



DIRECTIVA TRANSITORIA

Nº 1116 /MDN-CGFM-ESDEGUE-SBESG-ESDEA-23.2

Bogotá D.C., **29 MAR 2016**

ASUNTO : Pruebas de Admisión para el Curso de Estado Mayor año 2017  
PARA : Señor (es)  
JEFES DE DEPENDENCIAS ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

- 1) Impartir instrucciones para la revisión, actualización y elaboración de las Guías de Estudio para las pruebas de admisión al Curso de Estado Mayor CEM 2017.
- 2) Establecer políticas para la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de admisión para ingresar al Curso de Estado Mayor CEM- 2017.
- 3) Fijar criterios para la recepción y organización de los aspirantes seleccionados por los Comandos de Fuerza para adelantar las pruebas de admisión.
- 4) Impartir instrucciones para la realización de los paneles de aclaración.
- 5) Disponer la autoevaluación de las actividades de planeamiento, ejecución, dirección y control de las pruebas de admisión.

b. Referencias

- 1) Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- 2) Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- 3) Decreto 1790 el 14 de septiembre de 2000 que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- 4) Resolución No. 3282 del 31 de julio de 2008 por la cual se dictan disposiciones relacionadas con las pruebas de admisión para ingresar al Curso de Estado Mayor.
- 5) Resolución No. 5346 del 7 de diciembre de 2009 por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3282 del 31 de julio de 2008 Pruebas de admisión para ingresar al Curso de Estado Mayor.
- 6) Acuerdo No. 001 del 14 de abril de 2015 Estatuto Interno de la Escuela Superior de Guerra.
- 7) RESOLUCIÓN 061 de fecha 15 de diciembre de 2015 Reglamento Académico de la Escuela Superior de Guerra; con las adiciones y modificaciones que se susciten hasta la presentación de las pruebas de admisión.
- 8) Directiva Transitoria No.045/2016 Directiva Anual de Actividades Académicas para el año 2016.

c. Vigencia

Desde Marzo del 2016 hasta Enero de 2017.

2. INFORMACIÓN

- a) El Decreto 1790 del 4 de septiembre de 2000, norma que regula la carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, en el Título III, Capítulo I, Artículo 68, establece que: "Para ascender al grado de Teniente Coronel o Capitán de Fragata se requiere adelantar y aprobar un curso que se denominará "Curso de Estado Mayor", el cual se llevará a cabo en la Escuela Superior de Guerra de Colombia".
- b) La Resolución 3282 de 2008 establece que sea el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra quien determina las materias que harán parte de las pruebas de admisión. En ese sentido el Consejo determinó lo siguiente:

MATERIA	CONTENIDOS		
	CEM EJÉRCITO	CEM FUERZA AÉREA	CEM ARMADA
ESTRATEGIA (Departamento de Estrategia)	- Fundamentos de Estrategia - Historia de Colombia - Geografía política de Colombia - Geopolítica		
DOCTRINA DE OPERACIONES (Departamentos de operaciones de cada Fuerza)	- Operaciones Regulares. - Operaciones Irregulares. - Estado Mayor.	- Operaciones Aéreas y Doctrina. - Evolución del Pensamiento de los Líderes y Estrategas del Poder Aéreo. - Estado Mayor Aéreo.	- Operaciones Navales. - Operaciones de Infantería de Marina. - Estado Mayor Naval.
ADMINISTRACIÓN (Departamento de Logística)	Administración y logística.		
IDIOMA EXTRANJERO (Departamento de Liderazgo)	Prueba conocimiento de ingles		

- c) Para aprobar las pruebas de admisión se requiere obtener en cada una de las materias, una calificación igual o superior a 3.50, calificación según lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 3282 del 2008; conceptualmente se establece como APROBADO o NO APROBADA. Las calificaciones obtenidas en cada materia son independientes y no se computan con otras. Las pruebas de admisión no son habilitables; quien pierda una o más materias no podrá iniciar el Curso de Estado Mayor.
- d) La prueba de inglés es de carácter obligatorio, con el objeto de establecer el nivel de conocimiento y dominio del idioma, no es de carácter evaluable para efectos de computo dentro de la pruebas de ingreso, se hace con el objetivo de establecer el nivel actual del aspirante.
- e) Los aspirantes podrán presentar reclamo una sola vez en cada evaluación, después de conocer los resultados. La verificación de la calificación se realizará en compañía del docente y el Decano académico, una vez comunicado el resultado por parte del aspirante, este deberá firmar el



formato en constancia de la respuesta a su reclamo, dicho formato reposara para archivo en la Secretaría Académica.

