 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 número 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 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.

ARTÍCULO 30º.- 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").

ARTÍCULO 31º.- 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 32º.- 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 1º.- 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 2º.- 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 3º.- Afectación de indicadores: una anotación positiva o negativa solamente afecta un indicador y solo uno.

PARAGRAFO 4º.- 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 33º.- DEFINICION. La calificación es la fase del proceso que permite mediante la evaluación obtenida determinar el desempeño Militar del evaluado.

ARTÍCULO 34º.- CALIFICACIÓN SEMESTRAL. 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.

ARTÍCULO 35º.- 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 36º.- DEFINICIÓN. La calificación de alumnos para el nombramiento como distinguidos, es el resultado del estudio que realiza el Consejo Militar 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 37º.- NORMAS DE CALIFICACIÓN. Como guía para el Consejo Militar, se enumeran las normas que deben regir la calificación para la promoción de alumnos de primer año y segundo año; Y la graduación de Distinguidos como Aerotécnicos:

- a. Los alumnos de primer año deberán tener un promedio no inferior a 3.5 en su promedio militar acumulado para poder ostentar el grado de alumno de segundo año.
- b. Los alumnos de segundo año deberán tener un promedio no inferior a 3.5 en su promedio militar acumulado para poder ostentar el grado de alumno de tercer año.

c. Los alumnos de tercer año deberán tener un promedio no inferior a 3.5 en su promedio militar acumulado para poder ostentar el grado de Aerotécnico.

ARTÍCULO 38°.- CALIFICACION. Para la calificación de los alumnos se deberá tener 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.

OBSERVACIONES CALIFICACIÓN

INCENTIVOS POR MERITO	NOTA	ITEMS
BRIGADIER MAYOR DE ESCUELA	2,5 EN LA NOTA	A, B, C, G y H
BRIGADIER	2 EN LA NOTA	A, B, C, G y H
SUBBRIGADIER	1,5 EN LA NOTA	A, B, C, G y H
DISTINTIVOS DESTREZA (BANDA DE GUERRA, ESCOLTA, HALCONES, AEROMODELISMO, CORO Y MURGA , ETC)	NOTA	ITEM
TODOS	0,4 POR CADA DISTINTIVO	D
ENCONTRARSE EN ACTIVIDAD CULTURAL	NOTA	ITEM
TODOS	0,2 EN LA NOTA	I
CARGO	NOTA	ITEM
ALUMNO AUXILIAR COMISION (AL)	0,2 EN LA NOTA POR CADA COMISIÓN	B y F
DS. COMANDANTE ESCUADRA	0,2 EN LA NOTA	C,G y H
DS. JEFE COMISION	0,2 EN LA NOTA POR CADA COMISIÓN	B y F
NOVEDADES VARIAS	NOTA	ITEMS
RETARDO	-2,5 EN LA NOTA	A, G y H
OBSERVACION	-0,5 EN LA NOTA	A, G y H

CAPITULO II

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CALIFICACIÓN

SECCIÓN "A"

CALIFICACIÓN SEMESTRAL PARA ALUMNOS.

ARTÍCULO 39°.- CITACIÓN A CONSEJO MILITAR. Serán citados a Consejo Militar los Alumnos que en su promedio militar acumulado semestral no cumplan con los siguientes requisitos.

- Alumnos de primer año promedio militar acumulado semestral inferior a 3,5.
- Alumnos de segundo año promedio militar acumulado semestral inferior a 3,5
- Alumnos de tercer año promedio militar acumulado semestral inferior a 3,5

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 consejo militar quedando el evaluado en periodo de observación.

PARAGRAFO 2.- Los Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ" afectados por este artículo, deberán obtener una calificación mínimo en 3,7 al finalizar el periodo de observación.

PARAGRAFO 3.- Si durante el transcurso del periodo de observación el Alumno no cumple con la calificación mínima requerida, será enviado a junta por bajo rendimiento militar, con el objeto de definir su situación militar.

ARTÍCULO 40º.- INHABILIDADES. Los Alumnos de la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ", durante el tiempo que permanezcan en período de observación, no pueden ser seleccionados para las siguientes actividades en el servicio:

- a. Ser destinados a comisiones de estudios en el exterior.

