



ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DEL INSTITUTO, FINES Y OBJETIVOS

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPÍTULO VI

PRACTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACION E INNOVACIONES



CAPÍTULO VII

FORMACION MILITAR Y FORMACION PSICOFISICA

CAPÍTULO VIII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Ejército del
Perú

Comando de Educación
y Doctrina del Ejército

Instituto de Educación Superior Tecnológico
del Ejército –ETE “Sgto 2do Fernando Lores
Tenazoa”

CAPÍTULO II
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III
DE LA REAPERTURA

CAPÍTULO IV
DE LA TRANSFERENCIA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIAS
PROCESO DE ADECUACION
PÁGINA WEB DEL INSTITUTO



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1.- De la finalidad

El Reglamento Institucional es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército IESTE-ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, en los aspectos pedagógico y administrativo.

Artículo 2.- De los objetivos

El presente Reglamento Institucional, tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno de los diferentes estamentos que forman parte de la Institución; regula asimismo las fuentes de financiamiento y patrimonio.

Artículo 3.- De los alcances

El Reglamento Institucional establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad, personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnos y egresados del Instituto.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Ley N° 29394.
- Reglamento de la Ley N° 29394. DS-004-2010ED.
- Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas Superior a los dispuesto en la Ley N° 29394. RM N° 023-2010-ED.
- Código de Ética de la Carrera Administrativa, aprobada por Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Legislativo N° 276.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior D.S. N° 039-85-ED.
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Ministerial N° 025-2010-ED Aprueba las Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los institutos y Escuelas de educación Superior Tecnológica
- Resolución Directoral N° 056-2008-ED, Normas para Implementación y Funcionamiento del Sistema de seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo DCB de la educación superior tecnológica.
- Resolución Directoral N° 299-2007-ED, disponen que los institutos superiores tecnológicos a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de títulos que otorguen y aprueba el” formato de registros de títulos otorgados”
- Resolución Directoral N° 896-2006-ED Aprueba el nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica
- Resolución Directoral N° 686-2010-ED Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo Diseño Curricular Básico, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Instituto Superior de Educación
- Resolución Directoral N° 411-2010-ED Contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudios de las carreras profesionales
- Resolución Directoral N° 408-2010-ED Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Directoral N° 401-2010-ED Lineamientos para la práctica pre-profesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.



- Resolución Directoral N° 321-2010-ED Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 164-2010-ED Aprueban, el reajuste de la estructura del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010
- Resolución Directoral N° 102-2011-ED Normas nacionales para el desarrollo de programas de post título en instituto de educación Superior Tecnológico.
- Resolución Directoral N° 929-2011-ED Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto de Educación Superior Tecnológico e Institutos de Educación Superior Autorizados.

CAPÍTULO II CREACIÓN DEL INSTITUTO, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 4.- Creación

El 13 de Mayo de 1974, se expide el Decreto Supremo N° 0044 GU/DIRODIN, creando la Escuela Técnica del Ejército y disponiendo su funcionamiento a partir del año 1975.

Con Resolución Ministerial N° 022-76/GU/SJEM del 11 Febrero 1977, se asignó el nombre de “Sgto. 2° Fernando Lores Tenazoa” a la Escuela Técnica del Ejército.

Posteriormente con el Decreto Supremo N° 006-2004 se establece que los egresados de la Escuela Técnica del Ejército son profesionales técnicos de carrera específica con título a Nombre de la Nación equivalente a los que otorgan los Institutos Superiores Tecnológicos.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Defensa y con la finalidad de adecuar a la ETE, al sistema educativo nacional, el comando del ejército emitió la Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 0475 CGE/DIPLAN del 18 de Julio de 2011, que aprobó el cambio de denominación de la “Escuela Técnica del Ejército” por la de “Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, es una Institución de Educación Superior No Universitaria del Ejército Peruano, dependiente del Sector Defensa, que actualmente ofrece las siguientes carreras técnicas profesionales:



Nº de Orden	CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES
01	Enfermería Técnica Militar
02	Mecánica de Producción Militar
03	Mecánica de Equipo Pesado Militar
04	Telecomunicaciones Militares
05	Mecánica Automotriz Militar
06	Mecánica Aeronáutica Militar
07	Aviónica Militar
08	Ciencias de la Comunicación Militar
09	Agropecuaria Militar
10	Administración Militar
11	Música Militar
12	Gastronomía Militar
13	Geomática Militar
14	Computación e informática militar

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” ofrece formación profesional tecnológica dentro del Nuevo Diseño Curricular Básico, con 06 semestres académicos en el turno diurno.

Las Carreras Técnico Profesionales que se ofrecen en el Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” no tienen carácter permanente, podrán activarse y desactivarse en forma temporal y activarse otras nuevas carreras, según requerimiento y aprobación del Ejército Peruano.

Artículo 5.- Fines

Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” los siguientes:

- a. Que el Ejército Peruano cuente con una Institución Educativa que centralice la formación, capacitación y perfeccionamiento del Personal de Sub Oficiales y Técnicos Militares en las carreras técnicas profesionales que se requiera para el Ejército del Perú.
- b. Contribuir permanentemente en la formación integral de la persona, en los aspectos socio-educativo, cognitivo, innovativo, de especialización, físico y militar.



- c. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, técnicas, militares, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- d. Realizar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano, del Ejército del Perú y de la sociedad.
- e. Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y ética para el empleo teniendo en cuenta los requerimientos del Ejército del Perú y el desarrollo sostenido en los ámbitos nacionales, regionales, provinciales, la diversidad nacional y la globalización.

Artículo 6.- Objetivos

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” tiene los objetivos siguientes:

Objetivo General:

Disponer de personal militar Profesional Técnico, altamente capacitado en todos los aspectos inherentes a su desarrollo humano, profesional y ocupacional, con estándares similares al de los países desarrollados.

Objetivos Específicos para la Educación de Técnicos y Sub Oficiales:

1. Asegurar que la educación militar que se imparta en las Escuelas de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento, proporcionen a los Técnicos y Sub Oficiales, una carrera Profesional Técnica Militar de calidad, de acuerdo a los requerimientos del Ejército.
2. Formar líderes Tecnólogos de carácter militar con capacidad de solucionar problemas, apoyar el ejercicio del mando, ejercer con orden el comando hasta el nivel Sección y proporcionar asesoramiento técnico en función a su especialidad profesional técnica, bajo gran presión psicológica.
3. Incentivar y promover en los Técnicos y Sub Oficiales, responsabilidad educativa con calidad, valores, auto-preparación académica, militar y física, fundamental en su desarrollo personal.
4. Fomentar la investigación tecnológica en el campo militar y desarrollar una cultura de investigación.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BASICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 7.- Autonomía



El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” goza de autonomía administrativa y académica con arreglo a ley.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del Sector, de la supervisión del Ministerio de Educación.

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, es una institución del Ejército del Perú, dependiente del Ministerio de Defensa, goza de autonomía administrativa y se rige por lo dispuesto en las normas vigentes.

AUTONOMÍA ACADÉMICA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera, curso y/o programa considerando prioritariamente las necesidades del Ejército del Perú, así como las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los Planes de Estudios respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Las normas generales básicas del proceso de admisión para nuestro Instituto, las establece el Comando de Educación y Doctrina del Ejército mediante la normativa correspondiente. El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, organizará su proceso de admisión por carreras profesionales, la Dirección de Personal del Ejército del Perú, fijará las vacantes para cada carrera, con la finalidad de cubrir las metas de atención requeridas por las diferentes Unidades Operativas del Ejército del Perú,

La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

El año académico se iniciará en el mes de febrero de cada año, salvo disposición en contrario por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército - COEDE.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” elaborará su propio reglamento de titulación y establecerá los requisitos necesarios para la titulación, teniendo en cuenta la R.D.Nº 0408-2010-ED y demás normatividad conexas.

En el caso de convenios interinstitucionales entre nuestro Instituto con otros Institutos o Escuelas, o con Universidades y Empresas públicas o privadas, se procederá de acuerdo con lo señalado en cada convenio, dentro del marco de la Ley, de lo



establecido en el presente Reglamento y de las demás normas de los sectores Defensa y Educación.

AUTONOMÍA ECONÓMICA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, es una Unidad Operativa de la Unidad Ejecutora N° 3

Ejército del Perú, tiene autonomía en la determinación de sus necesidades institucionales para el uso de los recursos económicos asignados en el presupuesto del Ejército del Perú, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 8.- Articulación

La estructura académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, se determina en base al Nuevo Diseño Curricular Básico, implementado por el Ministerio de Educación; la particularidad de la formación académica, psicofísica y militar a tiempo completo no permite establecer procedimientos para la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes egresados o titulados de otros institutos a nivel Nacional, Regional, Internacional.

Los egresados o titulados del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” podrán convalidar académicamente o podrán homologar sus planes de estudio y competencias en otros Institutos y Escuelas o en las Universidades.

Artículo 9.- Cooperación Nacional e Internacional

La Institución promueve el intercambio, pasantías, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento tecnológico y de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN,

PROCESO DE ADMISION

Artículo 10.- Del proceso de admisión.

Se denomina proceso de admisión a la secuencia de exámenes y evaluaciones



de diferentes áreas, programados y realizados en forma ordinaria y anual, con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos en los Centros de Formación de las Fuerzas Armadas, de acuerdo al cuadro de mérito final, en número determinado por las vacantes aprobadas por los comandos institucionales.