- f) Las solicitudes de revisión a las pruebas de admisión se deben presentar en el formato anexo "E" Formato único de reclamo para pruebas de admisión, una vez publicada la nota, por intermedio de la Agrupación de Cursos, y con plazo máximo de las 07:00 horas del día siguiente a la presentación de la prueba.
- g) En la calificación con nota de cero coma cero cero (0,00), la no presentación o anulación de una prueba, dará aplicación al Reglamento Académico de la Escuela Superior de Guerra, RESOLUCIÓN 061 de fecha 15 de diciembre de 2015.
- h) El archivo de las pruebas de admisión se guardará hasta por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha en la cual el Comando General de las Fuerzas Militares produzca la disposición legal de integración del curso. Este archivo será elaborado por la oficina de Telemática y entregado a la Secretaría Académica en forma magnética y sellada.
- i) En todo caso y ante la ocurrencia de faltas disciplinarias por parte de los aspirantes a ingresar al Curso de Estado Mayor; se dará aplicación por parte de la respectiva Fuerza, a las disposiciones contenidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares vigente.
- j) Los aspirantes deberán contestar la autoevaluación de materia al finalizar la totalidad de las pruebas.
- k) Para efectos de codificación se utilizará el número de documento de identidad del aspirante.
- l) LAS GUÍAS DE ESTUDIO son documentos elaborados por la Escuela Superior de Guerra que en forma clara y sintética desarrollan los temas de las materias sujetas a evaluación, y son entregadas a los aspirantes con el propósito de facilitar su preparación para las pruebas de admisión. Contienen la información básica necesaria para que el aspirante actualice sus conocimientos anteriores y logre el nivel de aptitud adecuado para ingresar al Curso de Estado Mayor.

La estructura básica de una Guía de Estudio contiene como mínimo:

Objetivo general.  
Contenidos temáticos y su desarrollo.  
Test de autoevaluación.  
Propuesta de solución.  
Bibliografía.

Al final de la Guía de Estudio se debe consignar la dirección de correo electrónico y el número telefónico correspondiente al Departamento responsable de su elaboración y el nombre de la persona de contacto, para permitir a los oficiales aspirantes aclarar las dudas que se puedan presentar con el contenido de los mismos, presentándose así el servicio de tutoría a través del sistema Blackboard.

- m) EL PANEL DE ACLARACIÓN es la herramienta metodológica dispuesta por la Escuela Superior de Guerra, para resolver las dudas que puedan tener los Oficiales aspirantes al curso CEM, sobre el contenido de las Guías de Estudio y previo a la presentación de la respectiva prueba; estos paneles se desarrollaran de acuerdo al ANEXO "D" horario de actividades.

### 3. EJECUCIÓN

#### a. Misión General

La Escuela Superior de Guerra imparte órdenes e instrucciones para la revisión, actualización y elaboración de las guías de estudio, paneles de aclaración y pruebas de admisión que deben realizar los Oficiales aspirantes al Curso de Estado Mayor, permitiendo su ingreso al proceso educativo en un nivel similar o superior de conocimientos y conceptos, y facilitando de igual manera el proceso de selección y admisión al CEM-2017.

#### b. Misiones Particulares

##### 1) Subdirector Escuela Superior de Guerra.

Supervisa el cumplimiento de las actividades programadas en la presente Directiva.

##### 2) Ayudantía.

Elabora el saludo de bienvenida del Director de la Escuela, de acuerdo con el Anexo "A" Cronograma elaboración y sustentación proyectos de Pruebas de Admisión", y coordina con la oficina de Comunicaciones Estratégicas y Oficina de Telemática su grabación con la Dirección para emitirlo en la Blackboard.