SECCION "B"

CALIFICACIÓN PARA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

ARTÍCULO 41º.- CONSIDERACION 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

ARTÍCULO 42º.- 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.

ARTÍCULO 43º.- 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 No. 3. 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 44º.- 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 y en caso de ser este el evaluador pasa de oficio al comandante del Grupo de Alumnos, 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 45º.- PROCEDIMIENTO POR EVALUACIONES 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 (03) días hábiles.

La autoridad revisora resolverá en forma definitiva y notificará al evaluado dentro del mismo término de cinco (05) días hábiles y contra este no existe recurso alguno.

ARTÍCULO 46º.- 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 47º.- 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 48º.- 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. DÍAZ" con el fin de lograr un comportamiento adecuado y un eficiente desempeño. La presencia constante y desarrollo del perfil militar constituye la aptitud militar.

ARTÍCULO 49º.- DESEMPEÑO MILITAR BÁSICO. 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 básico para pertenecer a la Escuela de Suboficiales "CT. ANDRÉS M. DÍAZ".

ARTÍCULO 50º.- 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 51º.- MODELO DE LIDERAZGO.

- a. Alumno de primer año.

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

El alumno de primer año es un aprendiz del arte militar. Es obediente, resistente, capaz de contener la sensación de fracaso o cansancio con tal de alcanzar su objetivo. Su reto está en transformarse a sí mismo, en trabajar sus debilidades para ponerlas a favor de su entrenamiento, de su desarrollo moral y de la mística militar. Es un alumno que aprende con significado, que entenderá a través del entrenamiento, del sacrificio personal y del juramento a la bandera lo que es ser soldado de la patria.

COMPETENCIAS:

Autocontrol

Capacidad para mantener el control y la calma en situaciones que puedan generar alta tensión emocional. Implica superar sentimientos de enfado y/o frustración para escuchar o expresar argumentos o motivos de manera respetuosa y racional.

Conductas:

- Evita actuar impulsivamente.
- Mantiene la calma frente a situaciones que producen estrés o frustración.
- Se dirige respetuosamente ante sus superiores, subalternos y compañeros aunque se encuentre enfadado.
- Trabaja en el logro del objetivo, independientemente de sus emociones.

Integridad

Se refiere a obrar con coherencia, en consonancia con los principios, valores y código de honor de la escuela. Implica proteger y defender lo correcto independientemente de si las circunstancias favorecen o no los propios intereses.

Conductas:

- 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 consistente 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.

Interés por aprender

Se refiere a la motivación permanente por buscar información a través de expertos o medios idóneos para dominar en detalle una temática militar o tecnológica, implica desarrollar hábitos personales de disciplina que permiten priorizar el estudio o aprendizaje de estas temáticas, por encima de otras actividades. Su esfuerzo va más allá de conocer lo básico, para centrarse en los detalles.

Conductas:

- 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 disciplinado respecto a horarios y metodologías de estudio.
- Frecuentemente se le observa leyendo.

Disciplina Militar

Capacidad para adherirse a las normas y formas de la vida militar. Implica Demostrar subordinación y respeto a los superiores, cumplir puntualmente el horario de régimen interno y los reglamentos de la escuela, demostrar orden, cuidado con el lenguaje, pulcritud en el uso de uniformes de la institución, sentido de pertenencia y

Conductas:

- 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.

- b. Alumno de segundo año.

TAREA: Perfección en la tarea

Un alumno de segundo año es alguien 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.

COMPETENCIAS:

Integridad

Se refiere a obrar con coherencia, en consonancia con los principios, valores y código de honor de la escuela. Implica proteger y defender lo correcto independientemente de si las circunstancias favorecen o no los propios intereses.

Conductas:

- 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 consistente 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.

Calidad del trabajo

Tiene que ver con la capacidad para ejecutar una tarea o presentar un trabajo de forma organizada, cuidando los detalles, su contenido y el aporte que pueda hacer a otros. El trabajo denota esmero, dedicación y cumple ampliamente lo esperado.

Conductas:

- 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.
- Hace seguimiento a su propio trabajo, revisa los errores y los corrige.
- Detecta oportunidades o deficiencias para mejorar la calidad del trabajo.
- Se siente motivado por realizar un trabajo impecable.