Artículo 11.- De los Requisitos

Son requisitos para los postulantes a los Centros de Formación los siguientes:

- a. Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el registro correspondiente durante su minoría de edad.
- b. Ser soltero (a), sin hijos, ni dependientes directos.
- c. No encontrarse en estado de gestación durante el Proceso de Admisión.
- d. Estar física y mentalmente sano (a).
- e. Haber culminado los cinco años de educación secundaria.
- f. No haber sido expulsado (a) de centro superior de estudios y/o Centro de Formación de las FFAA o PNP por la causal “Medida Disciplinaria” o “Incapacidad Psicofísica”.
- g. Edad Mínima : 15 años (*) Máxima : 22 años, 11 meses y 29 días (*)
- h. (*) Computados al 31 de Diciembre del año anterior de proceso
- i. Talla Mínima: 1.60 (damas) (*) 1.65 (varones) (*)
- j. (*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos podrán variar la tabla mínima hasta en 1 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro del Centro de Formación (solo para postulantes que tengan de 15 a 17 años computados al 31 de Diciembre del año anterior al proceso).

Artículo 12.- De las Pruebas de selección.

Son pruebas de carácter secuencial y eliminatorio que tienen por finalidad evaluar a los (as) postulantes, a fin de realizar una selección orientada por la imagen objetivo del cadete o alumno y el perfil de egreso requerido por cada Institución; su contenido se encuentra agrupado en las siguientes áreas específicas:

- a. Área de Aptitud Psicofísica:
 - Examen Médico
 - Examen Psicológico
 - Examen Esfuerzo Físico



- b. Área Cognoscitiva:
 - Examen de Aptitud Académica
 - Examen de Conocimientos

- c. Área de Apreciación General
 - Aspecto Ético - Moral
 - Aspecto Intelectual
 - Aspecto Social
 - Aspecto Afectivo - Volitivo
 - Aspectos de Liderazgo

Artículo 13.- Del Área De Aptitud Psicofísica (Apto Con Puntaje/Eliminatorio)

Las pruebas del Área de Aptitud Psicofísica tienen por finalidad, establecer si los postulantes poseen la aptitud psicosomática y evaluar su condición física para afrontar las exigencias que requiere la formación militar; su contenido es el siguiente:

- a. Examen Médico (APTO/NO APTO) Constará de lo siguiente:
 - Medicina General (No tatuajes)
 - Odontología
 - Cardiología / Electrocardiograma
 - Otorrinolaringología / Audiometría
 - Neurología / Electroencefalograma
 - Psiquiatría
 - Oftalmología (con uso de cicloplejicos)
 - Psicología
 - Ginecología (Personal femenino)
 - Radiología (Pulmones y Columna)
 - Neumología
 - Traumatología
 - Examen Toxicológico
 - Laboratorio: Hemoglobina, hemograma, grupo sanguíneo, glucosa, colesterol, triglicéridos, serología (VDRL), Test de Elisa negativo (VIH-SIDA), orina completa, Test de embarazo negativo (personal femenino).
 - Prueba de ecografía pélvica

- b. Examen Psicológico (Apto /No Apto)
Explorar las funciones intelectuales, los rasgos de personalidad y valores, de acuerdo al perfil psicológico del (la) Alumno; constará de lo siguiente:



- Prueba de Inteligencia Emocional
- Prueba de Personalidad
- Test de valores

c. Examen Esfuerzo Físico (Apto Con Puntaje /Eliminatorio) (*) Constará de lo siguiente:

VARONES /DAMAS

- Natación 50 mts.
- Carrera de 1500 mts planos
- Planchas.
- Salto largo (sin impulso)
- Abdominales

(*) Las tablas de puntuación para cada una de las pruebas serán establecidas de acuerdo a los requerimientos técnicos operativos de cada instituto, tanto para varones como para damas.

(*) El postulante que no lograra obtener el tiempo y/o repeticiones requeridas como mínimo, equivaldrá a cero de acuerdo a lo establecido en las tablas de puntuación en cualquiera de las pruebas de esfuerzo físico, siendo para tal efecto eliminado del proceso.

Artículo 14.- Del Área Cognoscitiva (Eliminatorio)

a. Examen De Aptitud Académica (Apto Con Puntaje /Eliminatorio)

Tiene por finalidad evaluar el grado de destreza del (la) postulante en el manejo de la información básica requerida para cursar estudios superiores, así como determinar su habilidad para el aprendizaje sistemático; su contenido es el siguiente:

- Razonamiento Matemático (Abstracto, espacial y numérico).
- Razonamiento Verbal

b. Examen de Conocimientos (Apto Con Puntaje /Eliminatorio)

Tiene por finalidad medir el nivel cognoscitivo del (la) postulante, lo que permitirá determinar su capacidad para asimilar los conocimientos que se imparten en las Escuelas de Formación, su contenido es el siguiente:

CIENCIAS

- Aritmética
- Álgebra



- Geometría
- Trigonometría
- Física
- Química
- Informática

LETRAS

- Lenguaje
- Historia del Perú y del Mundo
- Geografía del Perú
- Inglés

Nota: El Prospecto de Admisión incluirá el contenido temático de cada una de las asignaturas propuestas a ser evaluadas. Las Centros de Formación adecuarán dentro de esta evaluación, el porcentaje y nivel de requerimientos cognoscitivos acorde a las exigencias de sus respectivos perfiles Institucionales.

Artículo 15.- Área de Apreciación General (Apto con puntaje/Eliminatorio)

Tiene por finalidad apreciar la vocación militar y el grado de cultura general que posee el (la) postulante, así como su personalidad, don de gente, facilidad de expresión, dominio de sí mismo(a) y educación, con el propósito de determinar su proximidad valorativa requerida dentro de su futura formación militar; su contenido es el siguiente:

- Aspecto Ético - Moral
- Aspecto Social
- Aspecto Afectivo - Volitivo
- Aspectos de Liderazgo

Artículo 16.- Formulación del Cuadro de Mérito Final

Para la formulación del Cuadro de Mérito Final se considerarán solo a aquellos postulantes que durante el Proceso de Selección hayan obtenido nota aprobatoria en los exámenes del Área de

Aptitud Física (Examen Médico, Examen Atlético y Examen Psicológico), Área Cognoscitiva

(Examen de Aptitud Académica y Examen de Conocimientos) y del Área de Apreciación General.

La formulación del Cuadro de Mérito Final tiene por finalidad establecer el Orden de Mérito de los (las) postulantes al momento de su ingreso a las Centros de Formación de Oficiales, mediante el promedio de nota de las TRES (03) áreas evaluadas con sus respectivos coeficientes.

**Artículo 17.- De las vacantes.**

El Ejército, en concordancia a las necesidades operativas y logísticas de los planes estratégicos institucionales, establecerá las vacantes, debiendo ser aprobadas por la Comandancia General, a propuesta de la Dirección de Personal y remitidas a este instituto a inicios del segundo semestre del año anterior.

Artículo 18.- Derechos y obligaciones al ingreso.

El personal que ingresa al Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

a. Derechos.-

Ocupar un puesto en el cuadro de ingreso al final del concurso de admisión dentro de las vacantes autorizadas por el comando.

b. Obligaciones.-

- (1) Cancelar la cuota de ingreso fijada por la institución de acuerdo a una estructura de costos en base a la UIT, en caso que por algún motivo el alumno (a) sea dado de Baja se realizará liquidación de gastos correspondientes para deducir de la cuota de Ingreso, de acuerdo al tiempo de permanencia y/o la instrucción especializada recibida.
- (2) Suscribir un contrato privado de ingreso, sometiéndose a las leyes y reglamentos de la Fuerza Armada y la presente norma.
- (3) Reintegrar al Estado los gastos ocasionados durante su permanencia en el Instituto, según liquidación de gastos.
- (4) Suscribir una declaración jurada de no pertenecer al partido u organización política conforme a los alcances de los artículos 34 y 169 de la Constitución Política del Perú (para los postulantes admitidos mayores de 18 años).

Artículo 19.- Del cese de la incapacidad civil.

Cesa la incapacidad civil de los postulantes que hayan alcanzado vacante en los procesos de admisión, y que sean menores de edad al momento de incorporarse como alumnos al Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército-ETE “Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa”, para los fines del presente reglamento.



MATRÍCULA

Artículo 20.- De la matrícula

- a. Culminado el proceso de admisión, los alumnos ingresantes procederán a matricularse presentando la documentación solicitada, según reglamento de admisión.
- b. La matrícula de los alumnos se realiza por única vez al inicio de su formación académica.

CATEGORÍA Y GRADO

Artículo 21.- De la incorporación y grado militar.

Los postulantes que hayan alcanzado vacante en los procesos de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército, tienen el grado militar de alumnos; ostentan todos los privilegios y prerrogativas del grado y tienen las mismas obligaciones, responsabilidades y derechos, y serán dados de alta como miembros de Ejército del Perú.

Artículo 22.- Del mando y precedencia.

Los grados de los alumnos y sus equivalencias son los siguientes:

- 3er. Año: Alumno de 3 Año
- 2do. Año: Alumno de 2 Año
- 1er. Año: Alumno de 1 Año

Los alumnos tienen jerarquía y mando sobre el personal de tropa y marinería. Entre alumnos del mismo año de diferentes centros de formación de las Fuerzas Armadas, prevalecerá la precedencia establecida en el Reglamento General de Servicio en Guarnición.