##### 3) Oficina de Planeación y Autoevaluación.

- a) Lidera el proceso de evaluación del diseño, desarrollo y de la metodología utilizada para la aplicación de las pruebas de admisión.
- b) Sube a la plataforma blackboard la herramienta a utilizar para evaluar la metodología utilizada en las pruebas de admisión.
- c) Presenta a la Dirección de la Escuela, los resultados de la autoevaluación de todo el procedimiento de Pruebas de Admisión, con el fin de ser tomadas en cuenta para el siguiente año.

##### 4) Oficina de Comunicaciones Estratégicas

- a) Elabora el video institucional para el año 2017, de acuerdo al Anexo "A" Cronograma elaboración Guías de Estudio" y lo sube a la plataforma blackboard.
- b) Diseña el Portafolio de Servicios de la Escuela para el año 2017, de acuerdo al Anexo "A" Cronograma elaboración y sustentación proyectos de Pruebas de Admisión.

##### 5) Oficina de Telemática.

- a) Revisa y actualiza el Instructivo para acceder e interactuar con los contenidos de las Guías de Estudio que se encuentran en la blackboard, con plazo 31 de agosto de 2016
- b) Sube a la blackboard las "Guías de Estudio CEM-2017" una vez estén autorizadas por la Dirección con la información suministrada por la Decanatura Académica, el Departamento de Gestión Administrativa, la Ayudantía, la Oficina de Comunicaciones Estratégicas y la Oficina de Seguridad.
- c) Procede a inscribir los aspirantes en la plataforma de blackboard (campus virtual) y les crea la cuenta institucional de correo electrónico.
- d) Informa a cada aspirante, por el correo personal, la cuenta de acceso y el password de ingreso a la plataforma Blackboard; de igual forma envía el instructivo para ingresar a la plataforma y para acceder al correo electrónico institucional educativo.

- e) Crea en la plataforma blackboard cada una de las materias a evaluar y asigna el docente evaluador.
  - f) Capacita a los Oficiales y docentes civiles en el manejo de la plataforma blackboard.
  - g) Diseña el modelo de las pruebas en la plataforma blackboard; teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Decanatura.
  - h) Realiza, en coordinación con los docentes, los simulacros de prueba (virtual y presencial).
  - i) Realiza foros virtuales de asesoría en la plataforma blackboard para el desarrollo y presentación de las pruebas a los docentes y aspirantes.
  - j) Sube a la plataforma blackboard la videoconferencia coordinada por la Decanatura Académica.
  - k) Brinda el soporte técnico durante el desarrollo de las pruebas de admisión.
  - l) Crea un perfil de acceso a la plataforma blackboard para que la Secretaría Académica tenga control sobre el informe de resultados.
  - m) Crea el perfil e igualmente capacita a la persona asignada por la Oficina de Autoevaluación para el montaje de la autoevaluación.
- 6) Oficina de Seguridad.
- a) Revisa y actualiza la información sobre el Formato Estudio de Seguridad que se incluye en la blackboard, con plazo 31 de agosto de 2016
  - b) Revisa y actualiza el Formato Ficheros.
  - c) Revisa y actualiza el Formato Promesa de Reserva.
- 7) Decanatura Académica.
- a) Prepara y presenta a los aspirantes la inducción sobre las actividades a desarrollar, los procedimientos académicos y normas que deben observar durante el proceso de presentación de las pruebas de admisión, conforme al Anexo "D" Horario de actividades.
  - b) Elabora el Cuadro General de Resultados Individuales de las pruebas de admisión y lo presenta para revisión y aprobación del Consejo Académico, de acuerdo con el Anexo "D Horario de Actividades
  - c) Revisa y actualiza el Instructivo para el registro en el sistema SINU que se incluye en la Plataforma Blackboard.
  - d) Revisa y actualiza, en coordinación con el Departamento de Talento Humano y la Agrupación de Cursos la documentación requerida a los aspirantes incluida en la plataforma Blackboard.
  - e) Revisa y actualiza, en coordinación con la Secretaría Académica y el Departamento de Talento Humano, el módulo de la documentación requerida a los aspirantes que se incluye en el oficio Guías de Estudio.
  - f) Comunica y publica diariamente los resultados de las pruebas en forma conceptual y consolidada.
  - g) Prepara y presenta a los estudiantes la inducción sobre el programa académico del Curso de Estado Mayor, el PEI y el Reglamento Estudiantil, conforme al Anexo "D "Horario de Actividades.
  - h) Recepciona, a través de la Secretaria Académica, todos los recibos de pago y demás documentación requerida para realizar la matrícula.
  - i) Dirige, coordina y supervisa el planeamiento de las Guías de Estudio para las pruebas de admisión al Curso de Estado Mayor con los Departamentos.
  - j) Dirige el desarrollo de las pruebas de admisión, de acuerdo con el Anexo "D "Horario de Actividades.
  - k) Coordina y supervisa el planeamiento y la elaboración de los proyectos de prueba de admisión, realizados por los Jefes de Departamentos de acuerdo con los anexos "B." Cronograma y "C" Calendario de Actividades".

