

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA  
"General Rafael Reyes Prieto"



CONSEJO ACADÉMICO

Resolución Número **181** de 2019

( 04 julio 2019 )

"Por la cual se aprueba el Manual de Convivencia para la Escuela Superior de Guerra"

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA,

En uso de sus facultades legales que le confiere el artículo 69 de la Constitución Nacional, la Ley 30 "Ley de Educación Superior", en su artículo 29 y artículo 21 literales (d) y (e) del Acuerdo No. 003 de 2018 "Estatuto Interno de la Escuela" y,

CONSIDERANDO

Que la Escuela Superior de Guerra fue organizada mediante Decreto No. 453 del 1 de mayo de 1909 con el objeto de fomentar en general la instrucción de la oficialidad de las Fuerzas Militares, formar los oficiales que se destinen al servicio del Estado Mayor, del Ministerio de Defensa y del Comando Superior y preparar a los oficiales en la enseñanza militar.

Que de conformidad con el código de registro del Ministerio de Educación No. 2904 la Escuela Superior de Guerra es una Institución Universitaria de régimen especial que cuenta con autorización para ofrecer programas de educación superior.

Que el artículo 137 de la Ley 30 de 1992 "por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior" estableció que las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares que adelanten programas de Educación Superior continuarán adscritas a las entidades que pertenecen y funcionaran de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme a lo dispuesto en citada Ley.

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 consagra la autonomía para las Instituciones Universitarias, y en desarrollo de dicho principio, puede darse y modificar sus estatutos y adoptar el régimen de alumnos y docentes.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 21 de la Ley 30 de 1992 la Escuela Superior de Guerra como Institución Universitaria puede ofrecer programas de posgrado como especialización, maestrías y doctorados.

Que el Decreto 1767 del 02 de junio 2006, reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones.

Que la Resolución 20434 de fecha 28 octubre 2016, del Ministerio de Educación dicta disposiciones relacionadas con la administración de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015.

Que los programas académicos ofrecidos por la Escuela Superior de Guerra cuentan con registro calificado del Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la ley 1188 de 2008 y su Decreto Reglamentario 1075 de 2015.

Que los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994 que establecen el requisito de las entidades educativas a poseer un reglamento o Manual de normas de Convivencia, que contenga pautas de comportamiento, derechos y obligaciones de funcionarios y estudiantes dentro de la institución y en desarrollo de los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, el artículo 2.3.3.1.4.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación –DURSE 1075 de 2015 establece en el numeral 8 que dentro del manual de convivencia de cada establecimiento educativo deben encontrarse establecidas las reglas para la elección de los integrantes del Consejo Directivo de la respectiva institución.

Que el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia que invoca la importancia de integrar el reglamento o Manual de Convivencia al Proyecto Educativo Institucional conforme a lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994.

Que el Art. 25 del Decreto 1965/2013, en su párrafo enfatiza que el Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Que la Resolución 060 del 27 de mayo de 2018, del Comandante General de las Fuerzas Militares, establece las disposiciones al interior del COGFM respecto al ámbito de aplicación, competencia y procedimiento preventivo para atender las conductas o situaciones constitutivas de presunto acoso laboral.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Guerra, mediante Acuerdo 003 del 03 de diciembre de 2018 aprobó el Estatuto Interno y en su artículo 21, literal "d" faculta al Consejo Académico para revisar y aprobar las reformas a los reglamentos, manuales y demás documentos de carácter doctrinario.

Que el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra, en su reunión del día tres (3) de julio de 2019 estudio y conceptuó sobre la propuesta de Manual de Convivencia, como consta en el Acta Número 1035 del 03 julio 2019.

#### RESUELVE

Aprobar el Manual de Convivencia para la Escuela Superior de Guerra, de la siguiente manera.

#### CAPITULO 1 GENERALIDADES

Las competencias militares de convivencia contribuyen a la formación disciplinaria de la comunidad académica que deberá dar cumplimiento estricto de las mismas. Especialmente en el caso de estudiantes militares, se busca reforzar las capacidades de liderazgo, responsabilidad social y compromiso ciudadano para fortalecer las Fuerzas Militares desde la formación profesional y personal de sus miembros.

Las normas de convivencia contribuyen a la formación integral de la comunidad académica de la Escuela Superior de Guerra, que deberá dar cumplimiento estricto de las mismas. Se busca reforzar las capacidades de liderazgo, responsabilidad social y compromiso ciudadano, así mismo fortalecer las Fuerzas Militares desde la formación profesional y personal de sus miembros con el fin de contribuir al mejoramiento de la educación

doctrinaria y profesional de los futuros comandantes de unidades tácticas, operativas mayores y menores quienes son la representación directa de la institucionalidad en cada una de las jurisdicciones de dichas unidades donde interactúan con las diferentes autoridades civiles y religiosas, en lo que se refiere a los estudiantes civiles se involucran en la institucionalidad haciéndolos participe de los deberes y responsabilidades que les corresponde, fortaleciendo su formación haciéndolos unos mejores ciudadanos.

El Manual de Convivencia, es un sumario de orientaciones funcionales y legales que precisan y regulan las relaciones del convivir e interactuar con otros y con el contexto.

En aras de evidenciar las orientaciones funcionales es importante enunciar algunos conceptos básicos como:

- a) Ciudadanía: Condición de cada persona para reconocer sus derechos políticos y sociales, característicos para vivir en sociedad, darle sentido a la existencia y relacionarse con las personas y los componentes de su entorno.
- b) Convivencia: Acción de vivir en compañía de otras personas, en un contexto determinado.
- c) Manual de convivencia: Documento que se refiere a la convivencia como el conjunto de relaciones que se establecen entre los sujetos que conforman la comunidad académica, para que sus relaciones de comportamiento se den de forma armónica, tranquila y pacífica.
- d) Acuerdos: Pactos que se construyen con la participación de todas las personas que conforman una colectividad para alcanzar objetivos comunes.
- e) Normas: Compromisos que se constituyen para establecer funciones, deberes, comportamientos y actitudes; pactados por las personas que pertenecen a una comunidad, entre sí y con su entorno, garantizando el ejercicio de los derechos de todos los que la conforman.
- f) De la Seguridad y salud en el trabajo: Dar cumplimiento a los parámetros establecidos con relación a la participación en los simulacros de reacción, contrataque y evacuación de los edificios administrativo y aulas de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- g) De la higiene y salud pública. Las normas de higiene personal tienen como objetivo preservar la salud a través de la limpieza; los hábitos de higiene adecuados eliminan las sustancias nocivas que pueden estimular el crecimiento de bacterias y ayudan a la piel a combatir las infecciones, prevenir las lesiones, y a mantenerse saludable. La higiene aconseja una serie de medidas o precauciones, que tienden a prevenir las enfermedades infectocontagiosas o su propagación. Es deber de la institución hacer conocer y comprender los preceptos higiénicos.
- h) Del manejo del medio ambiente académico: La Escuela Superior de Guerra "Gral. Rafael Reyes Prieto" cuenta con espacios físicos como: salones, aulas especializadas (informática, audiovisuales, ludoteca), áreas comunes (escaleras, patios, corredores, baños, casilleros), bienes de uso colectivo (capilla, aulas de estudio) que son el apoyo pedagógico y que el estudiante debe cuidar y cumplir los reglamentos de uso de cada uno de estos espacios de la Institución.
- i) De las funciones del Comité académico de Convivencia: Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- j) De las calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los alumnos.
- k) Del Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.

Artículo 1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Se establecen los siguientes objetivos del Manual de Convivencia.

- a) Establecer las normas de convivencia básica para la comunidad académica de la Escuela Superior de Guerra.
- b) Generar un ambiente de convivencia óptimo para el desarrollo de una formación integral.
- c) Fomentar en la comunidad académica comportamientos adecuados que les permitan una formación integral.
- d) Promover la participación de los miembros de la comunidad en la solución de los conflictos que se presenten en el desarrollo de las actividades cotidianas.
- e) Dar a conocer las obligaciones de los diferentes estamentos de la institución en lo referente al servicio educativo.

- f) Generar la responsabilidad de que todos son garantes de generar un ambiente de convivencia óptimo para el desarrollo de una formación integral.

Artículo 2. **SÍMBOLOS PATRIOS.** La Bandera, el Himno y el Escudo son los Símbolos Patrios de Colombia, y como tal encarnan y representan la grandiosidad de nuestra nación.