Capacidad de organización

Es actuar para reducir la incertidumbre y la improvisación frente a una situación. Incluye la capacidad para priorizar de manera lógica y simultánea los pasos a seguir para conseguir un objetivo. Se refleja en el óptimo cumplimiento de todas las actividades de régimen interno y de las tareas que le son asignadas para cumplir en poco tiempo.

Conductas:

- Identifica formas para optimizar su tiempo y cumplir responsablemente con las tareas asignadas.
- Solicita a sus superiores y 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.)

Persistencia

Capacidad para seguir adelante, a pesar de obstáculos.

Conductas:

- Se muestra optimista frente a las dificultades.
- Ve oportunidades aun en situaciones adversas.
- Alienta a otros a seguir adelante en medio de situaciones críticas.
- Toma acciones concretas para enfrentar la oposición o la adversidad.
- No se rinde o abandona una actividad.

Mística Militar

Se refiere a la voluntad y deseo incuestionable de ser militar, de portar con honor los uniformes de la Fuerza Aérea, de cumplir con pasión y profesionalismo la misión encomendada, de portar las armas y servir con excelencia y abnegación en beneficio y defensa de la nación.

Conductas:

- 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.
- Se posiciona como un líder frente al grupo, generando entusiasmo y pasión en otros, por lo que se hace.
- Defiende y respeta el código de honor, los valores y principios institucionales.
- Canta los himnos militares con respeto y admiración.
- Subordina sus intereses personales a las demandas del servicio.
- Respeta y apoya las decisiones de sus superiores aunque se encuentre en desacuerdo.
- Supera la fatiga o el cansancio por cumplir la misión encomendada.
- Se ofrece para ejecutar tareas o misiones desafiantes.

c. Alumno de tercer año.

TAREA: Guiar técnicamente

Un distinguido representa la fuerza, la voluntad, la consagración. Es un alumno que se dedica a moldear a sus subalternos, que es capaz de poner a prueba a otros, a través de su propio ejemplo con profesionalismo e integridad; es un alumno que se enfoca en el objetivo que se le encomienda adaptando sus formas de trabajo si es necesario, para conseguirlo; actúa con versatilidad, acompaña y apoya las decisiones de sus superiores amortiguando el impacto sobre los subalternos. Su reto es guiar basándose en argumentos que encierran tanto mística como lógica.

COMPETENCIAS:

Mística Militar

Se refiere a la voluntad y deseo incuestionable de ser militar, de portar con honor los uniformes de la Fuerza Aérea, de cumplir con pasión y profesionalismo la misión encomendada, de portar las armas y servir con excelencia y abnegación en beneficio y defensa de la nación.

Conductas:

- 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.
- Se posiciona como un líder frente al grupo, generando entusiasmo y pasión en otros hacia la misión encomendada.
- Defiende y respeta el código de honor, los valores y principios institucionales.

- Canta los himnos militares con respeto y admiración.
- Subordina sus intereses personales a las demandas del servicio.
- Respeta y apoya las decisiones de sus superiores aunque se encuentre en desacuerdo.
- Supera la fatiga o el cansancio por cumplir la misión encomendada.
- Se ofrece para ejecutar tareas o misiones desafiantes.

Integridad

Se refiere a obrar con coherencia, en consonancia con los principios, valores y código de honor de la escuela. Implica proteger y defender lo correcto independientemente de si las circunstancias favorecen o no los propios intereses.

Conductas:

- 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 consistente 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.

Autodirección

Es tener la capacidad de actuar de manera autónoma, por convicción, guiado por su propia conciencia, sin requerir la supervisión de un superior para controlar el cumplimiento de funciones o responsabilidades. Incluye una actuación consciente del impacto que sus decisiones generarían en otras personas por lo que es capaz de tomar las medidas del caso para no perder el objetivo.

Conductas:

- Cumple con sus funciones independientemente de si lo supervisan o no.
- Asume responsablemente las consecuencias derivadas de sus actuaciones.
- Resiste la presión del grupo.
- Acepta la crítica como una oportunidad para mejorar.
- Anima a otros a que actúen guiados por decisiones responsables.
- Se plantea objetivos respecto a su rol militar y su proyecto de vida en la fuerza Aérea.