- l) Verifica que el docente ingrese a la plataforma blackboard, el banco de preguntas previamente aprobado dentro de los plazos establecidos por la Escuela.
  - m) revisa y actualiza, con los Jefes de Departamentos, las Guías de Estudio para las pruebas de admisión, con plazo 01 de agosto de 2106 y las propuestas de preguntas para el respectivo banco de preguntas, 01 de septiembre de 2016.
  - n) Presenta a la Dirección de la Escuela para su revisión y aprobación, los proyectos de pruebas de admisión, las propuestas de solución y los patrones de calificación
  - o) Verifica que las pruebas sean generadas desde un banco de preguntas, el cual revisará y aprobará, supervisando que las preguntas solo sean conocidas por los Oficiales aspirantes el día y la hora programada para su desarrollo.
  - p) Gestiona con la debida anticipación, el préstamo de las aulas externas que sean necesarias de acuerdo con el Anexo "D Horario de Actividades.
  - q) Dirige, coordina y supervisa el planeamiento y desarrollo de los paneles de aclaración, de acuerdo con los anexos "D" Horario de Actividades.y "B" Cronograma
  - r) Coordina con los Jefes de Departamento para que cada uno revise, con el apoyo de la oficina de telemática, las guías de estudio que se subirán a la plataforma blackboard antes de ser publicadas a los aspirantes.
  - s) Recibe los Oficiales aspirantes en coordinación con la Agrupación de Cursos para la organización de los aspirantes por cursos para la presentación de las pruebas de admisión, de acuerdo con el Anexo "D" .Horario de actividades
  - t) Coordina y supervisa el desarrollo de las pruebas de admisión, de acuerdo con el Anexo "D". Horario de Actividades
  - u) Verifica que la Agrupación de cursos controle la asistencia a las jornadas de inducción e integración.
  - v) Verifica que el docente y el oficial control de pruebas de ingreso apliquen las normas establecidas por la Escuela para la presentación de las pruebas y exigira los aspirantes su total y estricto cumplimiento.
- 8) Departamento de Talento Humano
- a) Solicita, mediante comunicación escrita a los Comandos de Fuerza, el listado de los posibles oficiales seleccionados para adelantar el Curso de Estado Mayor en el año 2017. Antes del 01 de agosto de 2016
  - b) Informa al Comando General de las Fuerzas Militares y a los Comandos de Fuerza sobre la presentación de los Oficiales aspirantes, detallando las novedades de personal. Con plazo 24 de noviembre de 2016
  - c) Planea y desarrolla en coordinación con la decanatura Académica las actividades de inducción para los estudiantes del Curso de Estado Mayor CEM-2017, de acuerdo con el Anexo "D Horario de Actividades
  - d) Gestiona el apoyo del personal de psicólogos para el desarrollo del evento de integración del CEM 2017.
- 9) Departamento de Gestión Administrativa.
- a) Revisa y actualiza, en coordinación con la Secretaría Académica y la Agrupación de Cursos, la documentación requerida a los aspirantes con plazo 31 de agosto de 2016.
  - b) Adquiere y suministra oportunamente a la Decanatura Académica, los elementos y materiales necesarios para la elaboración y desarrollo de las pruebas de admisión.
  - c) Realiza el mantenimiento necesario y alista las aulas, de tal manera que estas no solo faciliten las actividades programadas sino que también brinden comodidad y un adecuado ambiente académico.

- 10) Departamento de Recursos académicos.
  - a) Coordina con la Universidad Militar al apoyo del aula máxima y aulas de sistemas para las pruebas y paneles de aclaración.
  - b) Coordina las aulas necesarias para el desarrollo de las pruebas.
  