- a) Al escuchar el Himno Nacional, tanto al izar como al arrear el Pabellón Nacional, el personal de la ESDEG que se encuentre en un área descubierta o en movimiento, debe asumir la posición firme, girar hacia la bandera y cantar el Himno Nacional hasta que finalice, luego continuará con la actividad que estaba realizando.
- b) Si el Himno Nacional suena durante una formación, quien tenga el mando de la Unidad o el más antiguo, dará las voces de mando para asumir la posición fundamental y cantar el Himno.
- c) Todo el personal de la ESDEG debe, cantar y pronunciar, los himnos, oraciones, y lemas militares, con devoción y respeto.

Artículo 3. **PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar una sana convivencia entre el personal de la Escuela, esta prohíbo:

- a) El saludo de beso y/o abrazo, regalos y muestras de interés afectivo entre compañeros y demás miembros de la Escuela.
- b) El uso de gestos insinuantes o sobrenombres hacia los compañeros, personal civil, superior y subalterno.
- c) La discriminación entre los integrantes de la comunidad académica por motivos de sexo, religión, raza y/o condición económica.
- d) El uso del grado o la antigüedad para inducir o persuadir a algún subalterno a realizar actividades no relacionadas o ajenas a la Escuela.
- e) El uso de apodos, comentarios humillantes o irrespetuosos, la realización de bromas y/o juegos agresivos que atenten contra la convivencia y el bienestar de la comunidad académica.
- f) Las deudas u obligaciones económicas entre miembros de la comunidad académica.
- g) Las manifestaciones grotescas, de mala educación y/o malos hábitos ante los demás.
- h) Las actividades comerciales dentro de la Escuela.
- i) Las prácticas o rituales satánicos y juegos de azar.
- j) Captación ilegal de recursos propios de la comunidad académica.
- k) Hacer uso de los parqueaderos asignados a un tercero.
- l) Acoso laboral, entendida como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

Artículo 4. **PLATAFORMAS Y PROGRAMAS.** El personal debe velar por el buen uso y la confidencialidad de las contraseñas suministradas para el desarrollo de las actividades de la ESDEG.

- a) Generar un back up de la información propia de sus funciones contractuales, mantenerlo actualizado y protegido bajo los parámetros establecidos en cuanto a seguridad informática.
- b) Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución de las actividades llegue a conocer.

Artículo 5. **LAS REDES SOCIALES E INTERNET.**

- a) Las cuentas del correo electrónico institucional de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" son las terminadas con el dominio @esdegue.edu.co
- b) El correo institucional solo puede ser usado para tratar temas de índole laboral y no para actividades comerciales, ni personales.
- c) Cualquier delito informático será procesado conforme a la ley.

Está prohibido:

- a) La distribución no autorizada de contenidos relacionados con la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

- b) La distribución de contenido que afecte la buena imagen de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- c) Hackear contenido de cualquier medio digital de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- d) El uso de la cuenta de otros funcionarios.
- e) El uso del internet para la realización de intercambios económicos no autorizados.
- f) La visualización y/o difusión de contenidos pornográficos durante actividades académicas y/o sociales de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- g) Cualquier actividad que atente contra la imagen de la ESDEG, de las Fuerzas militares, del Sector Defensa o del Gobierno Nacional.

Artículo 6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Resolución COGFM 060 del 27 de marzo de 2018, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral en la ESDEG son:

- a) Jefe Departamento Talento Humano
- b) Psicóloga
- c) Jefe Jurídica
- d) Orientador Espiritual

## CAPITULO 2 DEL PERSONAL MILITAR

Artículo 7. DISCIPLINA. Es deber fundamental del militar por su honor, la disposición permanente para defender a Colombia, incluso con la entrega de la propia vida cuando sea necesario, cumpliendo la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, respetando los preceptos, principios, valores y virtudes inherentes a la carrera militar.

Artículo 8. DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El personal de la Fuerza Pública debe dar cumplimiento a las disposiciones y reglamentaciones internas, dispuestas por Comando General de las Fuerzas Militares No cumplir con lo aquí dispuesto acarreará las investigaciones disciplinarias contempladas en el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares consagrado en la Ley 1862 de 2017 y Régimen Disciplinario para la Policía Nacional dispuesto en la Ley 1015 de 2006 según corresponda. Previendo el procedimiento a seguir para la aplicación de medios correctivos para encausar la disciplina o propiamente el procedimiento a adelantar frente a la trasgresión a los deberes, prohibiciones y faltas.

Artículo 9. PRESENTACIONES POR TRASLADO. El personal militar que por traslado llegue o salga debe:

- a) Hacer su presentación en el Departamento Talento Humano de la ESDEG y continuará con su presentación a la Dirección de la ESDEG y demás Oficiales de acuerdo con su antigüedad.
- b) Posterior a la Presentación a la Dirección de la ESDEG continuara con el proceso de Inducción de acuerdo con los parámetros que se establezcan en el Plan institucional de Capacitación – PIC.

Artículo 10. POSESIÓN DEL CARGO. El personal uniformado que llegue trasladado a la Escuela Superior de Guerra debe:

- a) Presentarse en el Departamento Talento Humano, con el fin de ser informado del cargo al cual fue asignado según previo estudio por la Alta Dirección y el concepto emitido por el Departamento Talento Humano Área de psicóloga militar, quienes evalúan competencias y funciones estipuladas previamente por el Comando General de las FF.MM.
- b) De igual forma debe firmar acta de compromiso, la cual debe quedar en el Departamento Talento Humano.
- c) Debe firmar las funciones esenciales del empleo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación, guardando estrecha relación con el área funcional del empleo.
- d) Debe participar activamente en la inducción al puesto de trabajo establecida en el Plan Institucional de Capacitación, así como verificar el buen estado de aquellos equipos y materiales asignados y necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 11. **TRASLADO A OTRA UNIDAD.** El personal militar orgánico de la ESDEG que requiera un traslado podrá hacer la solicitud al Director de la ESDEG, quien a su vez con su apoyo elevara la solicitud al COGFM.

Artículo 12. **VACACIONES.** Los vicedirectores presentaran en el tiempo establecido al Departamento Talento Humano la propuesta de vacaciones de sus subalternos, divididos equitativamente en los doce (12) turnos, de acuerdo con la disponibilidad que debe tener cada dependencia y posterior a la validación por parte de la Dirección de la ESDEG la propuesta será remitida por el conducto establecido al COGFM.

Artículo 13. **SALIDAS DE LA GUARNICIÓN.** El personal militar para salir de la guarnición debe realizar un correo dirigido al subdirector con copia al jefe inmediato, con el fin de informar los motivos de su salida registrando la dirección y el número telefónico del lugar a donde se dirige. Los límites de la guarnición son los siguientes según reglamento Comando General de las Fuerzas Militares así: "se determina como límite de la guarnición la distancia de 200 kilómetros medidos por las diferentes rutas terrestres desde la Ciudad de Bogotá, D.C. y que constituyen el área comprendida por la periferia que conforman las siguientes ciudades de referencia: Ibagué, Espinal, Mariquita (Tolima), Acacias, Villavicencio (Meta), Tunja, Sogamoso, Duitama (Boyacá), Puente Nacional, Barbosa (Santander) y La Dorada (Caldas)".

Artículo 14. **SALIDAS FUERA DEL PAÍS.** El personal uniformado deberá realizar una solicitud al director de la Escuela Superior de Guerra informando el motivo, y fecha de la salida, además debe diligenciar el formato único salida del país anexando fotocopias de pasaporte, visa en caso de ser requerido por el país a visitar, cedula ciudadanía, cedula militar, póliza de servicios médicos con cubrimiento en el país a visitar, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la policía nacional, certificado de antecedentes de DD.HH., expedidos por la Contraloría y Procuraduría. Lo anterior debe ser diligenciado con cuarenta y cinco (45) días de anterioridad

Artículo 15. **RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE MILITARES.**

- a) Los militares deben mantener sus relaciones basadas en el respeto y el buen trato como muestra de amabilidad y educación con sus superiores, compañeros y subalternos.
- b) No habrá lugar a militares que denigren, disocien, mantengan actitud negativa, refuten y cuestionen las órdenes, dificulten el desarrollo de las actividades, que crean en los demás un mal ambiente, y no den espacio al mantenimiento de un buen clima organizacional.
- c) Hacer buen uso del idioma y no emplear vocabulario soez, insultante o despectivo.
- d) Los militares se encuentran en igualdad de condiciones independiente del género y no habrá trato preferencial en cuanto a deberes y obligaciones, respecto a la comunidad académica.
- e) El personal militar debe mantener una presentación personal acorde con la condición militar que ostente, enmarcado en óptimas condiciones de higiene, aseo y pulcritud.