EVALUACIÓN

Artículo. 23.- La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.

Artículo. 24.- En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo diseño curricular básico, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro



de las capacidades terminarles, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.

Artículo. 25.- La evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades, en estas se comprueba el logro de las capacidades terminales mediante los criterios de evaluación, usando los indicadores en las correspondientes pruebas.

Artículo. 26.- El proceso de evaluación estará regido por el Reglamento de Evaluación de Aprendizajes institucional.(anexo adjunto)

TITULACIÓN

Artículo 27.- El Proceso de certificación modular y titulación estará regido por el Reglamento específico del instituto (anexo adjunto).

CAPÍTULO II DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 28.- Los documentos oficiales de información académica de los alumnos son los siguientes:

- Nómina de matrícula
- Acta consolidada de evaluación académica
- Certificado de estudios
- Certificado modular
- Acta de titulación para obtener el título que corresponda

Artículo 29.- Actas consolidadas de evaluación.

Se elaborara por cada una de las carreras profesionales, el secretario académico es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de las unidades académicas, deberán verificar las evaluaciones y entregar el registro de asistencia y evaluación correspondiente.

Artículo 30.- El certificado de estudios

Es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales en las unidades didácticas tanto de los módulos trasversales y específicos, será llenado adecuado la información en los formatos institucionales.

**Artículo 31.- Certificación modular**

Es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional, debiendo el estudiante cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de certificación y titulación del instituto.

CAPÍTULO III DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TITULOS

Artículo 32.- Diseños Curriculares Básicos Nacionales

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualizan los DCBN para las carreras técnico profesionales. Teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científicos tecnológicos-culturales y las demandas nacionales que están en constante cambio. También promueve y autoriza alternativas curriculares experimentales.

Artículo 33.- Características del DCBN

- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b. Tener enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del alumno en diversos escenarios.
- c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo, para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicos propias de la época y a las demandas del Ejército del Perú.
- d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una información equilibrada.
- e. Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los alumnos del instituto.

Artículo 34.- Perfil profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional, en los ámbitos tecnológicos. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren



para desempeñar las funciones propias de la profesión, con estándares de calidad, en condiciones reales de trabajo.

Artículo 35.- Plan de estudios

- a. El plan de estudios del IESTE-ETE incluye la formación militar, académica, humanista, tecnológica, la formación física y axiológica, y se llevan a cabo a través de contenidos transversales, que determinan una secuencia de unidades didácticas, módulos y actividades en el Centro de Formación
- b. Los planes de estudio específico de cada carrera profesional, se contextualizara, respondiendo a las necesidades internas del Ejército del Perú, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- c. La contextualización así como las programaciones curriculares y otros trabajos correspondientes a la planificación educativa, se ejecuta en el mes de enero, antes del inicio del año académico.
- d. Los directivos de la institución deben cumplir con entregar los cargos a los docentes en el debido momento para el trabajo de planificación educativa previo al inicio de clases
- e. La estructura del plan de estudios está integrada por cuatro componentes. Formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre profesional. Se desarrolla en no menos de tres mil doscientos cuarenta (3240) horas con un mínimo de 134 créditos.

Artículo 36.- Semestre Académico

Los estudios del IESTE-ETE conducentes al título profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para los aprendizajes de los módulos y unidades didácticas de los planes de estudio, en el que se señalara el número de créditos de cada carrera profesional.

Artículo 37.- Crédito académico

El crédito académico es la medida del tiempo dedicado por los alumnos para lograr las capacidades y competencias, también permite comparar y homologar estudios y practicas realizadas en el instituto previa evaluación. Un crédito académico equivale a 24 horas académicas de cincuenta (50) minutos.

TITULOS

Artículo 38.- Títulos

La denominación del Título es de Profesional Técnico, seguido del nombre de la carrera



profesional técnica que oferta el IESTE-ETE.

- a. Profesional Técnico en Administración Militar
- b. Profesional Técnico en Agropecuaria Militar
- c. Profesional Técnico en Ciencias de la Comunicación Militar
- d. Profesional Técnico en Computación e Informática Militar
- e. Profesional Técnico en Enfermería Militar
- f. Profesional Técnico en Gastronomía Militar
- g. Profesional Técnico en Geomatica Militar
- h. Profesional Técnico en Mecánica Automotriz Militar
- i. Profesional Técnico en Mecánica de Equipo Pesado Militar
- j. Profesional Técnico en Mecánica de Producción Militar
- k. Profesional Técnico Mecánica Aeronáutica Militar
- l. Profesional Técnico Aviónica Militar
- m. Profesional Técnico en Telecomunicaciones Militares
- n. Profesional Técnico en Música Militar

CAPÍTULO IV ESTUDIOS DE POST TÍTULO

Artículo 39.- Pos-título

Pos-título es un programa de estudios conducentes a una Certificación Profesional de Segunda Especialización, que complementa la formación profesional o académica anterior y tiene como objeto la especialización y el perfeccionamiento de una determinada área profesional.

Los programas pos título serán propuestos en respuesta a la demanda interna institucional y en base a lo normado en el Sistema Educativo del Ejército.

CAPÍTULO V CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Artículo 40.- Autorización para nuevas carreras o programas

Las nuevas carreras o programas serán autorizadas previa evaluación de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, mediante Resolución Directoral. Para expedir esta resolución es requisito la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la opinión



favorable del CONEACES y la conformidad de la Dirección de Educación Superior del Ministerio de Educación que corresponda.

Artículo 41.- Autorización de nuevas carreras

El IESTE ETE podrá desarrollar nuevas carreras o programas con resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. Se deberán señalar las metas de atención por carrera o programa, el número de semestres académicos de cada una y el tiempo de autorización de la experiencia, la que no podrá exceder la vigencia de la autorización de funcionamiento institucional o revalidación

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Artículo 42.- práctica pre profesional

La práctica pre profesional se rige por lo dispuesto en la RD. N° 408-2010-ED y en la Directiva de Practicas Pre profesionales del IESTE-ETE.

- a. Las practicas pre profesionales se desarrollan dentro de la normatividad vigente y tiene como finalidad consolidar las capacidades, logros y actitudes adquiridas por los estudiantes, reforzando aquellos aspectos en situaciones reales de trabajo logradas durante el proceso formativo en la institución
- b. La ejecución de las prácticas pre profesionales, es requisito indispensable para la certificación y titulación, para tal efecto la institución establecerá los mecanismo de vinculación con dependencias del Ejército y otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.
- c. El número mínimo de horas que se deben utilizar para la práctica pre profesional es equivalente al 35% del número total de horas de cada Módulo Técnico Profesional

Artículo 43.- Actividades de investigación e innovación tecnológica

El IESTE ETE promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, así como a la aplicación de tecnologías.

Artículo 44.- Actividades de Investigación e innovación tecnológica de los docentes.

La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizaran en las horas no



lectivas, debiendo entregar al Departamento Académico el avance o el producto final antes de concluir el semestre académico.

Los docentes cuyo trabajo de investigación o innovación y/o de preparación de material educativo, requiere la visita a otras entidades, puede solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al Director del IESTE ETE por un máximo de cuatro (04) horas semanales.

Artículo 45.- Actividades de Innovación tecnológica de los alumnos

Los alumnos deberán elaborar un proyecto productivo y/o empresarial a nivel perfil como parte de su formación profesional, siendo requisito para el proceso de titulación su presentación y sustentación.

Los proyectos productivos y/o empresariales estarán direccionados a dar solución a necesidades de innovación tecnológica institucionales.

CAPITULO VII DE LA FORMACIÓN MILITAR Y FORMACIÓN PSICOFÍSICA

FORMACIÓN MILITAR

Artículo 46.- De la Formación Militar

La Formación Militar es la preparación integral del Alumno, en lo cognoscitivo, afectivo y psico- motriz sin distinción alguna, que se recibe en el IESTE-ETE. La Formación Militar, es el proceso permanente orientado a capacitar y afianzar en el Alumno, la disciplina militar, el cumplimiento del deber, la subordinación, el ejercicio del mando y el liderazgo, basados en el conocimiento de las leyes y reglamentos, cualidades y virtudes militares, así como valores de honor, moral, decoro y ética militar.

Artículo 47.- Del Espíritu Militar

El Espíritu Militar se refleja en la razón, el valor, el ingenio y la energía de los cuales debe estar imbuido todo Personal Militar, aun con el riesgo de la propia vida. Esto le permite afrontar con éxito las tareas que le demanda la Nación, como parte de las responsabilidades que le son asignadas de velar por la Seguridad y la Defensa Nacional.

Artículo 48.- De las Virtudes Militares

Las Virtudes Militares son inherentes a la función militar las mismas que son adquiridas en el IESTE-ETE. Su ejercicio hace que el militar actúe conforme a los principios y las normas establecidas por el Ejército del Perú. La Formación Militar desarrolla en el alumno entre otras virtudes un depurado patriotismo, clara concepción del cumplimiento del deber, la firmeza de carácter, sentido de la responsabilidad,



veracidad, valor, obediencia, subordinación, compañerismo y preocupación por cultivar y desarrollar, en el más alto grado, las virtudes y deberes antes mencionados.

Artículo 49.- Del honor, la moral, el decoro y la ética militar

El honor, la moral, el decoro y la ética militar son valores que reflejan la rectitud en el obrar y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones, generando confianza y respeto entre los miembros de las Fuerzas Armadas y el entorno social.