- 11) Departamentos de Ejército, Armada y Fuerza Aérea, Estrategia, Logística, Liderazgo y Humanidades
  - a) Realizan la actualización de las guías de estudio correspondientes, previendo que con plazo 01 de agosto de 2016 estén aprobadas
  - b) Realizan el montaje del banco de preguntas para las pruebas, previendo que con plazo 01 de septiembre de 2016 estén aprobadas
  - c) Los Departamentos Ejército, Armada y Fuerza Aérea, establecen contacto con los aspirantes de cada una de la Fuerzas al curso CEM 2017 una vez sean dadas a conocer la listas de aspirantes por cada Fuerza, con el objeto de garantizar una comunicación eficiente y garantizar el recibo de las guías, acceso a la plataforma black board y demás coordinaciones requeridas.

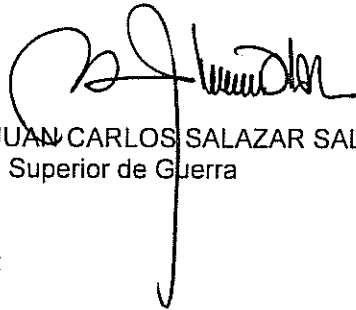
c. Instrucciones Generales de Coordinación

- 1) Las pruebas se basarán estrictamente en los contenidos de las Guías de Estudio y estarán orientadas exclusivamente, de acuerdo con la metodología utilizada, a evaluar dominio de los conceptos, descripción y/o aplicación de los procedimientos, capacidad para resolver situaciones, Capacidad para planear y organizar los elementos requeridos para la ejecución de operaciones y tareas, la aplicación de técnicas y normas en el desarrollo del trabajo.
- 2) Los Oficiales aspirantes al curso CEM 2017 deben prever los siguientes documentos:

DEPENDENCIA	TIPO DE DOCUMENTO
Secretaría Académica	01 fotocopia de la cedula de ciudadanía 01 fotografía en uniforme número tres sin gorra fondo azul
Oficina de Seguridad	01 fotocopia de la cedula de ciudadanía 01 fotocopia de la cedula militar 01 fotografía en uniforme número tres sin gorra fondo azul.
Departamento de Talento Humano	02 fotocopias de la cedula de ciudadanía. 04 fotocopias de la cédula de ciudadanía al 150 % por ambos lados, legible, no escáner, ni copia de copias. 01 fotocopia de la cedula militar por ambos lados, con el grado actual 01 fotocopia del carnet de servicios médicos al 150 % por ambos lados, con el grado actual 02 copias de la certificación bancaria vigente, 01 certificado vigente de la procuraduría general de la nación con firma digital  > el personal que tenga pendientes vacaciones lo debe solucionar directamente con cada Fuerza. > el personal que tenga incapacidad médica debe traer copia de la junta médico y si tiene alguna lesión constancia médica > los folios de vida deben estar cerrados y evaluados con fecha 09 de enero de 2017 es decir un día antes del inicio de curso para quienes terminen con éxito las pruebas de admisión, esto con el objeto de ser enviarlos a cada una de las Fuerzas,
Agrupación de Cursos	01 fotocopias de cedula de ciudadanía 01 copia de la cedula militar



01 copia del carnet de servicios médicos
01 copia del pasaporte ampliado al 150%



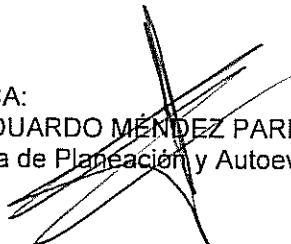
Mayor General JUAN CARLOS SALAZAR SALAZAR  
 Director Escuela Superior de Guerra

**DISTRIBUCIÓN:**

- Original : Decanatura Académica
- Copia No. 1 : Subdirección
- Copia No. 2 : Vicedecanatura Académica
- Copia No. 3 : Departamento de Gestión Administrativa
- Copia No. 4 : Oficina de Planeación y Autoevaluación
- Copia No. 5 : Oficina de Comunicaciones Estratégicas
- Copia No. 6 : Oficina de Telemática
- Copia No. 7 : Oficina de Seguridad
- Copia No. 8 : Departamento de Estrategia
- Copia No. 9 : Departamento Ejército
- Copia No. 10 : Departamento Armada
- Copia No. 11 : Departamento Fuerza Aérea
- Copia No. 12 : Departamento de Liderazgo y Humanidades
- Copia No. 12 : Departamento de Talento Humano
- Copia No. 13 : Departamento de Logística
- Copia No. 14 : Agrupación de Cursos
- Copia No. 15 : Departamento de Recursos Académicos