### CAPITULO 3 DEL PERSONAL CIVIL

Artículo 16. **DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** El personal civil no uniformado debe dar cumplimiento a sus funciones en concordancia y demás disposiciones y reglamentaciones dispuestas por Comando General de las Fuerzas Militares, las atinentes al conducto regular y especialmente las contempladas la Ley 734 de 2002, "Código Disciplinario Único".

Artículo 17. **PRESENTACIONES POR TRASLADO.** Todo el personal militar o civil que por traslado llegue o salga debe hacer su presentación en el Departamento Talento Humano de la ESDEG y continuará con su presentación a la Dirección de la ESDEG y demás Oficiales de acuerdo con su antigüedad.

Parágrafo: Posterior a la Presentación a la Dirección de la ESDEG continuara con el proceso de Inducción de acuerdo con los parámetros que se establezcan en el Plan institucional de Capacitación-PIC.

Artículo 18. **POSESIÓN DEL CARGO.** El personal civil no uniformado que llegue trasladado a la Escuela Superior de Guerra debe:

- a) Presentarse en el Departamento Talento Humano, con el fin de ser informado del cargo al cual fue asignado según previo estudio por la Alta Dirección y el concepto emitido por el Departamento Talento Humano Área de psicóloga militar, quienes evalúan competencias y funciones estipuladas previamente por el Comando General de las FF.MM.
- b) De igual forma debe firmar acta de compromiso, la cual debe quedar en el Departamento Talento Humano.
- c) Debe firmar las funciones esenciales del empleo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación, guardando estrecha relación con el área funcional del empleo.
- d) Debe participar activamente en la inducción al puesto de trabajo establecida en el Plan Institucional de Capacitación, así como verificar el buen estado de aquellos equipos y materiales asignados y necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- e) Debe verificar que el cargo asignado quede registrado en orden Semanal de la ESDEG.

Artículo 19. **TRASLADO A OTRA UNIDAD.** El personal civil orgánico de la ESDEG que requiera un traslado podrá hacer la solicitud al Director de la ESDEG, quien a su vez con su apoyo elevará la solicitud al COGFM

Artículo 20. **VACACIONES.** Los vicedirectores presentaran en el tiempo establecido al Departamento Talento Humano la propuesta de vacaciones de sus subalternos, divididos equitativamente en los doce (12) turnos, de acuerdo con la disponibilidad que debe tener cada dependencia y posterior a la validación por parte de la Dirección de la ESDEG la propuesta será remitida por el conducto establecido al COGFM.

Artículo 21. **SALIDAS DE LA GUARNICIÓN.** El personal civil no requiere de permiso para salir de la guarnición, pero si debe dejar registrada la dirección y el número telefónico del lugar a donde se dirige. Los límites de la guarnición son los siguientes según reglamento Comando General de las Fuerzas Militares así: "se determina como límite de la guarnición la distancia de 200 kilómetros medidos por las diferentes rutas terrestres desde la Ciudad de Bogotá, D.C. y que constituyen el área comprendida por la periferia que conforman las siguientes ciudades de referencia: Ibagué, Espinal, Mariquita (Tolima), Acacias, Villavicencio (Meta), Tunja, Sogamoso, Duitama (Boyacá), Puente Nacional, Barbosa (Santander) y La Dorada (Caldas)".

Artículo 22. **SALIDAS FUERA DEL PAÍS.** El personal civil no uniformado deberá realizar una solicitud a la escuela Superior de Guerra informando el motivo, y fecha de la salida, además debe diligenciar el formato único salida del país anexando fotocopias de pasaporte, visa en caso de ser requerido por el país a visitar, cedula ciudadanía, póliza de servicios médicos con cubrimiento en el país a visitar, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la policía nacional, certificado de antecedentes de DDHH., expedidos por la Contraloría y Procuraduría. Lo anterior debe ser diligenciado con cuarenta y cinco (45) días de anterioridad.

Artículo 23. **USO DE UNIFORMES** El personal civil orgánico del Comando General que no posea o no le hayan entregado los uniformes de dotación deberá asistir en traje formal no se acepta personal en jeans, tenis, sandalias o ropa sport. Para el uso del uniforme de dotación debe portarse, así:

- a) Los uniformes son de uso personal y no son transferibles a persona alguna ya sea del mismo Comando General o ajenos a este.
- b) Toda pieza de vestir debe lucir nítida, limpia y planchada.
- c) El uso de las sandalias y zapatos abiertos está totalmente restringido tanto para damas y caballeros. Las sandalias serán aceptadas solamente por fuerza mayor.
- d) El fichero debe ser portado en un lugar visible por el funcionario, en todo momento.
- e) durante su jornada laboral.
- f) Siempre se deberá portar la chaqueta del uniforme en todos los lugares fuera de la oficina (incluidos pasillos).
- g) Los funcionarios deben usar los uniformes y el calzado otorgado por la institución, por tanto, no se permite el uso de modelos y colores diferentes a los establecidos y no deberá utilizarse prenda alguna que no corresponda a éste, salvo con causa justificada y con autorización del jefe de sección.
- h) No se deben usar los uniformes y el calzado con evidentes signos de deterioro, desaseados e incompletos.
- i) El control del uso de uniformes estará a cargo de cada jefe de dependencia que exigirán su adecuada utilización.
- j) No se permite la modificación de las prendas del uniforme que tienda a dañar el estilo del uniforme.

- k) El personal de mantenimiento como pintor, eléctrico, jardinero y carpintero, entre otros, de lunes a viernes debe usar traje de overol.

**Parágrafo:** El personal civil del Comando General de las Fuerzas Militares, al momento de participar en los eventos deportivos, debe usar los uniformes ordenados de acuerdo con la norma por cada una de las fuerzas diseñados para la actividad física, como: sudadera, pantaloneta, camiseta y calzado adecuado o en su defecto, el uniforme contemplado para tal fin. Así mismo, debe portar los elementos adicionales a su respectiva disciplina deportiva.

#### CAPITULO 4 DE LOS ESTUDIANTES MILITARES

##### Artículo 24. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE LOS ESTUDIANTES MILITARES.

- a) Los estudiantes deben mantener sus relaciones basadas en el respeto y el buen trato como muestra de amabilidad y educación con sus compañeros y/o compañeras.
- b) No habrá lugar a estudiantes "tóxicos", entendiéndose por aquellos que denigren, disocien, mantengan actitud negativa, refuten y cuestionen las órdenes, dificulten el desarrollo de las actividades, creen en los demás un mal ambiente, y no den espacio al mantenimiento de un buen clima organizacional.
- c) Hacer buen uso del idioma y no emplear vocabulario soez, insultante o despectivo.
- d) Limitar las relaciones de los estudiantes y el personal civil a aspectos únicamente de formación militar.
- e) Los estudiantes se encuentran en igualdad de condiciones independiente del género y no habrá trato preferencial en cuanto a deberes y obligaciones, solamente tendrán excepción los estudiantes que presenten incapacidad física o de otra índole.
- f) El estudiante debe mantener una presentación personal acorde con el grado que ostenta, enmarcado en óptimas condiciones de higiene, aseo y pulcritud.
- g) Dormir o tomar actitud displicente en cualquier actividad académica.

##### Artículo 25. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.

- a) Al inicio de cada periodo académico, el monitor tiene como deber, recibir el inventario físico del aula y hacer la asignación de los escritorios a los estudiantes.
- b) El ingreso a las aulas debe hacerse puntualmente, de forma ordenada y emitiendo el menor ruido posible
- c) El estudiante debe tener una actitud positiva, estar atento a las explicaciones, participar activamente en forma organizada, escuchar con atención a docentes y compañeros, no interrumpir la clase con charlas, risas, silbidos, ruidos, cantos, gritos o actitudes que indican indiferencia ante el proceso educativo y que afecten la organización y el proceso de aprendizaje.
- d) Respetar la opinión de los compañeros, evitar la burla, la crítica, el chisme a costa de los demás.
- e) Cuidar los muebles, pupitres, carteleras, pisos, paredes, tableros y demás materiales, no escribir, ni hacer operaciones sobre la mesa del pupitre evitando rayarlos o deteriorarlos, no sentarse sobre el pupitre. No recostar la silla contra la pared.
- f) Recibir al docente en un ambiente organizado y respetuoso.
- g) Permanecer en silencio durante las explicaciones y periodos de trabajo.
- h) Evitar todo tipo de desorden que afecte el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i) Finalizar la clase cuando el docente lo indique.
- j) Cumplir las indicaciones que den los docentes.
- k) Presentar evaluaciones y trabajos cuando el docente los programe.
- l) Respetar y cuidar los útiles de sus compañeros.
- m) El docente, conferencista o invitado encargado de dar una conferencia o clase, tiene el control absoluto del aula y los estudiantes o asistentes deben acatar todas sus indicaciones y/u órdenes.
- n) Se debe hacer uso exclusivo del internet para fines académicos durante la clase.
- o) El monitor del curso debe velar porque los estudiantes mantengan el aseo, el mantenimiento y la conservación de todos los equipos y utensilios que se utilicen en el aula de clase.
- p) Los monitores tienen la potestad de ejercer control y exigir disciplina en todas las actividades realizadas al interior de las aulas.
- q) Los estudiantes deben ocupar sus escritorios establecidos según lo acordado al comienzo del periodo académico y no pueden realizar un cambio de puestos ni ocupar uno diferente al asignado.
- r) El uso del televisor al interior de las aulas solo está autorizado por el docente.