Artículo 50.- Cursos Militares

El IESTE-ETE, está obligado a impartir e interiorizar estas cualidades en el personal de alumnos mediante rutinas, actividades y cursos militares, orientados a desarrollar el espíritu y las virtudes militares, así como el honor, la moral, el decoro y la ética militar, determinando durante su ejercicio la aptitud para la vida militar de los Alumnos.

Son considerados Cursos Militares: el Curso de Formación Básica Militar, el Entrenamiento Físico Militar, Curso de Guerra no Convencional, Curso de Paracaidismo, Curso de Nadador de Combate y otros, cuya programación y desarrollo serán regulados por el IESTE-ETE en coordinación con Unidades especializadas de requerirse.

Artículo 51.- De los riesgos de los Cursos Militares.

Los cursos militares se desarrollan de acuerdo a las características particulares de las armas, servicios y especialidades, e implica riesgos derivados de su naturaleza y complejidad; los mismos que, serán asumidos por los alumnos desde su ingreso al IESTE-ETE.

FORMACIÓN PSICOFÍSICA

Artículo 52.- De la Formación Psicofísica

Es el proceso de preparación emocional y física permanente del Alumno, teniendo como base la condición de aptitud psicosomática, orientada al logro del equilibrio emocional y físico requerido para enfrentar y vencer las exigencias de la vida militar, de acuerdo a un Programa de Entrenamiento de Esfuerzo Físico progresivo, elaborado por el Departamento de Entrenamiento Físico, con la participación de profesionales en salud y preparación física.

Artículo 53.- De la aptitud psicosomática

Es la condición de salud adecuada, para cumplir los requerimientos establecidos en el IESTE-ETE, con la finalidad de alcanzar el perfil psicológico y físico, determinado por la



institución, y debe ser determinada por una evaluación de la capacidad psicosomática de control. **Artículo 54.- De la Evaluación de la Capacidad Psicosomática de Control**

Los alumnos serán sometidos obligatoriamente a una evaluación de la capacidad psicosomática de control una vez al año y cuando sea requerido por la institución; debiéndose confeccionar para cada alumno una ficha de salud por duplicado, que será archivada en su Legajo Médico Sanitario en la Dirección de Salud correspondiente con copia en el archivo de la Jefatura de la Sección de Sanidad del IESTE-ETE. Esta evaluación de capacidad psicosomática determinará la aptitud o inaptitud del alumno para el servicio.

La evaluación médica de los alumnos se efectuará en la forma siguiente:

- a. Somático.
- b. Oftalmología.
- c. Rayos X.
- d. Laboratorio. (1) Hemograma completo. (2) Orina completo.(3) Prueba serológica, HIV (4) Test Toxicológico. (5) Test de Embarazo.
- e. Evaluación nutricional.
- f. Dental.
- g. Psiquiatría.
- h. Otorrinolaringología.
- i. Cardiología.
- j. Neumología.

Artículo 55.- De la prevención para la aptitud psicosomática

La Jefatura de la Sección de Sanidad del IESTE-ETE recomendará acciones de prevención para preservar la aptitud psicosomática de los alumnos, dictando medidas sobre el control de alimentación, potabilidad del agua, vacunación, exámenes dentales, conferencias de carácter profiláctico, control de enfermedades infectocontagiosas, y un adecuado Programa de Entrenamiento de Esfuerzo Físico.

Artículo 56.- Del Control de Alimentación

La Jefatura de la Sección de Sanidad del IESTE-ETE, controlará el tipo y la preparación de la alimentación de los alumnos, tanto en cantidad, como en calidad y número de calorías requeridas, respetando el requerimiento diario de vitaminas, minerales y oligoelementos en cantidad suficiente, bajo el control de un profesional en nutrición en base a las exigencias de la rutina diaria.

**Artículo 57.- Del Control de la Potabilidad del agua**

La Jefatura de la Sección de Sanidad, controlará mensualmente el grado de potabilidad del agua de consumo del IESTE-ETE y supervisará periódicamente la limpieza de los tanques, cisternas y depósitos de agua.

Artículo 58.- De la Vacunación

Todos los alumnos recibirán obligatoriamente las vacunas que el Comando de Salud del Ejército considere necesario, así como las que recomiende la Sección de Sanidad del IESTE-ETE.

Artículo 59.- De los Exámenes Dentales

Los exámenes dentales tendrán las siguientes funciones:

- a. Función Preventiva. Se llevará a cabo, realizando exámenes semestrales a los alumnos, confeccionando sus respectivos odontogramas.
- b. Función Curativa. A los alumnos se les abrirá su Ficha Dental Individual. De acuerdo con los resultados de la revista dental, se programará el plan de trabajo progresivo que deba realizarse.
- c. Función Restaurativa. A los alumnos se les restituirá las piezas dentales ausentes por medio de aparatos protésicos, para lo cual la Sección de Sanidad del centro de formación deberá contar con un gabinete de prótesis dental.

Artículo 60.- De las Conferencias de carácter profiláctico

La Jefatura de la Sección de Sanidad del IESTE-ETE dictará a los alumnos, conferencias sobre higiene, profilaxis y prevención de enfermedades infectocontagiosas, de acuerdo a un rol preestablecido.

Artículo 61.- Del Control de vectores de Enfermedades infectocontagiosas (Casos de Epidemias)

Con el fin de evitar epidemias, la Sección de Sanidad del IESTE-ETE, organizará y conducirá campañas periódicas de erradicación de vectores (cocinas, baños, cuadras, pañoles, rompeolas, etc.), como en las zonas aledañas, solicitando para ello el apoyo de la Oficina de Salud Pública del Ministerio de Salud y otros organismos que se considere conveniente solicitar.

**Artículo 62.- De la Comunicación de Enfermedades Infecto-Contagiosas**

Los padres, tutores o apoderados tienen la obligación de dar aviso al IESTE-ETE cuando un miembro de su familia sufra alguna enfermedad infecto-contagiosa, a fin de evitar que el alumno visite su domicilio mientras dure esta circunstancia.

Artículo 63.- Del Programa de Entrenamiento Físico

El programa de entrenamiento físico del IESTE-ETE, contiene los niveles de exigencia básico, intermedio y avanzado, necesarios para desarrollar en el alumno, aptitudes orientadas a lograr el óptimo desempeño en las diversas actividades y condiciones que impone el servicio, considerando el desarrollo del entrenamiento físico militar, disciplinas deportivas y actividades recreativas.

Artículo 64.- Del Entrenamiento Físico Militar

Es la preparación física orientada al desarrollo de aptitudes, destrezas y técnicas, propias de la vida militar, considerando entre otros carreras y gimnasia básica con o sin armamento, pruebas de riesgo diversas, pasaje de pista de cuerdas, pista de combate, buceo, piscina con obstáculos, combate a la bayoneta, defensa personal, etc., y su ejecución será durante el día o la noche según su programación.

Artículo 65.- De las Disciplinas Deportivas

Son desarrolladas en el IESTE-ETE, con el objetivo de cultivar y mantener las cualidades físicas de alumnos. Las Disciplinas Deportivas devienen en competencias nacionales e internacionales con la participación de los equipos representativos del instituto.

Artículo 66.- De las Actividades Recreativas

Son aquellas actividades que desarrollan alumnos que por su naturaleza contribuyen en su formación integral. Se consideran como actividades recreativas las siguientes competencias:

- a. Olimpiadas Inter-Años/Compañías
- b. Olimpiadas de la Federación Deportiva Militar
- c. Otras que el Departamento de Formación Psicofísica o su equivalente disponga.

Artículo 67.- Del Nivel Básico

Las actividades físicas del Nivel Básico se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es desarrollar en el alumno las aptitudes necesarias para adaptarse a las exigencias físicas de la vida militar; este nivel de entrenamiento estará orientado a los ingresados al IESTE-ETE.

**Artículo 68.- Del Nivel Intermedio**

Las actividades físicas del Nivel Intermedio se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es mantener e incrementar la condición física del alumno y a la vez desarrollar aptitudes, destrezas y técnicas propias del entrenamiento físico militar, así como, en las diversas disciplinas deportivas y actividades recreativas programadas en el instituto; este nivel de entrenamiento estará orientado a los alumnos a partir de su segundo año.

Artículo 69.- Del Nivel Avanzado

Las actividades físicas del Nivel Avanzado se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es lograr en el alumno, capacidades técnicas y tácticas para la alta exigencia militar y deportiva; este nivel de entrenamiento estará orientado a los alumnos a partir de su tercer año en el instituto y aquellos que destaquen en las diferentes disciplinas deportivas independientemente de su grado.

REGIMEN PSICOFISICO**Artículo 70.- Control Somático**

Con el fin de controlar el desarrollo somático de los alumnos, la Jefatura de la Sección de Sanidad del IESTE-ETE, gestionará y llevará un control trimestral, donde se muestre la curva de peso del alumno. Para tal efecto, serán pesados y tallados en la Sanidad del instituto durante el año.

Artículo 71.- Hospitalización de alumnos

En caso de enfermedad y necesidad de hospitalización, los alumnos serán internados en el Centro Medico del instituto y cuando a criterio del médico se requiera tratamiento especializado, se procederá al internamiento en el Hospital Militar Central.

Artículo 72.- Papeleta de hospitalización

Los alumnos para ser internados en los hospitales antes mencionados, deberán portar la respectiva papeleta de hospitalización, firmada por el Médico tratante y con el visto bueno del Jefe de la Sección de Sanidad del Centro de Formación. Se exceptúan los casos de urgencia en los que la papeleta podrá ser remitida después de ser internado el enfermo.