**AUTENTICA:**

Coronel EDUARDO MÉNDEZ PARRA  
 Jefe Oficina de Planeación y Autoevaluación



**Anexos**

- "A" Cronograma de actividades en apoyo al proceso.
- "B" Cronograma elaboración y sustentación proyectos de Pruebas de Admisión.
- "C" Calendario de Actividades.
- "D" Horario de actividades para aspirantes CEM 2017.
- "E" Formato único de reclamo para pruebas de admisión

Aprobó: CALM Jorge Ivan Gomez Bejarano  
 Revisión: OFIJU. St Mendoza Gutierrez Kellyn Geffrey  
 Revisión: OFPLA. CR (ra) Mario Canales R.  
 Revisión: ESDEA. Juan Guillermo Bonde Vargas  
 Elaboró: VIDEA. CR (ra) Gustavo P. Cordero Hernandez



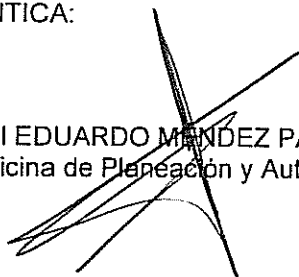


ANEXO "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN APOYO AL PROCESO, PARA LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN OFICIALES ASPIRANTES AL CURSO DE ESTADO MAYOR DEL AÑO 2017.

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11-Abril 2016	Elaborar propuesta portafolio de servicios 2017 (brochure)	OFCES
22- Agosto 2016	Elaborar propuesta video institucional 2017	OFCES
22-Agosto 2016	Elaborar propuesta Saludo de bienvenida del Director	OFAYU
29-Agosto 2016	Recepcionar los listados de los Oficiales Aspirantes CEM 2017, por parte de las jefaturas de personal del Ejército, Armada y Fuerza Aérea respectivamente.	ESDEH
31-Agosto 2016	Aprobar propuesta video institucional 2017	DIESG
29-Abril 2016	Aprobar propuesta portafolio de servicios 2017 (brochure)	DIESG
31-Agosto 2016	Aprobar saludo de bienvenida del Director	DIESG
31-Agosto 2016	Entregar video institucional aprobado a Oficina de Telemática	OFCES
31-Agosto 2016	Entregar portafolio de servicios aprobado (brochure) a Oficina de Telemática	OFCES
31-Agosto 2016	Entregar saludo de bienvenida del Director aprobado a Oficina de Telemática	ESAYU
31-Agosto 2016	Entregar a telemática las listas de los aspirantes por Fuerzas.	ESDEH

AUTENTICA:

Coronel EDUARDO MENDEZ PARRA  
 Jefe Oficina de Planeación y Autoevaluación

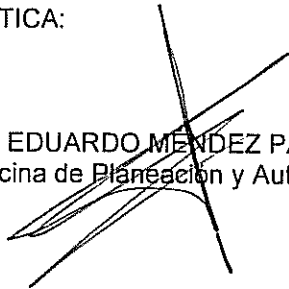



ANEXO "B" CRONOGRAMA ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN PROYECTOS DE PRUEBAS DE ADMISIÓN PARA OFICIALES ASPIRANTES AL CURSO DE ESTADO MAYOR DEL AÑO 2017.