- s) Los baños de las aulas deben permanecer limpios de acuerdo con las normas de higiene.
- t) Al término de las clases las aulas deben quedar organizadas, con el tablero borrado y la cesta de la basura desocupada. El monitor deberá nombrar al estudiante encargado de organizar el aula.
- u) El inicio y final de las clases será anunciada mediante un timbre.

Se prohíbe:

- a) Ofender al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
- b) Comer o consumir bebidas dentro del aula
- c) Hacer comentarios ajenos al tema de clase.
- d) Expresiones amorosas al interior de las aulas.
- e) El uso de celulares en las aulas.
- f) El uso de redes sociales al interior de las aulas.
- g) El uso de dispositivos electrónicos no autorizados por el docente.
- h) Salir del aula en ausencia del docente.
- i) Abandonar el aula sin previa autorización del docente. En el caso de que un estudiante abandone el aula sin autorización, es deber del monitor informar el suceso y anotar la ausencia en la lista de asistencia.

#### Artículo 26. COMPORTAMIENTO EN LOS AUDITORIOS.

- a) Ingresar 10 minutos antes al inicio de las actividades en el auditorio.
- b) En caso de llegar tarde, esperar que haya una pausa para poder entrar y ocupar los puestos disponibles.
- c) Ingresar a los auditorios de forma organizada, sin obstaculizar la entrada ni los pasillos, permitiendo ocupar los puestos con mayor agilidad.
- d) El comportamiento en el auditorio debe reflejar respeto, tolerancia y educación hacia los demás, evitando conductas inapropiadas dentro de las instalaciones.
- e) El consumo de alimentos y bebidas en el interior del auditorio está prohibido.
- f) En caso de tener que abandonar el auditorio, salir de manera discreta y cuidadosa para evitar incomodar a las personas presentes en el lugar.
- g) La participación por medio de preguntas en un evento académico debe ajustarse al respeto, a la dignidad de las personas y a la política institucional. En ningún momento se permitirán manifestaciones o actitudes contrarias a esta.
- h) Acatar las recomendaciones emitidas por el superior o responsable del auditorio.
- i) Mantener el aseo y el mantenimiento de los equipos e instrumentos propios del auditorio.
- j) Permitir la salida de los primeros puestos de manera ordenada hasta desocupar el auditorio.
- k) No está permitido ausentarse durante el desarrollo de una conferencia sin la debida autorización.

#### Artículo 27. COMPORTAMIENTO EN LAS PRACTICAS GEOESTRATÉGICAS.

- a) Antes del inicio de la práctica acatar recomendaciones, como entregar una copia a su contacto de emergencia, y portar fotocopias de pasaporte, licencia de conducción, tiquetes de avión, itinerario y demás documentos que se consideren importantes ante cualquier eventualidad.
- b) Incluir en sus documentos números de contacto de los centros de asistencia de las entidades a visitar.
- c) Durante las practicas geoestratégicas tanto nacionales como internacionales, se deben aplicar todas las normas contempladas en este reglamento, manteniendo una actitud positiva, teniendo en cuenta que se está representando a la Escuela Superior de Guerra por ser actos oficiales programados dentro de la malla curricular.
- d) Los estudiantes de la Escuela Superior de Guerra representan la buena imagen de la institución, razón por la cual se debe utilizar un lenguaje decente, respetuoso, y dirigirse de la mejor manera posible a las personas y en los sitios que sean visitados.
- e) Durante el desarrollo de las visitas los Estudiantes deben observar respeto y cordialidad para con el personal visitado, de igual manera no deben presentarse actos bochornosos, discusiones, y/o altercados entre los Estudiantes.
- f) Mantener el buen comportamiento en inmigración y en la aeronave, evitando chistes, movimientos bruscos y acciones que llamen la atención del personal de control y seguridad.
- g) Cerciorarse que su equipaje sea entregado de forma segura y oportuna antes de abordar (se recomienda embalar y colocar candado).

- h) Instruirse antes de viajar sobre la legislación estipulada en el país al cual el estudiante se va a trasladar, ser prudente con su comportamiento y tener en cuenta lo que está o no permitido.
- i) Evitar llevar cualquier tipo de encomienda.
- j) El transporte de mercancías peligrosas tales como sustancias químicas y tóxicas, sustancias explosivas o inflamables y todo tipo de armas, están absolutamente prohibidas tanto en la bodega como en la cabina del avión.
- k) Ser precavido con sus tarjetas de crédito o débito, comprobar información e importe total de los recibos de compra antes de firmar o introducir su pin; es necesario guardar copia y cotejarlos con el extracto correspondiente.
- l) El consumo de licor debe ser responsable y moderado, el estudiante no deberá alcanzar estado de embriaguez que le haga perder su compostura.
- m) Mientras se porte el uniforme, está prohibido concurrir a sitios de dudosa reputación o que pongan en tela de juicio el buen nombre la institución.
- n) Está Prohibido manejar vehículos sin licencia de conducción y/o en estado de alicoramiento.
- o) Está Prohibido realizar actos bochornosos en la vía pública.
- p) Está prohibido el tráfico de drogas ilícitas, armamento o sustancias psicotrópicas.

#### Artículo 28. COMPORTAMIENTO EN ESCENARIOS DEPORTIVOS.

- a) Los deportes deben ser realizados con el uniforme de ejercicio físico establecido por la Escuela y orientados por un entrenador.
- b) Los escenarios deportivos pueden ser utilizados en los tiempos de descanso bajo la supervisión de un entrenador.
- c) Está prohibida la práctica de deportes no establecidos por la Escuela.
- d) El consumo del cigarrillo está prohibido en los escenarios deportivos.
- e) La práctica de deportes no debe interferir con las actividades académicas.

#### Artículo 29. COMPORTAMIENTO DURANTE LOS SERVICIOS RELIGIOSOS.

- a) La entrada al recinto debe ser respetuosa y ordenada.
- b) Todo el personal militar debe retirarse la gorra antes de ingresar.
- c) Durante el tiempo que dure la celebración, se debe mantener un comportamiento acorde con la solemnidad del acto.
- d) Está Prohibido el uso de celulares y equipos electrónicos durante el servicio religioso.
- e) Teniendo en cuenta la libertad de culto, la asistencia del estudiante a los servicios religiosos es voluntaria.

#### Artículo 30. COMPORTAMIENTO REUNIONES SOCIALES.

- a) Los estudiantes deben guardar respeto y cordialidad para con los invitados, no pueden presentarse actos bochornosos, discusiones o altercados entre estudiantes.
- b) Los estudiantes tienen prohibido conducir vehículos si han ingerido licor durante el transcurso de eventos sociales.
- c) El consumo de licor debe ser responsable y moderado, el estudiante deberá evitar alcanzar estado de embriaguez que le haga perder su compostura.
- d) Las manifestaciones afectivas exageradas o vulgares durante las reuniones sociales están prohibidas.
- e) Los estudiantes como norma de cortesía militar solo podrán retirarse de la reunión una vez lo haga el oficial más antiguo, en caso de requerir ausentarse deberá informarle al oficial más antiguo.

#### Artículo 31. FORMACIONES.

- a) Evitar manifestaciones como reír, generar desorden y/o conversar en las formaciones.
- b) Atender de manera respetuosa las órdenes del superior, adoptando una postura de quietud, atención y mirada al frente en la formación.
- c) Ante cualquier llamado de atención se debe adoptar una postura de acatamiento y respeto ante el superior.
- d) Evitar el uso y manejo de celulares, reproductores de música y video durante las formaciones, ceremonias y ensayos en cualquier actividad militar o académica.
- e) Evitar cualquier tipo de distracción y ausentismo sin autorización, en el desarrollo de las ceremonias y formaciones militares de la Escuela.