Artículo 73.- Parte de Sanidad

El Parte de Sanidad será confeccionado diariamente por la Sección de Sanidad y remitido al Director del Instituto con la información referida a las siguientes condiciones:



- a. Hospitalizados
- b. En Enfermería/Tópico c) Descanso Médico
- c. Excepciones
- d. Copias de este parte se remitirá a:
- e. Sub-Director;
- f. Jefe del Departamento Académico;
- g. Jefe del batallón de alumnos; y,
- h. Jefe del Departamento Administrativo.

Artículo 74.- Aislamiento

Los alumnos que padezcan agitación psicomotriz, tuberculosis pulmonar y enfermedades infecto-contagiosas que exijan tratamiento especializado, serán derivados al Hospital Militar Central.

Artículo 75.- De la Atención médica y tratamiento

Los alumnos tienen derecho a atención médica y tratamiento correspondiente en los Centros Hospitalarios del Ejército; en caso de recibir atención y/o tratamiento particular se deberá informar al IESTE-ETE para su autorización; pero el resultado de dicho tratamiento no será responsabilidad de dicho Centro de Formación.

Artículo 76.- Hospitalización en otros Nosocomios

Los alumnos no podrán ser hospitalizados en hospitales ajenos a la Institución Armada, salvo en casos de emergencia para lo cual los alumnos cuentan con un seguro particular, los cuales deberán comunicarse de inmediato a la Sección de Sanidad de los Centros de Formación, de donde a su vez se informará al Oficial de Guardia de Alumnos, para los trámites correspondientes.

Artículo 77.- Reglamentación de los Centros de Hospitalización

Los alumnos hospitalizados observarán estrictamente las reglamentaciones y disposiciones vigentes de los Centros de Hospitalización, debiendo tener únicamente el uniforme autorizado según sea el caso.

Artículo 78.- Junta de Sanidad

Todo alumno que permanezca hospitalizado por más de Treinta (30) días, será sometido a una Junta de Sanidad, sea cual fuere la causa de su dolencia. Estas Juntas serán efectuadas para determinar la situación médica de los alumnos y estará conformada por Oficiales de Sanidad y/o Médicos Civiles Especialistas de los Centros Hospitalarios.



Artículo 79.- Licencias por Enfermedad

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 12633 del 26 de Enero de 1956, sobre licencias por enfermedad, los alumnos afectados por tuberculosis en cualquiera de sus formas o de cualquiera otra dolencia de tratamiento a largo plazo, que les impida continuar sus estudios, se acogerán a la referida Ley, por la cual gozarán de períodos sucesivos de

Licencia de tres (03) meses cada uno, hasta un máximo de dos (02) años, con el fin de atender a su curación. Estos períodos de licencia que tiene alumno para su tratamiento, serán concedidos por Juntas de Sanidad sucesivas. Si al término de dos (02) años de tratamiento, el alumno no se hubiera recuperado de su enfermedad o dolencia, se procederá como sigue (de acuerdo a la Ley N° 12633 en su Artículo 3 inciso d): “Será dado de Baja del Servicio por Incapacidad Física previo informe de la Dirección de Salud de cada Instituto (última Junta de Sanidad de los períodos de tres (03) meses al cumplir los dos (02) años), continuando bajo vigilancia sanatorial y otorgándoseles gratuitamente los medicamentos ambulatorios bajo control de la Dirección de Salud de cada Instituto, salvo aquellos casos que se considera indispensable mantener el internamiento sanatorial por mayor tiempo”.

El alumno que esté incurso en el párrafo anterior y no desee acogerse a los beneficios de la ley podrá gestionar su baja “A su Solicitud” quedando exceptuado del pago especificado en el presente Reglamento para Cadetes y Aspirantes que solicitan su baja.

Artículo 80.- invalidez o incapacidad

El alumno que en acción de armas, acto de servicio o a consecuencia u ocasión de servicio fallezca o resulte con invalidez o incapacidad permanente estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Régimen Pensionario dispuesto por el Decreto Ley N° 19846.

ENTRENAMIENTO FÍSICO

Artículo 81.- Control de Rendimiento Físico

Los alumnos deberán ser evaluados físicamente en forma trimestral, mediante un control de rendimiento físico, el mismo que constará de diferentes pruebas que midan la capacidad cardiovascular, potencia y resistencia del alumno en forma integral. La sección educación física y deporte, gestionará y realizará esta evaluación con la participación del personal de profesores de las diferentes disciplinas deportivas del Centro de Formación.

**Artículo 82.- De las Pruebas Físicas**

Las pruebas físicas miden la capacidad cardiovascular, potencia y resistencia del alumno en forma integral, de acuerdo a las Tablas de Rendimiento Físico establecidas en cada Centro de Formación.

Artículo 83.- Tablas de Rendimiento Físico

Las Tablas de Rendimiento Físico son cuadros de equivalencias entre los tiempos, marcas y número de repeticiones logrados por los Cadetes o Alumnos y los calificativos otorgados a cada uno. Estas tablas serán elaboradas por personal especialista en entrenamiento físico de acuerdo al perfil exigido, y aprobados por el Comando/Dirección de Educación correspondiente.

Artículo 84.- Del Desarrollo de las Pruebas Físicas

Una vez programado el control de esfuerzo físico, la totalidad de las pruebas serán desarrolladas en un mismo día, en el tiempo programado, según lo recomendado por los especialistas en entrenamiento físico.

El alumno que por razones justificadas no rindiera alguna de las pruebas del control de esfuerzo físico, rendirá una prueba de rezagados en fechas establecidas por la sección entrenamiento físico y deporte, debiéndose de considerar un descuento del 15% de la Nota del Control de Esfuerzo Físico.

Artículo 85.- De la Nota Aprobatoria del Control de Rendimiento Físico

Se considera como aprobado en el control de rendimiento físico, al alumno que ha logrado notas aprobatorias en cada una de las pruebas físicas de las que consta cada control. Debiéndose considerar como desaprobado con nota menor de doce (12) en el control de rendimiento físico, a aquel alumno que no aprobara una de las pruebas físicas, aun su promedio sea aprobatorio.

Artículo 86.- De la Nota Anual de Rendimiento Físico

La nota anual de rendimiento físico se obtendrá del promedio de los controles trimestrales de esfuerzo físico. El alumno que por razones justificadas no pudiera rendir un control de esfuerzo físico durante el año, obtendrá su nota final promediando los calificativos de los otros trimestres.

Artículo 87.- De la Inasistencia al Control de Rendimiento Físico

El alumno que sin causa justificada no rinda uno de los Controles de Rendimiento Físico, tendrá la nota de cero (00).



Artículo 88.- De la pérdida de salida por desaprobación del Control de Rendimiento Físico

El Cadete o Alumno que hubiese desaprobado un Control de Rendimiento Físico trimestral perderá una salida de franco de sábado y domingo, debiendo permanecer en el Centro de Formación desarrollando el Entrenamiento Físico establecido por la Sección de Entrenamiento Físico para el personal desaprobado.

APTITUD PSICOFISICA

Artículo 89.- De las Causales de Inaptitud Psicofísica

Son Causales de Inaptitud Psicofísica las siguientes:

- a. Las causales Inaptitud Psicofísica de origen Psicosomático.
- b. Las causales Inaptitud Psicofísica de origen Físico.

Artículo 90.- Causales de origen Psicosomático

Son causales de origen Psicosomático las siguientes:

- a. Encontrarse en estado de gestación.
- b. Ser declarado en situación de “Inaptitud Psicosomática” por la Junta Permanente de Sanidad.

Artículo 91.- Causales de origen Físico

Son causales de origen Físico las siguientes:

- a. Desaprobar dos o más Controles de Rendimiento Físico en el año. b) Desaprobar en la Nota Anual de Rendimiento Físico.
- b. Obtener marcas inferiores a las registradas en las Tablas de Rendimiento Físico.

Artículo 92.- De los procedimientos para los casos Inaptitud Psicofísica de origen psicosomático

Cuando la Junta de Sanidad declare a un alumno en “INAPTITUD PSICOSOMATICA” comunicará su decisión por el conducto regular correspondiente, al Director de Instituto con las recomendaciones que crea conveniente, debiendo seguir los procedimientos siguientes:

- a. Se convocará al Consejo Psicofísico, remitiéndose el Acta de la Junta de Sanidad, con la finalidad de determinar si las causas que originaron dicha condición fueron a consecuencia del servicio.



- b. Una vez finalizado el Consejo Psicofísico, el Director del instituto convocará al Consejo Superior, remitiendo el Acta de la Junta de Sanidad del Centro Hospitalario y el Acta del Consejo Psicofísico.
- c. El Consejo Superior, determinará la baja por la causal “INCAPACIDAD PSICOFISICA” (de origen psicosomático) indicando si la afección ha sido a consecuencia del servicio o no.

Artículo 93.- De los procedimientos para los casos Inaptitud Psicofísica de origen físico

Cuando un alumno incurre en las causales de “INAPTITUD PSICOFISICA” se deberá seguir los procedimientos siguientes:

- a. Se convocará al Consejo Psicofísico, con la finalidad de determinar si las causas que originaron dicha condición.
- b. Una vez finalizado el Consejo Psicofísico, se remitirá el Acta del Consejo Psicofísico al Director del Centro de Formación quien convocará al Consejo Superior.
- c. El Consejo Superior, determinará la baja por la causal “INCAPACIDAD PSICOFISICA” (de origen físico).