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01 -Septiembre 2016 -07:00	Presenta para aprobación de DIESG el proyecto de Fundamentos de Estrategia.	ESDEA
01 -Septiembre 2016- 07:30	Presenta para aprobación de DIESG el proyecto de Historia de Colombia.	ESDEA
01 -Septiembre 2016-08:00	Presenta para aprobación de DIESG el proyecto de Geografía de Colombia.	ESDEA
01 -Septiembre 2016-08:30	Presenta para aprobación de DIESG el proyecto de Geopolítica.	ESDEA
01 -Septiembre 2016-09:00	Presenta para aprobación de DIESG, los proyectos de Estado Mayor, Operaciones Regulares e Irregulares	ESDEA
01 -Septiembre 2016-09:30	Presenta para aprobación de DIESG, los proyectos de Estado Mayor Naval, Operaciones Navales y de Infantería de Marina	ESDEA
01 -Septiembre 2016-10:00	Presenta para aprobación DIESG, los proyectos de Estado Mayor Aéreo, Doctrina y Operaciones Aéreas, Evolución del pensamiento de líderes y estrategias del Poder Aéreo.	ESDEA
01 -Septiembre 2016- 10:30	Presenta para aprobación de DIESG, el proyecto de Administración y Logística	ESDEA
01 -Septiembre 2016-11:00	Presenta para aprobación de DIESG, el proyecto de evaluación de inglés.	ESDEA

AUTENTICA:

Coronel EDUARDO MENDEZ PARRA  
Jefe Oficina de Planeación y Autoevaluación

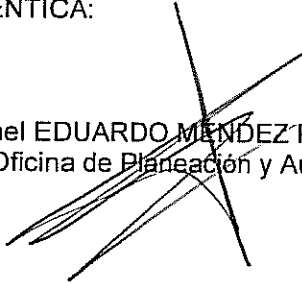


ANEXO "C" CALENDARIO DE ACTIVIDADES PRUEBAS DE ADMISIÓN OFICIALES ASPIRANTES AL CURSO DE ESTADO MAYOR DEL AÑO 2017.

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23-Noviembre-2016	Presentación Oficiales aspirantes	ESDEA-DECUR
23- Noviembre al 02-Diciembre-2016	Desarrollo Paneles de Aclaración	ESDEA
24- Noviembre al 05 -Diciembre-2016	Presentación Pruebas de Admisión	ESDEA
06-Diciembre-2016	Presentación nivel de Inglés	DETAH
06-07 Diciembre-2016	Consejo Académico	DEASA
09-Diciembre-2016	Inducción curso CEM- 2017	ESDEA
10- 14 Enero-2017	Integración curso CEM 2017	ESDEA - DETAH
16-Enero-2017	Inicio de clases curso CEM 2017	ESDEA

AUTENTICA:

Coronel EDUARDO MENDOZA PARRA  
 Jefe Oficina de Planeación y Autoevaluación



ANEXO "D" HORARIO DE ACTIVIDADES PARA ASPIRANTES AL CURSO DE ESTADO MAYOR DEL AÑO 2017, CRONOGRAMA PANELES DE ACLARACIÓN Y CRONOGRAMA DE PRUEBAS DE ADMISIÓN.

FECHA	HORA		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LUGAR	
Miércoles 23 - Noviembre - 2016	07:00	08:30	Recepción oficiales aspirantes (documentación personal, organización por cursos, entrega de aulas, etc). Uniforme No. 3 sin sable o espada.	ESDEA - DECUR	Plaza de Armas	
	09:00	09:40	Presentación y saludo del Director.	ESDIR- ESDEA-	Auditorio UMNG	
	09:50	11:00	Inducción sobre las pruebas de admisión.	ESDEA	Auditorio UMNG	
	11:10	12:40	Panel de Aclaración de conocimientos. Geografía Política y Militar de Colombia.	ESDEA	Aulas	
Jueves 24- Noviembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión Geografía Política y Militar de Colombia.	Jefe de Cada Departamento	Aulas	
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. Historia de Colombia.		Aulas	
Viernes 25- Noviembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión. Historia de Colombia.		Aulas	
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. Fundamentos de Estrategia.		Aulas	
Lunes 28- Noviembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión. Fundamentos de Estrategia.		Aulas	
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. Administración y Logística.		Aulas	
Martes 29- noviembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión. Administración y Logística.		ESDEA	Aulas
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. EJC Operaciones Regulares.		Jefe de Cada Departamento	Aulas
			Panel de Aclaración de conocimientos. ARC Operaciones Navales.			
Panel de Aclaración de conocimientos. FAC Doctrina y Operaciones Aéreas.						