- f) La puntualidad y la buena presentación personal son requisitos fundamentales para la formación.

**Artículo 32. SALIDAS DE LA GUARNICIÓN Y PERMISOS.**

- a) Las salidas de la guarnición para el personal militar serán autorizadas por el Director de la Escuela Superior de Guerra por la orden semanal, teniendo en cuenta que deben ser informadas con anterioridad de acuerdo con el formato establecido por Cursos CEM-CIM.
- b) Los Permisos deben ser solicitados siguiendo el conducto regular por intermedio de Cursos CEM-CIM.
- c) Todos los estudiantes deben ser localizables vía telefónica las 24 horas y los siete días de la semana. Es deber de cada estudiante mantener actualizado su número telefónico y dirección de residencia durante su curso en la ciudad de Bogotá,

**Artículo 33. COMPORTAMIENTO FUERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA. Está prohibido:**

- a) Asistir a actos públicos de carácter político, manifestaciones colectivas y/o sindicales.
- b) Ejecutar actos que atenten contra la ética en sitios públicos.
- c) El desplazamiento en transporte público masivo, bicicleta, motocicleta mientras se esté portando el uniforme, por fuera de unidades militares.
- d) Mientras se porte el uniforme, asistir a bares, cantinas, sitios de dudosa reputación o realizar actos bochornosos en sitios públicos.

**Artículo 34. ENTRENAMIENTO FÍSICO**

- a) El objetivo del entrenamiento físico es fortalecer la capacidad física de los estudiantes, disciplina y espíritu de cuerpo.
- b) Para el entrenamiento físico se deben realizar los ejercicios de acuerdo con la directiva de entrenamiento físico siguiendo las instrucciones para el calentamiento, estiramiento e intensidad de los ejercicios.
- c) Podrá efectuarse en forma individual o colectiva.
- d) El entrenamiento físico debe ser realizado de acuerdo con el horario.
- e) El uniforme de actividad física establecido por la Escuela debe ser portado en la realización del entrenamiento físico.
- f) El entrenamiento físico puede ser adoptado como una medida correctiva.
- g) Cuando se realice una actividad deportiva, se deben observar las normas de caballerosidad y de seguridad con el fin de preservar la integridad física.

**Artículo 35. SERVICIOS MÉDICOS.**

- a) La Escuela cuenta con los servicios de medicina, odontología y fisioterapia al servicio de los estudiantes.
- b) Se debe guardar respeto hacia el personal que presta los servicios, así como acatar sus indicaciones.
- c) El estudiante debe asistir en condiciones de higiene y presentación adecuadas.

**Artículo 36. PLATAFORMA ACADÉMICA -BLACKBOARD.**

Los usuarios de Blackboard deben velar por su buen uso y la confidencialidad de la contraseña suministrada por la Escuela Superior de Guerra. En caso de extraviar la contraseña, se debe solicitar una nueva al Departamento TIC.

**Artículo 37. REDES SOCIALES E INTERNET.**

- a) El uso del Wifi de la Escuela Superior de Guerra debe estar autorizado por el Departamento TIC.
- b) Todos los computadores propiedad de la Escuela Superior de Guerra deben estar apagados en los horarios no curriculares.
- c) Cualquier delito informático será procesado conforme a la ley.
- d) Las cuentas del correo electrónico institucional de la Escuela Superior de Guerra son las terminadas con el dominio @esdegue.edu.co
- e) El correo institucional solo puede ser usado para tratar temas de índole académico y no para actividades comerciales ni personales.

Está prohibido:

- a) La distribución no autorizada de contenidos relacionados con la Escuela Superior de Guerra.
- b) La distribución de contenido que afecte la buena imagen de la Escuela Superior de Guerra.
- c) Hackear y tomar contenido de cualquier medio digital de la Escuela Superior de Guerra.
- d) El uso de la cuenta de otros funcionarios.
- e) El uso del internet para la realización de intercambios económicos no autorizados.
- f) Subir contenido oficial y clasificado a la nube.
- g) La visualización y/o difusión de contenidos pornográficos durante actividades académicas y/o sociales de la Escuela.

**Artículo 38. GENERALIDADES DEL UNIFORME.** El uso de uniformes y las normas en torno al mismo se darán conforme a las disposiciones vigentes para cada una de las Fuerzas.

- a) El uniforme deportivo será el estipulado por la Escuela superior de guerra.
- b) El uso regular del uniforme será en camuflado de lunes a jueves y el viernes en No.3 (equivalente en cada Fuerza)
- c) Las chaquetillas (equivalente en cada Fuerza) solo se usarán dentro del aula, de manera uniforme y con autorización del Jefe de Programas Académicos.
- d) Se prohíbe el uso de maletines y morrales a la espalda.
- e) El maletín y/o morral debe ser de color negro.

**Artículo 39. REVISTA DE PRESENTACIÓN.**

- a) Al inicio de cada jornada académica se efectuará una formación para pasar revista de presentación personal por parte del comandante de curso, supervisado por el Jefe Cursos CEM-CIM, este ejercicio tendrá una duración de 15 minutos.
- b) Evitar incurrir en tratos impropios e inadecuados como: portar mal el uniforme, alterarlo o reformarlo, dañar y desprender botones, distintivos y escudos.
- c) No está permitido el uso de piercing, tatuajes corporales a la vista, adornos o distintivos contrarios a los reglamentados.
- d) Solo será autorizado el uso de gafas medicadas y de gafas para sol que estén contempladas en el reglamento de uniformes de cada Fuerza.
- e) El corte de cabello debe ser de acuerdo con el reglamentado.

**Artículo 40. FICHERO:** El fichero es un documento de identificación personal e intransferible, válido únicamente dentro de las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra y el Cantón Norte, debe ser portado en un lugar visible en todo momento y se debe presentar al personal de seguridad cuando sea requerido.

**Artículo 41. ACCESO.** Los estudiantes pueden movilizarse por las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra, excepto el tercer, cuarto y quinto piso de las instalaciones del edificio administrativo de la Escuela, los cuales están restringidos para los estudiantes.

**Artículo 42. MEDIDAS CORRECTIVAS.** Se consideran como medidas correctivas aquellas acciones que buscan encauzar la disciplina, corregir y direccionar el comportamiento de los estudiantes ante cualquier incumplimiento a las normas contempladas en este manual.

**Parágrafo.** Los estudiantes militares que hagan parte de los cursos de formación para ascenso que incurran en una infracción a las normas de comportamiento establecidas en el presente manual, pueden ser receptores de las siguientes medidas correctivas impuestas por el superior.

**Artículo 43. AMONESTACIÓN VERBAL.** Todo el personal militar perteneciente a la Escuela Superior de Guerra puede reprender de manera verbal a sus respectivos subalternos.

- a) Los llamados de atención verbales deben ser emitidos de forma concisa y respetuosa.
- b) Los llamados de atención verbales deben darse de en el momento que se incurra en una infracción, o posteriormente si la situación no lo permite.
- c) Los llamados de atención pueden ser realizados de forma individual, grupal, pública o privada. La forma en que se realiza estará bajo la discreción del oficial que emita el llamado de atención.

Artículo 44. TRABAJO ESCRITO.

- a) Se trata de la realización de un trabajo escrito para entregar 24 horas después de impartir la orden. Puede ser ordenado por el superior jerárquico.
- b) Todo el personal militar perteneciente a la Escuela Superior de Guerra puede emitir amonestaciones que requieran la escritura de un tema a sus respectivos subalternos.
- c) Los escritos tendrán los siguientes requisitos: Una extensión de tres a cinco hojas, elaborado a mano y de su puño y letra, desarrollando un tema relacionado con el tipo de infracción en la cual se incurrió.
- d) El escrito debe ser entregado en un plazo máximo de 24 horas.
- e) El escrito debe seguir los lineamientos metodológicos establecidos por la Escuela Superior de Guerra.
- f) El tema escrito tiene como objetivo generar un proceso de reflexión y análisis al estudiante que cometió la infracción.

Artículo 45. PRESENTACIONES FUERA DE HORARIO.

- a) Consiste en la presentación del estudiante ante el Oficial de Inspector de Seguridad de la Escuela a la hora del relevo de los servicios el fin de semana o día festivo.
- b) La medida correctiva solo consistirá en efectuar la presentación, y se hará en uniforme No.3, con anotación en el libro de minuta del Oficial Inspector de Seguridad.
- c) Solo podrá ser ordenada por el Vicedirector Académico o el Jefe Cursos CEM-CIM, por informe de un superior jerárquico del estudiante, ante la comisión de una infracción.
- d) El estudiante deberá ser informado del motivo por el cual se le está imponiendo el correctivo y se dejará constancia de este en el libro dispuesto para tal fin y que reposa en la Subdirección de la Escuela.