CAPÍTULO VIII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 94.- Supervisión

El IESTE ETE, depende del Ejército Peruano, es supervisado y monitoreado por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.

- a. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan en forma permanente como un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- b. El IESTE ETE promueve la autoevaluación institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva de evaluación curricular específica.

Artículo 95.- Evaluación Institucional

La evaluación institucional es un proceso permanente que tiene por finalidad el mejoramiento continuo del instituto considerando las cuatro dimensiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa.



La evaluación con fines de acreditación la realiza el CONEACES, conforme a las funciones establecidas en su ley y reglamento.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Artículo 96.- Planificación y Gestión Institucional en el Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”. El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, cuenta con los siguientes documentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

CAPÍTULO II **ORGANIZACIÓN**

Artículo 97.- Organización

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa”, tiene una organización que se rige según la Estructura Orgánica, Reglamento Interno, Ordenanzas, Directivas, Normas y Manual de Organización y Funciones del Ejército del Perú; dependiendo directamente del Comando de Educación y Doctrina del Ejército – COEDE.

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército - ETE “Sargento 2do. Fernando Lores Tenazoa” está conformada por Órganos de Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, cuyas requisitos y funciones estarán consideradas en el respectivo Manual de Organización y Funciones.

El Instituto, cuenta con la siguiente organización:

De los Órganos de Dirección

Dirección

De los Órganos de Línea

Subdirección Académica

Subdirección Administrativa

Jefatura de Batallón de Alumnos

De los Órganos de Asesoramiento y apoyo

Departamento de Planes



Departamento de Gestión de la Calidad Educativa
Sección Asesoría Legal

Del personal docente.

Del personal administrativo.

De los Órganos de Dirección

Artículo 98.- Director

El Director es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Artículo 99.- Requisitos para ser Director

Para ocupar el cargo de Director del Instituto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser Oficial Superior del Ejército del Perú en el grado de Coronel EP en actividad.
- b. Título Profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- c. Estudios de especialización o post grado en gestión educativa, o en educación.
- d. Experiencia como instructor militar y/o docente; y experiencia como Jefe de departamento o Subdirector en instituto o escuela de Educación Superior del Ejército del Perú no menor a cinco años.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 100.- Funciones del Director

Las Funciones del Director son las siguientes:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas de la Comandancia General del Ejército y del Comando de Educación y Doctrina del Ejército.
- b. Elaborar en coordinación con el Dirección de Educación y Doctrina del Ejército y la Dirección de Planes del Ejército, el proyecto de presupuesto anual.
- c. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto
- d. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- e. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales y de promoción educativa.
- f. Convocar a los Consejos Superior, Académico, Especial, Psicofísico, Disciplinario.



- g. Firmar convenios, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

De los Órganos de Línea

Artículo 101.- La Subdirección Académica

La Subdirección Académica depende de la Dirección de la Institución y está constituida fundamentalmente por el conjunto de carreras y programas que ésta oferta. Será dirigida por el Subdirector Académico.

Artículo 102.- Requisitos para ser Subdirector Académico

Son requisitos para desempeñar el cargo de Subdirector Académico, los siguientes:

- Ser Oficial Superior en el grado de Teniente Coronel EP en actividad.
- Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto
- Estudios de especialización o post grado en el gestión educativa, o educación.
- Experiencia como instructor militar y/o docente; y experiencia como Jefe de departamento o Subdirector en instituto o escuela de Educación Superior del Ejército del Perú no menor a tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 103.- Funciones del Subdirector Académico

Son funciones del Subdirector Académico:

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- Planificar implementar y orientar el trabajo académico; su calendarización, la distribución de la carga académica y la elaboración de los horarios de las actividades de aprendizaje de los docentes del Instituto a su cargo.
- Elaborar el Cuadro de Horas Semestral.
- Proponer el calendario de Inicio y Finalización de Semestre Académico
- Promover e implementar acciones para el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- Orientar el proceso de la diversificación curricular y la planificación curricular.



- i. Promover el desarrollo, de proyectos de investigación, de innovación educativa, en equipos de docentes; y de proyectos productivos y/o empresariales de desarrollo e innovación tecnológico en beneficio y desarrollo del Ejército del Perú en los estudiantes y egresados.
- j. Orientar y coordinar con los Jefes de Área Académica para evaluar las acciones específicas de la ejecución de la Práctica Pre Profesionales en las instituciones del sector defensa, instituciones públicas o privadas,
- k. Evaluar las acciones realizadas en el Plan de Consejería, proponiendo alternativas de mejoramiento para el desarrollo de un trabajo más óptimo, eficiente e integral.
- l. Evaluar en coordinación con el Jefe de Área Académica el desempeño laboral de los docentes.

Artículo 104.- Las Áreas Académicas

Las Áreas Académicas dependen de la Subdirección Académica. Cada carrera constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Jefe.

Artículo 105.- Requisitos para el Jefe de Área

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe del Área Académica, los siguientes:

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella, o poseer grado de Oficial o Técnico EP, en situación de actividad o retiro, con especialidad afín al área a su cargo.
- b. Estudios de especialización o post grado o post título afín al área a su cargo.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 106.- Funciones del Jefe de Área

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar y supervisar las acciones pedagógicas y administrativas.
- e. Coordinar con el Jefatura de Batallón y con los Jefes de Sección las acciones pedagógicas y las labores de los tutores.
- f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Carrera profesional.



- h. Visar al inicio del semestre académico los planes de trabajo de los docentes asignados a su carrera.
- i. Auditar el Plan de trabajo de los docentes asignados a su carrera al finalizar cada semestre académico.
- j. Elaborar, ejecutar, evaluar e informar el Plan de Supervisión y Monitoreo específico.
- k. Evaluar el desempeño laboral docente, de los docentes asignados a su Carrera en coordinación con el Subdirector Académico.
- l. Asesorar, evaluar y aprobar los sílabos de las unidades didácticas del plan curricular de su carrera profesional.
- m. Convocar, conducir y sistematizar las reuniones técnico pedagógico con los docentes a su cargo, para un trabajo coordinado e integrado.
- n. Monitorear y supervisar el programa de actividades de recuperación realizadas por el docente, para asegurar el logro de la o las capacidades terminales programadas.
- o. Organizar un banco de Proyectos Productivos y/o Empresariales e Innovación Tecnológica de su Carrera profesional, los que serán difundidos en la página web institucional.
- p. Realizar un plan de mantenimiento y reposición de equipos, instrumentos y maquinarias de la carrera profesional a su cargo.
- q. Realizar el inventario anual de su Carrera profesional.
- r. Evaluar la gestión académica y administrativa de la carrera profesional a su cargo, informando sobre los procesos pedagógicos, la programación curricular, la gestión del currículo, las prácticas pre profesionales, el equipamiento, la investigación e innovación tecnológica y los proyectos productivos y/o empresariales.

Artículo 107.- La Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa depende de la Dirección de la Institución y está constituida por el conjunto de Secciones encargadas de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, seguridad e inteligencia, información, telemática y asuntos civiles; está encargado de la administración y desarrollo del potencial humano y de los recursos financieros, bienes y servicios del Instituto.

Artículo 108.- Requisitos para ser Subdirector Administrativo

Son requisitos para desempeñar el cargo de Subdirector Administrativo, los siguientes:

- a. Ser Oficial Superior en el grado de Teniente Coronel EP en actividad.
- b. Título profesional administración o economía.
- c. Estudios de especialización o post grado en el gestión de recursos humanos o gestión de personal o gestión de recursos públicos o contabilidad gubernamental.



- d. Experiencia como Jefe de Departamento o Sección del área de administración en instituto o escuela de Educación Superior del Ejército del Perú no menor a tres años.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 109.- Funciones del Subdirector Administrativo

Son funciones del Subdirector Administrativo:

- a. Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal administrativo del Instituto.
- b. Ejecutar el presupuesto institucional aprobado por el Ejército del Perú y asignado al Instituto.
- c. Administrar los recursos propios y financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones de administración económica de acuerdo a las normas establecidas.
- d. Programar, adquirir y distribuir oportuna y racionalmente los bienes y servicios institucionales en coordinación con la Dirección.
- e. Cumplir con el pago oportuno de los servicios y/o bienes adquiridos.
- f. Elaborar y presentar a la Dirección los informes de ejecución de gastos, mensualmente o cuando lo requiera la Dirección.
- g. Proponer y ejecutar acciones de mejoramiento infraestructura y equipamiento.
- h. Programar la ejecución del mantenimiento y reposición de equipos, instrumentos y maquinarias.
- i. Administrar las Altas y Bajas de bienes de la Institución.
- j. Presentar a la Dirección el balance general de movimiento económico Institucional de cada mes, para remitirlo al Comando de Educación y Doctrina del Ejército.
- k. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto; así como los transportes y servicios auxiliares.
- l. Supervisar los estados financieros y propuestos al cierre del ejercicio económico asimismo que se mantenga al día los libros contables.
- m. Verificar si las solicitudes o pedidos de contratación de bienes y/o servicios responden a las necesidades reales para la óptima gestión, del servicio académico y administrativo de la institución.
- n. Atender los requerimientos de mantenimiento preventivo o reparación de maquinarias y equipos, previa aprobación de la ejecución por parte de la Dirección.
- o. ñ. Actualizar el TUPA y presentarlo a la Dirección para su aprobación al inicio del año Académico, teniendo en consideración la normativa establecida.



