



ESCUELA DE
POSGRADO DE LA
ARMADA BOLIVIANA

COMUNICADO

JEF. DE ESTUDIOS N° 14/26

NORMATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EVALUACIONES

Estimados/as cursantes y participantes de los programas de posgrado:

Reciban un cordial saludo.

La Escuela de Postgrado de la Armada Boliviana, en el marco de su compromiso con la calidad académica, la formación integral y el desarrollo de competencias profesionales de sus cursantes, establece la presente normativa para regular la justificación y reprogramación excepcional de actividades académicas y evaluaciones que, por circunstancias debidamente acreditadas, no pudieran ser cumplidas dentro de los plazos establecidos.

El proceso formativo de posgrado requiere responsabilidad, compromiso y cumplimiento de las actividades académicas programadas; sin embargo, también reconoce que pueden presentarse situaciones excepcionales que imposibiliten temporalmente el cumplimiento de determinadas obligaciones académicas. En estos casos, corresponde establecer procedimientos claros, transparentes y equitativos que permitan conciliar la responsabilidad académica con la continuidad del proceso formativo, evitando que una circunstancia excepcional afecte injustificadamente el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje previstos en el programa.

En consecuencia, la presente normativa busca garantizar que toda solicitud sea analizada con criterios académicos y administrativos verificables, preservando simultáneamente la equidad entre los cursantes, la integridad del proceso evaluativo, el nivel de exigencia académica y la calidad de la formación impartida por la EPAB.

1. OBJETO.

La presente normativa tiene por objeto establecer los criterios, procedimientos, plazos y responsabilidades para la justificación y reprogramación excepcional de actividades académicas y evaluaciones que no hubieran podido ser cumplidas dentro de los plazos establecidos en los programas de posgrado de la Escuela de Postgrado de la Armada Boliviana.

Su aplicación estará orientada a garantizar la equidad, transparencia, responsabilidad académica, continuidad formativa y cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias establecidos en los respectivos programas académicos.

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente normativa será aplicable a los **cursantes o participantes** de los programas de:

- Doctorado.
- Maestría.
- Especialidad.
- Diplomado.
- Cursos.

Programas desarrollados por la Escuela de Postgrado de la Armada Boliviana, en sus diferentes modalidades: **presencial, semipresencial y virtual**, según corresponda.

3. PRINCIPIOS ACADÉMICOS DE APLICACIÓN.

La aplicación de la presente normativa se regirá por los siguientes principios:

a) **Equidad académica.**

Las solicitudes serán analizadas bajo criterios comunes y verificables, procurando garantizar igualdad de oportunidades y evitando tratamientos arbitrarios o discriminatorios.

b) **Responsabilidad académica.**

El cursante mantiene la responsabilidad de cumplir las actividades, evaluaciones, productos académicos y resultados de aprendizaje establecidos en el programa.

c) **Excepcionalidad.**

La reprogramación constituye una medida académica extraordinaria destinada a atender situaciones debidamente justificadas y no representa una ampliación automática o general de los plazos establecidos.

d) **Continuidad formativa.**

Las decisiones deberán procurar que circunstancias excepcionales no interrumpan injustificadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje ni afecten el desarrollo de las competencias previstas.

e) **Calidad académica.**

Toda reprogramación deberá preservar los resultados de aprendizaje, contenidos, competencias, criterios y niveles de exigencia académica establecidos originalmente.

f) **Transparencia.**

Toda solicitud y decisión deberá sustentarse en antecedentes verificables y ser comunicada mediante los canales institucionales correspondientes.

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



g) Trazabilidad y verificabilidad.

La documentación presentada, las decisiones adoptadas y las nuevas fechas autorizadas deberán quedar registradas para fines de seguimiento académico y administrativo.

4. CAUSALES DE JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

Podrán ser consideradas causales de justificación, entre otras situaciones excepcionales debidamente acreditadas, las siguientes:

MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN	SITUACIONES REFERENCIALES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
Compromisos laborales o institucionales impostergables	Comisiones, viajes oficiales, turnos obligatorios no planificados, capacitaciones o actividades institucionales de cumplimiento obligatorio.	Certificación de trabajo, memorando de designación, convocatoria oficial, carta institucional membretada y firmada por la autoridad competente, certificado de asistencia y/o documentación pertinente.
Duelo familiar	Fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.	Certificado de defunción, aviso necrológico y, cuando corresponda, documentación que acredite el parentesco.
Situaciones de salud	Enfermedad temporal, tratamiento médico, intervención quirúrgica, hospitalización u otra situación que imposibilite objetivamente el cumplimiento académico.	Certificado médico, orden de internación, informe profesional u otra documentación pertinente emitida por la instancia competente.
Emergencias personales o familiares	Hospitalización de familiar, accidente grave, incendio, inundación u otras emergencias que afecten objetivamente el cumplimiento de la actividad.	Certificados médicos u hospitalarios, informes de autoridades competentes, bomberos, policía u otra documentación verificable.
Fuerza mayor o caso fortuito	Desastres naturales, interrupciones prolongadas de servicios esenciales, situaciones sociales u otras circunstancias extraordinarias que imposibiliten objetivamente la participación.	Comunicados oficiales, certificaciones institucionales, documentación de autoridades competentes u otros medios verificables.