Supervisión y control

Es la capacidad de hacer un seguimiento constructivo al trabajo de los alumnos, cuidando de que lo encomendado, lo hayan ejecutado siguiendo parámetros de tiempo, de calidad, de uso adecuado de los recursos. Incluye una retroalimentación soportada en la búsqueda de la mejora y en la referencia constante de “hacer lo mejor” partiendo de lo correcto.

Conductas:

- Controla la calidad del 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.

Conciencia de Equipo

Es comprender que el trabajo realizado en equipo potencia los resultados esperados versus aquel que se realiza individualmente. Por lo tanto incluye la capacidad para fortalecer el equipo, amortiguar sus diferencias y armonizar los diferentes talentos para lograr el objetivo.

Conductas:

- 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 haciéndolos 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.
- Premia al grupo o los priva de privilegios de manera general para crear sentido de grupo.

Foco en Objetivos

Es la capacidad para centrarse en la búsqueda de una meta concreta, planeando los pasos a seguir, anticipándose a las circunstancias, organizando los recursos, comunicando al equipo de alumnos lo que los superiores esperan. Incluye la capacidad para buscar nuevas formas que aseguren la obtención de resultados.

Conductas:

- Tiene claridad sobre lo que hay que hacer exactamente.
- Prioriza las actividades a cumplir de acuerdo a los objetivos planteados.
- 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.

TITULO V

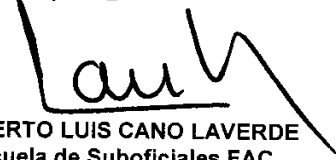
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 52°.- MODIFICACIONES. Las modificaciones a que diese lugar el presente reglamento deben ser aprobadas por la Junta Calificadora, la cual esta compuesta según lo establecido en EL REGLAMENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES FAC "CT. 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 THOMAS ENRIQUE CARDOZO FORERO
Comandante Grupo de Alumno



Coronel GILBERTO LUIS CANO LAVERDE
Director Escuela de Suboficiales FAC

ANEXO "A"
FORMULARIO 1 INFORMACIÓN 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					
09. FECHA	10. EDAD	11. CIUDAD	12. DEPARTAMENTO	13. TIPO SANGRE	14. RH
					15. SEXO
				F	M
16. CORREO ELECTRONICO (e-mail)			17. CORREO ELECTRONICO (e-mail) OPCIONAL		
SECCION II. INFORMACION NUCLEO					
18. NOMBRES Y APELLIDOS PADRE		19. DIRECCION RESIDENCIA		20. TELEFONOS	
21. OCUPACION		22. VIVE		23. CORREO ELECTRONICO	
		SI	NO		
24. NOMBRES Y APELLIDOS MADRE		25. DIRECCION RESIDENCIA		26. TELEFONOS	
27. OCUPACION		28. VIVE		29. CORREO ELECTRONICO	
		SI	NO		
29. NOMBRES Y APELLIDOS ACUDIENTE		30. DIRECCION RESIDENCIA		31. TELEFONOS	
32. OCUPACION		33. VIVE		34. CORREO ELECTRONICO	
		SI	NO		
35. N° HERMANOS	36. POSICION ENTRE LOS HERMANOS		37. OBSERVACION		
SECCION III. INFORMACION ACADÉMICA					
38. INSTITUCION ULTIMOS ESTUDIOS		39. TITULO OBTENIDO		40. FECHA	
SECCION IV. INFORMACION GENERAL ESUFA					
41. GRADO	42. FECHA INGRESO	43. TECNOLOGIA ACADÉMICA		44. NO CURSO	45. ACTIVIDAD CULTURAL
47. CARGO		48. DISTINTIVOS			49. PERIODO OBSERVACION
		EB	BG	HA	AE
		MC			SI
				NO	50. RETARDO
					SI
					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			17. ALUMNO
		15. INDICADOR			18. EVALUADOR
		16. INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			17. ALUMNO
					18. EVALUADOR
		14. TIPO ANOTACION			17. ALUMNO
		15. INDICADOR			18. EVALUADOR
		16. INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			17. ALUMNO
					18. EVALUADOR
		14. TIPO ANOTACION			17. ALUMNO
		15. INDICADOR			18. EVALUADOR
		16. INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			17. ALUMNO
					18. EVALUADOR
		14. TIPO ANOTACION			17. ALUMNO
		15. INDICADOR			18. EVALUADOR
		16. INSERTAR NUM REGISTRO A MODIFICAR			17. ALUMNO
					18. EVALUADOR