- p. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo del Instituto.
- q. Evalúa el desempeño del personal administrativo emitiendo su ficha de evaluación al finalizar el año. Asimismo, evalúa la disciplina del personal docente emitiendo su ficha de evaluación al finalizar el año.
- r. Elabora las Directivas necesarias para el adecuado uso de bienes y/o servicios y manejo de recursos humanos de la Institución, verificando su cumplimiento.
- s. Elaborar propuestas de modificación necesarias al MOF y ROF de la Institución al inicio de año para ser presentado al Director y poder realizar el procedimiento respectivo para su aprobación correspondiente
- t. Presentar en los plazos señalados en la normativa del Ejército del Perú, el anteproyecto del presupuesto para el siguiente año.
- u. Programar el rol de vacaciones del Personal Directivo, administrativo y de servicio.
- v. Otras que le asigne la superioridad o normatividad correspondiente.

El Secretario Académico

Artículo 110.- Requisitos para ser Secretario Académico

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico, los siguientes:

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o afín a ellas.
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 111.- Funciones del Secretario Académico

Son funciones del Secretario Académico:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula, ratificación de matrícula, convalidaciones, traslados internos, traslados externos, reingresos, reserva de matrícula, licencia de matrícula, etc.
- b. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- c. Organizar el proceso de Certificación Modular y su respectiva tramitación.
- d. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- e. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- f. Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- g. Cumplir con la elevación de la documentación oficial ante la instancia superior en los plazos establecidos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por su autoridad inmediata superior.



El personal docente

Artículo 112.- Los docentes

Los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Artículo 113.- Requisitos del personal docente

Para ejercer la docencia en un Instituto se requiere:

- a. Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente o grado militar en la especialidad afín.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Artículo 114.- Funciones del docente

Son funciones principales del docente:

- a. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, silabo en coordinación con los docentes responsables de las respectivas carreras académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos y/o empresariales, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga no lectiva.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería.
- g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- h. Asumir la carga académica y horaria que se le asigne a través del Jefe de Área Académica, con responsabilidad profesional.
- i. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas, en equipos de trabajo, según carrera o afinidad.
- j. Conducir las actividades de aprendizaje según la programación correspondiente de las unidades didácticas, en los horarios establecidos, asistiendo puntualmente y responsablemente a ellas.



- k. Registrar en cada sesión, en el Registro de Asistencia y Evaluación, la asistencia de los estudiantes, el contenido de la unidad didáctica desarrollada y los resultados de las evaluaciones. Desarrollar el contenido de la unidad didáctica de conformidad a las progresiones diarias, salvo causas de fuerza mayor.
- l. Evaluar permanentemente los aprendizajes, utilizando las estrategias, técnicas e instrumentos programados.
- m. Brindar en forma permanente las orientaciones al estudiante a fin de lograr el desarrollo integral de su personalidad.
- n. Mantener a los estudiantes permanentemente informados sobre los resultados de sus evaluaciones.
- o. Presentar su Registro de Asistencia y Evaluación al finalizar cada Unidad Didáctica en los plazos señalados por el Jefe de Área.
- p. Proponer, proyectar, ejecutar, asesorar o dictaminar proyectos productivos y/o empresariales con fines de titulación.
- q. Desarrollar acciones de consejería brindando las orientaciones que contribuyan a la buena formación de los futuros profesionales. En forma organizada bajo la responsabilidad del Jefe de Área Académica.
- r. Organizar y presentar, en cuanto se requiera, el Portafolio Docente.
- s. Proponer y sustentar en equipos de trabajo proyectos de innovación para su ejecución durante el semestre o año lectivo.
- t. Proponer, proyectar, ejecutar, sustentar, individual y en equipos, trabajos de investigación para ser desarrollados durante el semestre y el año lectivo para su difusión en los diferentes eventos académicos (redes, congresos, encuentros y afines).
- u. Informar a los estudiantes los resultados obtenidos de sus evaluaciones al término de las unidades didácticas.
- v. Desarrollar cuando detecta deficiencias o dificultad de aprendizaje en los estudiantes, un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la Unidad Didáctica.
- w. Presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

El personal administrativo

Artículo 115.- Personal Administrativo

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.



DE LOS ÓRGANOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 116.- De los Órganos de Investigación

Los Órganos de Investigación tienen por finalidad investigar y emitir pronunciamiento de acuerdo con sus atribuciones, dentro de los regímenes académico, psicofísico y disciplinario.

Los Órganos de Investigación son competentes para investigar los aspectos relacionados al hecho sometido a su conocimiento, pudiendo:

- a. Requerir de las dependencias el apoyo de personal especializado, material o información necesario para la investigación.
- b. Disponer la concurrencia del personal relacionado con los hechos materia de la investigación.
- c. Solicitar al Director las medidas preventivas descritas en el artículo 10 del Reglamento Interno de los Centros de Formación de la Fuerzas Armadas, aprobada por Decreto Supremo N° 001-2010-DE/SG..

Son considerados Órganos de Investigación:

a. **Órganos de Investigación Final:**

Consejo Superior

b. **Órganos de Investigación Preliminar:**

- (1) Consejo Académico
- (2) Consejo Especial
- (3) Consejo Psicofísico
- (4) Consejo de Disciplina

Artículo 117.- De la Independencia de los Órganos de Investigación

Los Órganos de Investigación gozan de independencia para llevar a cabo sus funciones, dentro de las facultades y limitaciones que el Reglamento Interno de los Centros de Formación de la Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-DE/SG, les otorga, las cuales deberán enmarcarse en el principio del debido proceso.

EL CONSEJO SUPERIOR

Artículo 118.- El Consejo Superior

El Consejo Superior, es el órgano de carácter permanente del más alto nivel de los Centros de Formación, encargado de la evaluación e investigación de los hechos sometidos a su consideración por los Consejos Académico, Especial, de Disciplina o



Psicofísico del Instituto; o cualquier otro asunto que por su magnitud así lo amerite, con el fin de determinar la responsabilidad y/o situación de los investigados o de los que pudiesen resultar involucrados, recomendando al Director que los nombró, las sanciones y/o acciones a que hubiera lugar, en atención a lo prescrito en el Reglamento Interno de los Centros de Formación de la Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-DE/SG.

Artículo 119.- Competencia del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá competencia para lo siguiente:

- a. Investigar las infracciones muy graves puestas a su consideración.
- b. Recomendar la sanción a que hubiera lugar para las Infracciones muy graves.
- c. Investigar la falta de aptitud militar y/o deficiencia Académica.
- d. Determinar la situación Administrativa del personal de Alumnos con inaptitud psicosomática, Inaptitud psicofísica e incompatibilidad con la condición de Alumno.
- e. Evaluar y elevar al Director las solicitudes de baja.

El Consejo Académico

Artículo 120.- El Consejo Académico

El Consejo Académico es designado por el Director mediante Resolución Directoral, siendo el órgano permanente encargado de investigar y analizar el rendimiento de los alumnos con problemas de carácter académico; determinando las acciones correctivas, así como estudiar y presentar recomendaciones al Consejo Superior sobre los casos especiales que se presenten en la aplicación del plan de estudios, recomendando al Director que lo nombró, las acciones a que hubiera lugar, en atención a lo prescrito en Reglamento Interno de los Centros de Formación de la Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-DE/SG.

Artículo 121.- Competencia del Consejo Académico

El Consejo Académico tendrá competencia para lo siguiente:

- a. Investigar las situaciones de bajo rendimiento académico de alumnos.
- b. Recomendar al Director el sometimiento al Consejo Superior en los casos que considere la DEFICIENCIA ACADÉMICA.

El Consejo Especial

Artículo 122.- El Consejo Especial

El Consejo Especial es designado por el Director mediante Resolución Directoral,



siendo el órgano permanente encargado de investigar, evaluar y determinar los casos de desaprobación de estos cursos y que originan la inaptitud para la vida militar de los Alumnos, recomendando al Director las acciones pertinentes.

Artículo 123.- Competencia del Consejo Especial

El Consejo Especial tendrá competencia para lo siguiente:

- a. Recomendar la acción a que hubiera lugar para los casos de desaprobación Cursos Militares.
- b. Recomendar al Director el sometimiento al Consejo Superior en los casos que considere la INAPTITUD PARA LA VIDA MILITAR.

El Consejo Psicofísico

Artículo 124.- El Consejo Psicofísico

El Consejo Psicofísico es designado por el Director del Centro de Formación mediante Resolución Directoral, siendo el órgano permanente encargado de investigar, evaluar y determinar las causas que originan la desaprobación de las pruebas y/o controles de esfuerzo físico de los Cadetes y/o Alumnos, así como los casos de inaptitud psicofísica, recomendando al Director que lo nombró, las acciones a que hubiera lugar, en atención a lo prescrito en la presente norma.

Artículo 125.- Competencia del Consejo Psicofísico

El Consejo Psicofísico tendrá competencia para lo siguiente:

- a. Investigar y determinar las causas que originan la condición de Inaptitud psicosomática en un determinado Cadete o Alumno y recomendar las acciones a que hubiera lugar.
- b. Recomendar la acción a que hubiera lugar para los casos de desaprobación el Control de Rendimiento Físico e Inaptitud Física.
- c. Recomendar al Director del Centro de Formación el sometimiento al Consejo Superior en los casos que considere la baja por INAPTITUD PSICOFISICA.