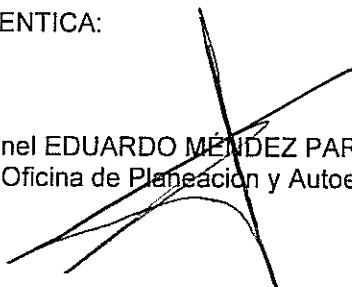
FECHA	HORA		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LUGAR
Miércoles 30- Noviembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión. EJC Operaciones Regulares.	Jefe de Cada Departamento	Aulas
			Prueba de Admisión. ARC Operaciones Navales.		
			Prueba de Admisión. FAC Doctrina y Operaciones Aéreas.		
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. EJC Operaciones Irregulares.		
			Panel de Aclaración de conocimientos. ARC Operaciones. de Infantería de Marina.		
			Panel de Aclaración de conocimientos. FAC Evolución del pensamiento de líderes y estrategias del Poder Aéreo.		
Jueves 01- Noviembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión. EJC Operaciones Irregulares.	Jefe de Cada Departamento	Aulas
			Prueba de Admisión. ARC Operaciones de Infantería de Marina.		Aulas
			Prueba de Admisión. FAC Evolución del pensamiento de líderes y estrategias del Poder Aéreo.		Aulas
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. EJC Estado Mayor.	Jefe de Cada Departamento	Aulas
			Panel de Aclaración de conocimientos. ARC Estado Mayor Naval.		Aulas
			Panel de Aclaración de conocimientos. FAC Estado Mayor Aéreo.		Aulas
Viernes 02- Diciembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión. EJC Estado Mayor.	Jefe de Cada Departamento	Aulas
			Prueba de Admisión. ARC Estado Mayor Naval.		Aulas
			Prueba de Admisión. FAC Estado Mayor Aéreo.		Aulas
	10:00	12:00	Panel de Aclaración de conocimientos. Geopolítica.	ESDEA	Aulas



FECHA	HORA		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LUGAR
Lunes 05 - Diciembre- 2016	07:00	09:00	Prueba de Admisión Geopolítica.	ESDEA	Aulas
Martes 06- Diciembre- 2016	09:30	11:20	Prueba de Inglés Grupo 1.	ESDEA	Aulas
	11:30	13:30	Prueba de Inglés Grupo 2.	ESDEA	Aulas
	14:00	17:00	CONSEJO ACADÉMICO.	ESDEA	4 PISO ESDEGUE
Miércoles 07- Diciembre- 2016	14:00	17:00	CONSEJO ACADÉMICO.	ESDEA	4 PISO ESDEGUE
Jueves 08- Diciembre- 2016	FESTIVO				
Viernes 09- Diciembre- 2016	07:00	10:00	Inducción Académica - curso CEM 2017.	ESDEA	AUDITORIO UMNG

AUTENTICA:

Coronel EDUARDO MÉNDEZ PARRA  
Jefe Oficina de Planeación y Autoevaluación



ANEXO "E" FORMATO ÚNICO DE RECLAMO PARA PRUEBAS DE ADMISIÓN PARA ASPIRANTES AL CURSO DE ESTADO MAYOR DEL AÑO 2017,

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



DECANATURA ACADEMICA

FORMATO REVISIÓN ÚNICA PARA PRUEBAS DE ADMISIÓN CEM 2017

FECHA \_\_\_\_\_

Materia \_\_\_\_\_ relacione el número de la (s) pregunta (s) a revisar

Describe los motivos específicos por los cuales solicita revisión de cada una de las preguntas \_\_\_\_\_

Nombre y firma del aspirante: \_\_\_\_\_

CC:

Celular Numero:

ESPACIO PARA RESULTADO DE LA REVISIÓN

Docente: \_\_\_\_\_  
firma

firma y post

Coronel JUAN GUILLERMO CONDE VARGAS  
Decano Académico

Enterado del resultado (Aspirante) \_\_\_\_\_

AUTENTICA:

Coronel EDUARDO MENDEZ PARRA  
Jefe Oficina de Planeación y Autoevaluación

"Estamos en el corazón de los Colombianos y ahí nos vamos a quedar"  
Carrera 11 No. 102 – 50  
PBX 6204066 EXT 20617  
Teléfono: 653 86 56  
[www.esdeque.mil.co](http://www.esdeque.mil.co)