ANEXO "C"

FORMULARIO 3 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

		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. APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR					08. ESCUADRON				
09. GRADO	10. CARGO		11. APELLIDOS Y NOMBRES DEL REVISOR									
SECCION II CALIFICACION EVALUACION												
12. ITEM	13. INDICADORES			14. DEFICIENTE	15. REGULAR	16. BUENO	17. MUY BUENO	18. EXCELENTE	19. NO OBSERVADO	20. PUNTOS	21. NOTA	
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											
									32. DISCIPLINA MILITAR			
33. SUSTENTACION DE LA EVALUACION												
SECCION III PRUEBA FISICA												
BIMESTRE	EJERCICIOS	TIEMPO CANT	% GRASO	NOTA	BIMESTRE	EJERCICIOS	TIEMPO CANT	PESO CORPORAL	NOTA			
I	TROTE				III	TROTE						
	FLEXIONES					FLEXIONES						
	ABDOMINALES		EXCUSADO			ABDOMINALES					EXCUSADO	
	BARRAS					BARRAS						
BIMESTRE	EJERCICIOS	TIEMPO CANT	PESO CORPORAL	NOTA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PROMEDIO PRUEBA FISICA SEMESTRAL</td> <td># DIV/0!</td> </tr> </table>						PROMEDIO PRUEBA FISICA SEMESTRAL	# DIV/0!
PROMEDIO PRUEBA FISICA SEMESTRAL	# DIV/0!											
II	TROTE											
	FLEXIONES											
	ABDOMINALES										EXCUSADO	
	BARRAS											
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"/>								40. FECHA Y FIRMA DEL EVALUADOR				
38. DESACUERDO CALIFICACION EVALUACION <input type="checkbox"/>												
39. SUSTENTACION:												
43. DESACUERDO <input type="checkbox"/>												
SECCION V REVISION												
41. REVISOR 42. ACUERDO <input type="checkbox"/>								45. FECHA Y FIRMA DEL REVISOR				
44. SUSTENTACION:												
43. DESACUERDO <input type="checkbox"/>												
45. SUSTENTACION:												

ANEXO "D"
TABLAS DE PONDERACIÓN ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS
TABLA 1.
PONDERACIÓN ASPECTOS POSITIVOS

ASPECTOS POSITIVOS	PUNTAJE
Concepto mensual.	+1
Anotación positiva en el folio de vida.	+1
Felicitación colectiva por ceremonias militares, organización de eventos, conferencias, etc (a nivel interno ESUFA).	+1
Felicitaciones por resultados obtenidos en desarrollo de actividades de seguridad.	+3
Aprovechamiento y optimización de los recursos puestos a disposición del grupo.	+2
Utilización del material de guerra.	+2
Desarrollo de iniciativas o trabajos de investigación en beneficio de la institución.	+3
Desarrollo de trabajos de adecuación, embellecimiento y mejoramiento de instalaciones de la unidad.	+1
Desarrollo de actividades de orden militar mejorando procedimientos de control.	+1
Obtención de trabajo de grado meritorio para graduación como tecnólogo en la ESUFA.	+3
Actividades en beneficio de la comunidad.	+2
Desarrollo de actividades de capacitación, adiestramiento y entrenamiento.	+2
Obtención de medallas otorgadas por entidades externas a ESUFA (FAC, ARC, EJC, PONAL, gobernaciones municipios etc.).	+8
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.	+7
Obtención de medallas en campeonatos deportivos internos	
Oro.	+3
Plata.	+2
Bronce.	+1
Obtención de medallas en campeonatos deportivos Regional	
Oro.	+5
Plata.	+3
Bronce.	+2
Obtención de medallas en campeonatos deportivos Nacional	
Oro.	+10
Plata.	+8
Bronce.	+7