CAPITULO 5  
DE LOS ESTUDIANTES CIVILES

Artículo 46. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE LOS ESTUDIANTES CIVILES.

- a) Los estudiantes deben mantener sus relaciones basadas en el respeto y el buen trato como muestra de amabilidad y educación con sus compañeros y/o compañeras.
- b) No habrá lugar a estudiantes "tóxicos", entendiéndose por aquellos que denigren, disocien, mantengan actitud negativa, refuten y cuestionen las órdenes, dificulten el desarrollo de las actividades, creen en los demás un mal ambiente, y no den espacio al mantenimiento de un buen clima organizacional.
- c) Hacer buen uso del idioma y no emplear vocabulario soez, insultante o despectivo.
- d) Los estudiantes se encuentran en igualdad de condiciones independiente del género y no habrá trato preferencial en cuanto a deberes y obligaciones, solamente tendrán excepción los estudiantes que presenten incapacidad física o de otra índole.
- e) El estudiante debe mantener una presentación personal acorde con el grado que ostenta, enmarcado en óptimas condiciones de higiene, aseo y pulcritud.
- f) Dormir o tomar actitud displicente en cualquier actividad académica.

Artículo 47. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.

- a) Al inicio de cada periodo académico, el monitor tiene como deber, recibir el inventario físico del aula y hacer la asignación de los escritorios a los estudiantes.
- b) El ingreso a las aulas debe hacerse puntualmente, de forma ordenada y emitiendo el menor ruido posible
- c) El estudiante debe tener una actitud positiva, estar atento a las explicaciones, participar activamente en forma organizada, escuchar con atención a docentes y compañeros, no interrumpir la clase con charlas, risas, silbidos, ruidos, cantos, gritos o actitudes que indican indiferencia ante el proceso educativo y que afecten la organización y el proceso de aprendizaje.
- d) Respetar la opinión de los compañeros, evitar la burla, la crítica, el chisme a costa de los demás.
- e) Cuidar los muebles, pupitres, carteleras, pisos, paredes, tableros y demás materiales, no escribir, ni hacer operaciones sobre la mesa del pupitre evitando rayarlos o deteriorarlos, no sentarse sobre el pupitre. No recostar la silla contra la pared.
- f) Recibir al docente en un ambiente organizado y respetuoso.
- g) Permanecer en silencio durante las explicaciones y periodos de trabajo.
- h) Evitar todo tipo de desorden que afecte el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- i) Finalizar la clase cuando el docente lo indique.
- j) Cumplir las indicaciones que den los docentes.
- k) Presentar evaluaciones y trabajos cuando el docente los programe.
- l) Respetar y cuidar los útiles de sus compañeros.
- m) El docente, conferencista o invitado encargado de dar una conferencia o clase, tiene el control absoluto del aula y los estudiantes o asistentes deben acatar todas sus indicaciones y/u órdenes.
- n) Se debe hacer uso exclusivo del internet para fines académicos durante la clase.
- o) El monitor del curso debe velar porque los estudiantes mantengan el aseo, el mantenimiento y la conservación de todos los equipos y utensilios que se utilicen en el aula de clase.
- p) Los monitores tienen la potestad de ejercer control y exigir disciplina en todas las actividades realizadas al interior de las aulas.
- q) Los estudiantes deben ocupar sus escritorios establecidos según lo acordado al comienzo del periodo académico y no pueden realizar un cambio de puestos ni ocupar uno diferente al asignado.
- r) El uso del televisor al interior de las aulas solo está autorizado por el docente.
- s) Los baños de las aulas deben permanecer limpios de acuerdo con las normas de higiene.
- t) Al término de las clases las aulas deben quedar organizadas, con el tablero borrado y la cesta de la basura desocupada. El monitor deberá nombrar al estudiante encargado de organizar el aula.
- u) El inicio y final de las clases será anunciada mediante un timbre.

Se prohíbe:

- j) Ofender al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
- k) Comer o consumir bebidas dentro del aula
- l) Hacer comentarios ajenos al tema de clase.
- m) Expresiones amorosas al interior de las aulas.
- n) El uso de celulares en las aulas.
- o) El uso de redes sociales al interior de las aulas.
- p) El uso de dispositivos electrónicos no autorizados por el docente.
- q) Salir del aula en ausencia del docente.
- r) Abandonar el aula sin previa autorización del docente. En el caso de que un estudiante abandone el aula sin autorización, es deber del monitor informar el suceso y anotar la ausencia en la lista de asistencia.

#### Artículo 48. COMPORTAMIENTO EN LOS AUDITORIOS.

- a) Ingresar 10 minutos antes al inicio de las actividades en el auditorio.
- b) En caso de llegar tarde, esperar que haya una pausa para poder entrar y ocupar los puestos disponibles.
- c) Ingresar a los auditorios de forma organizada, sin obstaculizar la entrada ni los pasillos, permitiendo ocupar los puestos con mayor agilidad.
- d) El comportamiento en el auditorio debe reflejar respeto, tolerancia y educación hacia los demás, evitando conductas inapropiadas dentro de las instalaciones.
- e) El consumo de alimentos y bebidas en el interior del auditorio está prohibido.
- f) En caso de tener que abandonar el auditorio, salir de manera discreta y cuidadosa para evitar incomodar a las personas presentes en el lugar.
- g) La participación por medio de preguntas en un evento académico debe ajustarse al respeto, a la dignidad de las personas y a la política institucional. En ningún momento se permitirán manifestaciones o actitudes contrarias a esta.
- h) Acatar las recomendaciones emitidas por el superior o responsable del auditorio.
- i) Mantener el aseo y el mantenimiento de los equipos e instrumentos propios del auditorio.
- j) Permitir la salida de los primeros puestos de manera ordenada hasta desocupar el auditorio.
- k) No está permitido ausentarse durante el desarrollo de una conferencia sin la debida autorización.

#### Artículo 49. COMPORTAMIENTO EN LAS PRACTICAS GEOESTRATÉGICAS.

- a) Antes del inicio de la práctica acatar recomendaciones, como entregar una copia a su contacto de emergencia, y portar fotocopias de pasaporte, licencia de conducción, tiquetes de avión, itinerario y demás documentos que se consideren importantes ante cualquier eventualidad.
- b) Incluir en sus documentos números de contacto de los centros de asistencia de las entidades a visitar.

- c) Durante las practicas geoestratégicas tanto nacionales como internacionales, se deben aplicar todas las normas contempladas en este reglamento, manteniendo una actitud positiva, teniendo en cuenta que se está representando a la Escuela Superior de Guerra por ser actos oficiales programados dentro de la malla curricular.
- d) Los estudiantes de la Escuela Superior de Guerra representan la buena imagen de la institución, razón por la cual se debe utilizar un lenguaje decente, respetuoso, y dirigirse de la mejor manera posible a las personas y en los sitios que sean visitados.
- e) Durante el desarrollo de las visitas los Estudiantes deben observar respeto y cordialidad para con el personal visitado, de igual manera no deben presentarse actos bochornosos, discusiones, y/o altercados entre los Estudiantes.
- f) Mantener el buen comportamiento en inmigración y en la aeronave, evitando chistes, movimientos bruscos y acciones que llamen la atención del personal de control y seguridad.
- g) Cerciorarse que su equipaje sea entregado de forma segura y oportuna antes de abordar (se recomienda embalar y colocar candado).
- h) Instruirse antes de viajar sobre la legislación estipulada en el país al cual el estudiante se va a trasladar, ser prudente con su comportamiento y tener en cuenta lo que está o no permitido.
- i) Evitar llevar cualquier tipo de encomienda.
- j) El transporte de mercancías peligrosas tales como sustancias químicas y tóxicas, sustancias explosivas o inflamables y todo tipo de armas, están absolutamente prohibidas tanto en la bodega como en la cabina del avión.
- k) Ser precavido con sus tarjetas de crédito o débito, comprobar información e importe total de los recibos de compra antes de firmar o introducir su pin; es necesario guardar copia y cotejarlos con el extracto correspondiente.
- l) El consumo de licor debe ser responsable y moderado, el estudiante no deberá alcanzar estado de embriaguez que le haga perder su compostura.
- m) Mientras se porte el uniforme, está prohibido concurrir a sitios de dudosa reputación o que pongan en tela de juicio el buen nombre la institución.
- n) Está Prohibido manejar vehículos sin licencia de conducción y/o en estado de alicoramiento.
- o) Está Prohibido realizar actos bochornosos en la vía pública.
- p) Está prohibido el tráfico de drogas ilícitas, armamento o sustancias psicotrópicas.