Nota: La documentación presentada deberá ser auténtica, legible, pertinente y corresponder al periodo en el que se produjo el incumplimiento académico.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD.

La solicitud de justificación y reprogramación deberá presentarse dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas posteriores** a la fecha límite establecida para la actividad académica o evaluación, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



El procedimiento será el siguiente:

- a) El cursante deberá presentar una solicitud formal dirigida al docente del módulo, preferentemente utilizando el modelo institucional establecido en el **Anexo A**.
- b) La solicitud deberá estar acompañada de la documentación de respaldo correspondiente, en formato digital legible.
- c) La documentación será remitida al correo institucional de la Jefatura de Evaluaciones de la EPAB, quien realizará la verificación inicial de los requisitos (epab.jefaturadeevaluaciones@armada.mil.bo).
- d) El asunto del correo deberá consignar el siguiente formato:
- e) SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN – [Nombre del cursante] – [Nombre del Módulo]

La **Jefatura de Evaluaciones** canalizará la solicitud ante la instancia académica correspondiente para su análisis y determinación.

6. EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD.

La presentación de una solicitud no implica su aprobación automática.

La **Jefatura de Evaluaciones**, verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y de acuerdo con la naturaleza del caso, canalizará al docente responsable del módulo y/o a la Jefatura de Estudios para su consideración.

El análisis deberá contemplar:

- La naturaleza y gravedad de la situación presentada.
- La documentación de respaldo.
- La oportunidad de la solicitud.
- La actividad o evaluación pendiente.
- La incidencia de la situación en el proceso formativo.
- El cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias previstos.
- La necesidad de preservar la equidad académica entre los cursantes.

La instancia académica correspondiente comunicará la determinación adoptada, preferentemente dentro de un plazo máximo de **dos (2) días hábiles**, computables a partir de la recepción de la documentación completa (**Correo institucional**).

Toda decisión deberá ser comunicada mediante los canales institucionales establecidos y registrada para fines de seguimiento académico.

7. CONDICIONES PARA LA REPROGRAMACIÓN.

Cuando una solicitud sea autorizada, la reprogramación deberá cumplir las siguientes condiciones:

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



a) Nueva fecha.

Deberá establecerse expresamente la nueva fecha y cuando corresponda, la hora y modalidad de cumplimiento.

b) Equivalencia académica.

La reprogramación no modificará los resultados de aprendizaje, competencias, contenidos ni criterios de evaluación establecidos originalmente.

c) Nivel de exigencia.

La actividad reprogramada deberá mantener un nivel de exigencia académica equivalente al establecido para los demás cursantes.

d) Carácter excepcional.

La autorización tendrá validez únicamente para la actividad o evaluación expresamente señalada.

e) Cumplimiento.

El cursante deberá cumplir la nueva fecha autorizada, cualquier situación posterior deberá ser analizada conforme a la normativa académica vigente.

8. REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES.

Cuando la reprogramación corresponda a una evaluación, el docente podrá aplicar un instrumento diferente al utilizado originalmente, siempre que este mantenga equivalencia académica respecto de:

- Los resultados de aprendizaje.
- Las competencias previstas.
- Los contenidos evaluados.
- Los criterios de evaluación.
- El nivel de complejidad.
- La ponderación correspondiente.

La reprogramación deberá garantizar la validez, confiabilidad, pertinencia y equidad del proceso evaluativo, evitando que la nueva oportunidad represente una ventaja o desventaja académica respecto del proceso originalmente establecido.

9. CASOS NO PROCEDENTES.

Podrán ser declaradas **NO PROCEDENTES** aquellas solicitudes que:

- Sean presentadas fuera del plazo establecido sin una causa de fuerza mayor debidamente acreditada.
- No cuenten con documentación suficiente o verificable.
- Sean remitidas por canales no establecidos institucionalmente.

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



- No correspondan a una situación excepcional debidamente justificada.
- Presenten documentación cuya autenticidad, pertinencia o correspondencia temporal no pueda ser verificada.

No constituyen respaldo suficiente, por sí solos:

- Mensajes informales mediante WhatsApp.
- Solicitudes verbales.
- Comunicaciones sin identificación o firma.
- Notas sin respaldo documental.
- Documentación que no permita verificar la situación alegada.

10. REINCIDENCIA Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

La reiteración de solicitudes de justificación y reprogramación durante un mismo módulo o programa podrá generar seguimiento académico por parte de la Coordinación del Programa y la Jefatura de Estudios.

Este seguimiento tendrá una finalidad eminentemente **académica y formativa**, orientada a identificar oportunamente aquellas circunstancias que pudieran afectar la continuidad, participación, rendimiento o cumplimiento de las actividades académicas del cursante.