TABLA 2.
PONDERACIÓN ASPECTOS NEGATIVOS

ASPECTOS NEGATIVOS	PUNTAJE
Concepto mensual negativo.	-1
Anotación de demerito.	-1
Infracciones menores.	-1
Infracciones mayores.	-2
Sanción por cometer falta leve establecida en el reglamento disciplinario de ESUFA.	-3
Perdida de 01 turno de salida acumulativo hasta 4 turnos.	-4
Perdida del trabajo de grado como tecnólogo en la ESUFA.	-3
Faltas graves	
Reprensión simple.	-4
Reprensión formal.	-5
Reprensión severa.	-6
Retiro de distintivos de destreza establecidos por reglamentación interna ESUFA.	-3
Retiro de distinciones como: brigadier mayor, brigadier de régimen interno y subbrigadier.	-8
Faltas gravísimas	
Perdida de cursos de especialidad por insuficiencia académica o militar.	-13
Retardo de curso.	-13
Retiro del programa de formación.	-13

TABLA 3.

PONDERACIÓN DE INDICADORES

CALIFICACION	PUNTAJE	NOTA
EXCELENTE	13	5
MUY BUENO	12	4,89
MUY BUENO	11	4,77
MUY BUENO	10	4,66
MUY BUENO	9	4,54
MUY BUENO	8	4,43
MUY BUENO	7	4,31
MUY BUENO	6	4,2
BUENO	5	4,08
BUENO	4	3,96
BUENO	3	3,85
BUENO	2	3,74
BUENO	1	3,62
BUENO	0	3,5
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	0,8
DEFICIENTE	-11	0,53
DEFICIENTE	-12	0,26
DEFICIENTE	-13	0

ANEXO “E” INDICADORES DE EVALUACIÓN

INDICADOR	AL1.	AL2.	DS.
Virtudes Militares	X	X	X
Administración e iniciativa	X	X	X
Responsabilidad como evaluador	N/A	N/A	X
Ética Militar	X	X	X
Nivel de compromiso y calidad de trabajo	X	X	X
Condiciones personales	X	X	X
Mando	N/A	N/A	X
Liderazgo	X	X	X
Comportamiento social y compañerismo	X	X	X
Cultura física	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. ADMINISTRACIÓN 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 disciplinado 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. ÉTICA 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, civiles y de policía.
- Se comporta adecuadamente en Actos públicos y ceremonias de carácter militar.
- Nombramiento como Brigadier Mayor, Brigadier de régimen interno, Sub-brigadier.
- 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 cursos 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 consistente 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 la 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 planteados.
- 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 las deudas y compromisos patrimoniales adquiridos.
- Da soluciones y aporta 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 ordenes
- 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 sus subalternos
- Aplica sus conocimientos y experiencias como Comandante en el manejo del 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 haciéndolos 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 FÍSICA

- 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 FÍSICA: será evaluado de acuerdo a la tabla establecida para cada grado, la nota será el resultado del promedio de puntos de los 4 ejercicios teniendo en cuenta el siguiente promedio para cada uno:

Trote (3200m)	40% de la Nota
Flexiones de Brazo (1' 30" min)	20% de la Nota
Flexiones Abdominales (1' 30"min)	20% de la Nota
Barras	20% de la nota

Del promedio final se asignaran puntos a favor o en contra de acuerdo a la tabla que a continuación se relaciona, estos puntos no se tendrán en cuenta para el indicador Disciplina militar:

NOTA	PUNTOS	
10	+13	100%
9.0 - 9.9	+12	90%
8.0 - 8.9	+8	80%
7.5 - 7.9	+4	70%
7.0 - 7.4	0	0%
6.5 - 6.9	-2	65%
6.0 - 6.4	-4	60%
5.5 - 5.9	-5	55%
5.0 - 5.4	-8	50%
3.0 - 4.9	-12	40%
2.0 - 1.9	-13	30%

NOTA: El personal de alumnos que durante la presentación de la Prueba Física se encuentre excusado de Ejercicio o Servicio o se encuentre lesionado y no pueda presentar la totalidad de la prueba, no obtendrá asignación de puntos.

PROPIEDAD DE LA FUERZA AEREA COLOMBIANA