## CAPITULO 6 DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO

Artículo 50. GENERALIDADES. Todo el personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", no cumplen horario solo se limitan a cumplir con su objeto del contrato, sin embargo, deben acatar los lineamientos que al respecto se establezcan por la institución y tendrán como principio rector de comportamiento y actuación en todo tiempo y lugar, lo siguiente:

- a) Cumplir con todas las normas de comportamiento y convivencia y no tolerar que otros las infrinjan.
- b) No mentir, no engañar y no tolerar que otros lo hagan.
- c) Asumir con valor los propios errores, repararlos y corregirlos.
- d) Valor para aceptar y tener disposición para corregir los errores que le hagan ver sus compañeros.
- e) Valor para decirle a los compañeros los errores en que éstos incurrir.

### Artículo 51. RELACIONES INTERPERSONALES

- a) El personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe mantener sus relaciones basadas en el respeto y el buen trato como muestra de amabilidad y educación con sus compañeros.
- b) No habrá lugar a personal "tóxico", entendiéndose por aquellos que denigren, disocian, mantengan actitud negativa, refuten y cuestionen las órdenes, dificulten el desarrollo de las actividades, creen en los demás un mal ambiente, y no den espacio al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Hacer buen uso del idioma y no emplear vocabulario soez, insultante o despectivo.

- d) No habrá trato preferencial en cuanto a deberes y obligaciones, solamente tendrán excepción el personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que presenten incapacidad física o de otra índole.
- e) El personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe mantener una presentación personal acorde a la Institución, enmarcado en óptimas condiciones de higiene, aseo y pulcritud.

Está prohibido:

- a) El uso de gestos insinuantes o sobrenombres hacia los funcionarios, estudiantes y visitantes de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- b) La discriminación por motivos de sexo, religión, raza y/o condición económica.
- c) El uso de su cargo para inducir o persuadir a algún compañero a realizar actividades no relacionadas o ajenas a la Escuela.
- d) El uso de apodos, comentarios humillantes o irrespetuosos, la realización de bromas y/o juegos agresivos que atenten contra la convivencia y el bienestar del personal civil y militar.
- e) Las deudas u obligaciones económicas entre miembros de la Escuela.
- f) Las manifestaciones grotescas, de mala educación y/o malos hábitos ante los demás.
- g) Las actividades comerciales dentro de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- h) Las prácticas o rituales satánicos y juegos de azar.

#### Artículo 52. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESDEG

- a) El ingreso al Edificio Administrativo y de Aulas debe hacerse de forma ordenada emitiendo el menor ruido posible con el fin de no alterar el orden de las clases y de las actividades administrativas.
- b) Respetar la opinión de los compañeros, evitar la burla, la crítica, el chisme a costa de los demás.
- c) Hacer uso adecuado de los bienes pertenecientes a la Escuela y Edificio de Aulas y solo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Está prohibido:

- a) Ofender al compañero que comete un error.
- b) Consumir cualquier tipo de bebidas alcohólicas o consumir sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra y Edificio de Aulas.
- c) Expresiones amorosas al interior de las instalaciones.

Artículo 53. COMPORTAMIENTO DURANTE ACTIVIDADES RELIGIOSAS. Cuando el personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sea invitado a ceremonias religiosas, deberá:

- a) La entrada al recinto debe ser respetuosa y ordenada.
- b) Se prohíbe el uso de gorras durante actividades religiosas.
- c) Durante el tiempo que dure la celebración, se debe mantener un comportamiento acorde con la solemnidad del acto.
- d) Está Prohibido el uso de celulares y equipos electrónicos durante el servicio religioso.
- e) Teniendo en cuenta la libertad de culto, la asistencia del personal es voluntaria.

Artículo 54. COMPORTAMIENTO REUNIONES SOCIALES. Cuando el personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sea invitado a reuniones sociales, deberá:

- a) El personal contratista prestador de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe guardar respeto y cordialidad para con los invitados, no pueden presentarse actos bochornosos, discusiones o altercados entre compañeros.
- b) Se prohíbe conducir vehículos si han ingerido licor durante el transcurso de eventos sociales.
- c) Las manifestaciones afectivas exageradas o vulgares durante las reuniones sociales están prohibidas.



**Artículo 55. DERECHOS DEL PERSONAL CONTRATISTA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

- a) Usar las áreas permitidas dentro de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (Pasillos, ascensores, escaleras, baños, terrazas, oficinas, etc.).
- b) Contar con un espacio, limpio, saludable y estético, con el cumplimiento de las más elementales normas de educación, ética y salubridad cuando sus obligaciones contractuales las estén desarrollando en la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- c) Libre locomoción dentro de las áreas permitidas por parte de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- d) A recibir un trato digno por parte de los funcionarios que laboran en la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", así como de los demás servidores públicos, contratistas y personas que la visiten.
- e) A tener conocimiento de las rutas de evacuación y los puntos de encuentro establecidos en caso de presentarse alguna emergencia.
- f) A recibir información general.

**Artículo 56. DEBERES PERSONAL CONTRATISTA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

- a) Respetar a los todos servidores públicos, contratistas, visitantes, y personal en general que labore y/o visite de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- b) Informar al Departamento de Seguridad o al personal competente, cualquier anomalía que se detecte dentro de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- c) Transitar por las zonas comunes y de servicios de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", sin obstruir el acceso de los servidores públicos, contratistas de las demás entidades y visitantes.
- d) Proteger los recursos y bienes de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- e) Garantizar un ambiente sano, bajo las normas de higiene y salubridad.
- f) Cumplir con las normas de salida e ingreso de bienes, y demás procedimientos establecidos por la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- g) Portar el carné que lo identifica contratista, en un lugar visible.
- h) Cumplir con la normatividad interna de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- i) Hacer correcto uso de los sistemas de ingreso a las instalaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

**Artículo 57. PROHIBICIONES PERSONAL CONTRATISTA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

- a) Hacer inadecuado uso de las zonas comunes de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- b) Instalar comedores, hornos microondas y demás elementos en los pasillos y halls del Edificio que impidan el tráfico adecuado y seguro de los servidores públicos, contratistas y visitantes en los pasillos y halls de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- c) Utilizar los parqueaderos como lugar de juegos o reuniones.
- d) Fumar en las áreas comunes del Edificio, como son oficinas, pasillos, escaleras, baños, ascensores, mezanines, entradas peatonales, pasillos externos, parqueaderos y áreas que estén dentro del perímetro privado de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- e) Consumir bebidas alcohólicas, embriagantes o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones y áreas comunes de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- f) Permitir el ingreso al Edificio de vendedores de bienes y servicios, no autorizados por la administración de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
- g) Agredir verbal o físicamente al personal que presta sus servicios al Edificio, así como a los servidores públicos, contratistas y visitantes.
- h) Acceder a zonas restringidas por parte del Departamento de Seguridad de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- i) Introducir explosivos, inflamables o corrosivos o ejecutar cualquier acto que atente contra la solidez, salubridad y seguridad de la Escuela superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- j) Ingresar al Edificio sin portar el correspondiente carné o sin ser registrado.
- k) Destruir, rayar o causar cualquier tipo de perjuicio o daño a los bienes u objetos de las zonas comunes.