El seguimiento no tendrá carácter sancionatorio por sí mismo y deberá considerar las circunstancias particulares debidamente acreditadas.

11. REGISTRO Y TRAZABILIDAD ACADÉMICA.

Toda solicitud deberá contar con el correspondiente registro de:

- Solicitud presentada.
- Documentación de respaldo.
- Fecha de recepción.
- Análisis realizado.
- Determinación adoptada.
- Nueva fecha autorizada, cuando corresponda.
- Cumplimiento de la actividad o evaluación reprogramada.

La documentación deberá ser resguardada mediante los mecanismos académicos y administrativos establecidos por la EPAB, garantizando la trazabilidad, transparencia y consistencia del proceso.

12. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS IMPORTANTES.

Con la finalidad de preservar una cultura institucional orientada a la responsabilidad y a la calidad de la formación y la transparencia, se establece que:

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



a) Cumplimiento académico.

Los cursantes deberán asumir con responsabilidad el cronograma, las actividades y las evaluaciones establecidas en cada programa.

b) Solicitud oportuna.

Las situaciones que imposibiliten temporalmente el cumplimiento deberán ser comunicadas oportunamente a las instancias académicas correspondientes.

c) Documentación verificable.

Todo justificativo deberá ser oficial, pertinente, legible y susceptible de verificación.

d) Continuidad del aprendizaje.

La reprogramación autorizada tendrá como finalidad posibilitar la continuidad del proceso formativo y el logro de las competencias previstas, sin reducir las exigencias académicas establecidas.

e) Integridad académica.

La presentación de documentación falsa, adulterada o deliberadamente inconsistente será puesta en conocimiento de las instancias correspondientes para la aplicación de la normativa institucional vigente.

f) Protección de la información.

La documentación personal presentada como respaldo será utilizada exclusivamente para los fines académicos y administrativos relacionados con la solicitud, observando los criterios institucionales de confidencialidad y resguardo de la información.

13. COMPROMISO CON LA FORMACIÓN INTEGRAL

La Escuela de Postgrado de la Armada Boliviana reconoce que la formación de sus cursantes constituye un proceso continuo orientado al desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias profesionales, en correspondencia con las exigencias académicas e institucionales de los programas de posgrado.

En este sentido, la presente normativa no debe entenderse únicamente como un mecanismo administrativo para regular el cumplimiento de plazos, sino como un instrumento que contribuye a preservar la continuidad, calidad, equidad e integridad del proceso educativo.

La posibilidad de justificar y excepcionalmente, reprogramar una actividad académica no exime al cursante de su responsabilidad; por el contrario, establece un mecanismo institucional que permite atender circunstancias objetivas sin afectar el rigor académico ni los resultados de aprendizaje previstos.

En consecuencia, se exhorta a todos los cursantes a asumir el proceso formativo con responsabilidad, compromiso, disciplina académica, honestidad e integridad, comprendiendo que el cumplimiento de cada actividad constituye parte del

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



desarrollo progresivo de las competencias profesionales que sustentan su formación de posgrado.

La EPAB reafirma, de esta manera, su compromiso con una formación académica de calidad, centrada en el aprendizaje, el desarrollo de competencias y la preparación integral de profesionales capaces de responder de manera pertinente a las necesidades institucionales y a los desafíos del contexto contemporáneo.

Atentamente.



JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA EPAB.

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com



ANEXO A

MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN

La Paz, [día] de [mes] de [año]

Señor/a:

[Nombre completo del docente del módulo]

DOCENTE DEL MÓDULO

Presente.-

**REF.: SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA/EVALUACIÓN –
[NOMBRE DEL MÓDULO]**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, me dirijo a usted de la manera más respetuosa para solicitar la autorización de reprogramación de la siguiente actividad académica o evaluación:

- Actividad/Evaluación: [Nombre exacto de la actividad, examen o trabajo]
- Programa de Posgrado: [Diplomado/Maestría/Doctorado]
- Fecha original: [dd/mm/aaaa]

No me fue posible cumplir con la actividad o evaluación dentro del plazo establecido debido a **[explicar de forma clara y concisa el motivo]**, situación que se encuentra respaldada por la documentación adjunta. Comprendo la importancia del cumplimiento del cronograma académico y reafirmo mi compromiso con las responsabilidades asumidas como estudiante o participante del programa.

Por lo expuesto, solicito respetuosamente que mi situación sea considerada y, de corresponder, se autorice una nueva fecha para el cumplimiento de la actividad o evaluación.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a disposición para cualquier aclaración o documentación complementaria que sea necesaria.

Atentamente.

[Firma electrónica o escaneada]
[Nombre completo del estudiante o participante]
C.I.: [Número de Cédula de Identidad]
Programa: [Nombre del programa]
Correo electrónico: [Correo electrónico]
Teléfono: [Número de teléfono]

Nota: Se adjuntan los documentos de respaldo correspondiente.

64207918

epab.edu.bo

epab226@gmail.com