## CAPITULO 7 DE LOS INVESTIGADORES

### Artículo 58. COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.

- a) Entendiendo que la Escuela Superior de Guerra cuenta con un Sistema Integrado de Investigación Científica, el cual está conformado por estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo con funciones de apoyo a la investigación, y que dicho Sistema está regido por los más altos valores de legitimidad y legalidad se deben tener en cuenta una serie de normas para la interacción de los diferentes actores.
- b) En todo momento se entiende que la investigación desarrollada en la Escuela Superior de Guerra tiene como fin la creación de conocimiento que impacte positivamente a la Sociedad Colombiana y al Sistema Internacional.
- c) Las actividades de investigación deben ser desarrolladas bajo los mayores estándares éticos y morales.
- d) Los miembros del Sistema de Investigación deben observar en todo momento las directivas institucionales y la normatividad emitida por la Escuela Superior de Guerra para el desarrollo de sus investigaciones.
- e) En todo producto de investigación se debe respetar la propiedad intelectual, citando los autores que se utilicen según sea el caso.
- f) Tanto los investigadores, docentes y estudiantes por ningún motivo desconocerán la participación intelectual de cada uno de ellos en los productos académicos, resultado de investigación producido en la Escuela Superior de Guerra. En todo caso se deben incluir todos los participantes de dicho producto.
- g) En toda presentación o producto resultado de investigación se debe hacer referencia el principio de no atribución, dejando en claro que las opiniones expresadas no son política institucional sino responsabilidad del investigador.
- h) El investigador o estudiante se debe expresar la filiación institucional de los resultados de sus investigaciones financiados por la Escuela Superior de Guerra.
- i) En todo evento que participen investigadores o estudiantes se deben observar las normas de comportamiento adecuadas y en ningún momento se deben utilizar ofensas hacia otros participantes como método de discusión.
- j) En todos los resultados de investigación de la Escuela Superior de Guerra se deben observar el direccionamiento institucional, sin incurrir en situaciones que demeriten a la institución o a alguno de sus miembros.
- k) En caso de alguna duda sobre las investigaciones o resultados de investigación desarrolladas estas se someterán a la decisión del Comité de Ética de Investigación, siendo de obligatorio cumplimiento las orientaciones allí emitidas.
- l) Se deben observar normas de respeto hacia los investigadores externos cuando se desarrollen investigaciones en cooperación con otras instituciones.

## CAPITULO 8 DE LOS DOCENTES

Artículo 59. DE LOS DEBERES Y LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE. Los deberes y las prohibiciones para del personal docente de la ESDEG, se encuentran establecidos en el Reglamento Docente.

Artículo 60. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS. Los docentes de la ESDEG deben contemplar las siguientes normas de comportamiento en las aulas.

- a) El ingreso a las aulas debe hacerse de manera puntual.
- b) El docente debe observar la libertad de cátedra establecida en el reglamento Académico, con el respeto a las creencias, opiniones y posiciones académicas del estudiante. Se debe orientar y no cercenar las ideas.
- c) Evitar la burla, la crítica y en general la utilización de términos y palabras que conlleven a menoscabar la relación de respeto entre estudiantes y docentes
- d) Realizar el uso adecuado de tableros, muebles y herramientas con las que cuenta el docente para impartir su cátedra.
- e) No consumir alimentos, ni bebidas en el Aula de clase.

- f) Asistir a clase bajo la influencia de sustancias psicotrópicas o bebidas alcohólicas.
- g) Verificar el uso adecuado del celular o la utilización de medios electrónicos cuando sea necesario para el desarrollo de clase.
- h) Cumplir a cabalidad con el horario dispuesto para la clase.
- i) Evitar los compromisos sociales, tales como fiestas, reuniones, salidas no relacionadas con actividades académicas.
- j) Evitar el contacto físico del docente con el estudiante, en aras a impedir interpretaciones inadecuadas de acoso.

VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Reglamento rige a partir de la fecha y deroga en su totalidad las disposiciones normativas que le sean contrarias, y sus contravenciones serán sometidas al Comité de Convivencia Laboral que se establezca en conformidad con la reglamentación que estipule la Escuela Superior de Guerra y los lineamientos del Comando General.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Mayor General JAIME AGUSTIN CARVAJAL VILLAMIZAR  
Director Escuela Superior de Guerra  
Presidente Consejo Académico

MÓNICA ISABEL SANTANA MEDINA  
Secretario Académico  
Secretario del Consejo Académico

Visto Bueno SBESG: CR. FERNANDO ENRIQUE FARFAN CASTRO  
Encargado de las funciones administrativas de la Subdirección

Revisión JURID: TE. ANDREA DEL PILAR PÉREZ GUECHA  
Jefe Jurídico

Revisión VACAD: OPS. PATRICIA BARRERO DE RIVERA  
Asesor Académico

Estructuró PLAES: CR (ra) MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ  
Asesor Planeación Estratégica

## Tabla de Contenido

CAPITULO 1 .....	2
GENERALIDADES .....	2
Artículo 1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. ....	3
Artículo 2. SÍMBOLOS PATRIOS. ....	4
Artículo 3. PROHIBICIONES. ....	4
Artículo 4. PLATAFORMAS Y PROGRAMAS. ....	4
Artículo 5. LAS REDES SOCIALES E INTERNET. ....	4
Artículo 6. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. ....	5
CAPITULO 2 .....	5
DEL PERSONAL MILITAR .....	5
Artículo 7. DISCIPLINA. ....	5
Artículo 8. DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. ....	5
Artículo 9. PRESENTACIONES POR TRASLADO. EI. ....	5
Artículo 10. POSESIÓN DEL CARGO. ....	5
Artículo 11. TRASLADO A OTRA UNIDAD. ....	6
Artículo 12. VACACIONES. ....	6
Artículo 13. SALIDAS DE LA GUARNICIÓN. ....	6
Artículo 14. SALIDAS FUERA DEL PAÍS. ....	6
Artículo 15. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE MILITARES. ....	6
CAPITULO 3 .....	6
DEL PERSONAL CIVIL .....	6
Artículo 16. DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. ....	6
Artículo 17. PRESENTACIONES POR TRASLADO. ....	6
Artículo 18. POSESIÓN DEL CARGO. ....	6
Artículo 19. TRASLADO A OTRA UNIDAD. ....	7
Artículo 20. VACACIONES. ....	7
Artículo 21. SALIDAS DE LA GUARNICIÓN. ....	7
Artículo 22. SALIDAS FUERA DEL PAÍS. ....	7
Artículo 23. USO DE UNIFORMES. ....	7
CAPITULO 4 .....	8
DE LOS ESTUDIANTES MILITARES .....	8
Artículo 24. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE LOS ESTUDIANTES MILITARES. ....	8
Artículo 25. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS. ....	8
Artículo 26. COMPORTAMIENTO EN LOS AUDITORIOS. ....	9
Artículo 27. COMPORTAMIENTO EN LAS PRACTICAS GEOESTRATÉGICAS. ....	9
Artículo 28. COMPORTAMIENTO EN ESCENARIOS DEPORTIVOS. ....	10
Artículo 29. COMPORTAMIENTO DURANTE LOS SERVICIOS RELIGIOSOS. ....	10
Artículo 30. COMPORTAMIENTO REUNIONES SOCIALES. ....	10
Artículo 31. FORMACIONES. ....	10
Artículo 32. SALIDAS DE LA GUARNICIÓN Y PERMISOS. ....	11
Artículo 33. COMPORTAMIENTO FUERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA. ....	11
Artículo 34. ENTRENAMIENTO FÍSICO. ....	11
Artículo 35. SERVICIOS MÉDICOS. ....	11
Artículo 36. PLATAFORMA ACADÉMICA -BLACKBOARD. ....	11
Artículo 37. REDES SOCIALES E INTERNET. ....	11
Artículo 38. GENERALIDADES DEL UNIFORME. ....	12
Artículo 39. REVISTA DE PRESENTACIÓN. ....	12
Artículo 40. FICHERO: ....	12
Artículo 41. ACCESO. ....	12
Artículo 42. MEDIDAS CORRECTIVAS. ....	12
Artículo 43. AMONESTACIÓN VERBAL. ....	12
Artículo 44. TRABAJO ESCRITO. ....	13
Artículo 45. PRESENTACIONES FUERA DE HORARIO. ....	13
CAPITULO 5 .....	13
DE LOS ESTUDIANTES CIVILES .....	13
Artículo 46. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE LOS ESTUDIANTES CIVILES. ....	13
Artículo 47. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS. ....	13
Artículo 48. COMPORTAMIENTO EN LOS AUDITORIOS. ....	14
Artículo 49. COMPORTAMIENTO EN LAS PRACTICAS GEOESTRATÉGICAS. ....	14
CAPITULO 6 .....	15
DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO .....	15
Artículo 50. GENERALIDADES. ....	15

Artículo 51.	RELACIONES INTERPERSONALES.....	15
Artículo 52.	COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESDEG.....	16
Artículo 53.	COMPORTAMIENTO DURANTE ACTIVIDADES RELIGIOSAS.....	16
Artículo 54.	COMPORTAMIENTO REUNIONES SOCIALES.....	16
Artículo 55.	DERECHOS.....	17
Artículo 56.	DEBERES PERSONAL CONTRATISTA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	17
Artículo 57.	PROHIBICIONES PERSONAL CONTRATISTA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	17
CAPITULO 7.....		18
DE LOS INVESTIGADORES.....		18
Artículo 58.	COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.....	18
CAPITULO 8.....		18
DE LOS DOCENTES.....		18
Artículo 59.	DE LOS DEBERES Y LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE.....	18
Artículo 60.	COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.....	18
VIGENCIA Y DEROGATORIA.....		19