EL CONSEJO DE DISCIPLINA

Artículo 126.- Del Consejo de Disciplina

El Consejo de Disciplina es designado por el Director del Centro de Formación mediante Resolución Directoral, siendo el órgano permanente encargado de la investigación de los hechos en que se presume la comisión de infracciones graves o muy graves cometidos por los Cadetes o Alumnos del Centro de Formación de las Fuerzas Armadas, que por su magnitud así lo amerite, con el fin de determinar las



responsabilidades de los investigados y/o de los que pudiesen resultar involucrados, recomendando al Director que las nombró, las sanciones y/o acciones a que hubiera lugar, en atención a lo prescrito en la presente norma.

Artículo 127.- Competencia del Consejo de Disciplina

El Consejo de Disciplina tendrá competencia para lo siguiente:

- a. Investigar las infracciones graves y muy graves
- b. Recomendar la sanción a que hubiera lugar para las Infracciones Graves o muy graves.
- c. Recomendar al Director del Centro de Formación el sometimiento al Consejo Superior en los casos que considere la baja del personal infractor.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 128.- Control De Asistencia Y Permanencia Del Personal

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y docente en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 129.- del responsable de control de la asistencia

La Jefatura del Departamento Administrativo y el responsable de la sección de personal son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Asimismo, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo a sus horarios personales.

Artículo 130.- Alcance

Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente todos los Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos que presten Servicios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército –ETE “Sgto.2do Fernando Lores Tenazoa”.



CAPITULO II

DEL HORARIO Y JORNADA LABORAL

Artículo 131.- La jornada laboral

La Jornada para Directivos, Jefaturas y Docentes que cumplen funciones administrativas, es de 40 horas cronológicas semanales. La Jornada de Trabajo que rige para el personal docente que dicta clases, es de 40 horas pedagógicas semanales de lunes a viernes. La Jornada de Trabajo que rige para el Sector de la Administración Pública es de 07 horas y 45 minutos diarios, equivalentes a 38 horas y 45 minutos semanales.

Artículo 132.- horas adicionales

Los trabajadores que por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas o en días no laborables, gozaran en el presente año, del descanso compensatorio correspondientes, con goce de remuneraciones previo documento de autorización.

Artículo 133.- del personal por CAS

El horario del personal que se rige por contrato CAS se adecúa en función a las necesidades institucionales.

La Dirección a propuesta del Jefe del Departamento Administrativo autorizará los horarios diurnos. Según los casos para que el personal de servicio, cumplan funciones de limpieza.

CAPITULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 134.- del encargado del control de asistencia

El encargado del Control de Asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes, correspondan a la hora oficial del país y que las tarjetas de asistencia permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como salida del personal.

Artículo 135.-

Es responsabilidad del personal Directivo, jerárquico, docentes y trabajadores; concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control establecido.

**Artículo 136.-**

El Director remitirá mensualmente al COEDE, los informes respectivos sobre la asistencia de personal del mes correspondiente.

Artículo 137.- comisión de servicio.

El trabajador que por función se desplace fuera de la Institución en comisión de servicio, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director, Jefe del Departamento Administrativo y/o Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Académica; según sea el caso. Si la comisión coincide con el horario de ingreso, el trabajador deberá concurrir al centro de labor para realizar el procedimiento correspondiente.

CAPITULO IV**DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA****Artículo 138.- de la asistencia**

Todos los trabajadores, sin excepción, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar y firmar en formar personal su ingreso y salida del centro de trabajo en las tarjetas de control de asistencia.

Artículo 139.- del registro de entrada

- a. Ningún trabajador podrá encargar a otro servidor o a terceras personas, el registro de la Tarjeta de Control de Asistencia, puesto que dicha acción constituye falta de carácter disciplinarios y de comprobarse se le sancionará con: Amonestación Verbal, escrita y/o suspensión aplicados en forma progresiva, para ambos servidores conforme a los establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 00509PCM.
- b. Bajo ningún motivo el personal podrá retener en su poder la Tarjeta de Control de Asistencia, constituyendo esta acción falta de carácter disciplinario y se sancionará con amonestación verbal o escrita, suspensión aplicada en forma progresiva.
- c. El personal encargado del control de asistencia del personal, para determinar tardanzas e inasistencias, verificará la Tarjeta de Control de los servidores.

Artículo 140.- del jefe de área académica

El Jefe inmediato de cada Área Académica y/o Unidad Académica, es responsable, que el personal a su cargo este laborando en el puesto de trabajo desempeñando sus funciones inherentes a su cargo en forma permanente e informar al Jefe del Departamento Administrativo (Sección personal), con copia al empleado de sus ausencias en su puesto de trabajo.

**Artículo 141.-**

El encargado de control de personal está facultado de verificar la permanencia en la Institución de todo el personal; la ausencia del servidor será sancionada según normas de sistema.

Artículo 142.- de las papeletas de salida

El empleado civil sin excepción, que se desplace fuera de la Institución en Comisión de Servicios, por Salud o por motivos particular, solicitará la correspondiente Papeleta de salida; el servidor que incumpla este procedimiento será sancionado según normas del sistema.

Artículo 143.- de las salidas durante la jornada de trabajo

Los permisos de salida durante la jornada de trabajo por motivos particulares serán otorgados por el Jefe Inmediato, con visación del Departamento Administrativo (Sección personal), tomando en consideración la necesidad de servicio.

Artículo 144.- de los permisos

El permiso que solicite el servidor durante su jornada de trabajo estará motivadas por las siguientes causas:

- a) Permiso con Goce de Remuneraciones: Por enfermedad, capacitación oficializada, por citación expresa: Judicial militar o política, para ejecutar trabajos de Investigación y preparación de material educativo y otros de acuerdo a Ley.
- b) Permisos a cuenta del periodo vacacional: por matrimonio, por enfermedad del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 145.-

Los Jefes inmediatos o Director y el Jefe del Departamento Administrativo (Sección personal) son los responsables de calificar la causal o motivo de permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Artículo 146.-

El personal con permiso está en la obligación de registrar su salida y retorno en la papeleta respectiva. Al marcar la salida con el reloj tarjetero, deberá entregar la papeleta a la encargada del control de personal luego solicitarle cuando retorne para marcar su regreso. La omisión de entrega de la referida papeleta en forma oportuna será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas institucionales. Excepcionalmente, el empleado civil no registrará la



hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

Artículo 147.- de la atención en ESSALUD

Los empleados que se encuentren haciendo uso de la Papeleta de Salida para su atención en el ESSALUD, al retorno deberán adjuntar la constancia de haber sido atendido, el incumplimiento traerá consigo establecer el tiempo utilizado como permiso particular. Si presentan una constancia de Médico particular, hospital y/o clínica particular, deberán ser visados por el Área de Salud o ESSALUD.

Artículo 148.-

El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar esta atención con documento aprobatorio.

Artículo 149.-

Los permisos a cuenta del período vacacional, serán acumulados mensualmente y expresado en días y horas para la deducción correspondiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 150.-

El Director, Jefe de Unidad Académica y Jefes de Área Académica Inmediatos son responsables de velar por la asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo de los docentes a su cargo, durante la Jornada de Trabajo, caso contrario el Jefe inmediato será sancionado.

Artículo 151.- capacitación no oficializada

El permiso por Capacitación no Oficializada, se concede a los trabajadores, cuando el evento no es auspiciado por la entidad o el trabajador no es propuesto por la misma. Al término del evento el trabajador está obligado a presentar el diploma, certificado o constancia autenticada por el feudatario del órgano administrativo superior.

Artículo 152.- capacitación oficializada

El permiso por capacitación oficializada, se concede a los trabajadores, para concurrir por horas dentro de la jornada laboral, a seminarios, cursillo y otros certámenes de cursos de especialización, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad. Procede el permiso cuando el evento cuenta con el auspicio de la entidad o el trabajador es propuesto para asistir a dicho evento. La asistencia se acredita con el diploma o constancia o copia de dichos documentos debidamente autenticados del órgano administrativo inmediato superior.



DE LOS PERMISOS

Artículo 153.- de los permisos

El servidor que desee solicitar permiso, solicitará por escrito al Director con conocimiento de su Jefe inmediato, con 24 horas de anticipación o en última instancia hasta las 10:00 horas del día que no asista, para el trámite correspondiente en la Oficina de Unidad Administrativa –Personal, para ser considerado como inasistencia justificada, de no cumplir con los plazos, será considerado extemporáneo y se consignará falta injustificada en su tarjeta de asistencia.

Artículo 154.- de los días feriados no laborables

Cuando disponga el gobierno “DÍA FERIADO NO LABORABLE RECUPERABLE”, será el Director, de acuerdo a sus facultades y como responsable de la Institución quien establezca la fecha y modalidad de recuperación de labores académicas, observando en todo momento el normal desarrollo del aspecto académico.

Artículo 155.- de la inasistencia por motivos personales

El servidor que no asista por motivos personales a cuenta del periodo vacacional, deberá solicitar permiso con 24 horas de anticipación a su Jefe inmediato o en última instancia hasta las 10:00 horas del día que no asista, solicitará por escrito dirigido al Director, quien lo remitirá al Departamento Administrativo (Sección Personal), para su trámite correspondiente, caso contrario será considerado extemporáneo y se consignará falta injustificada en su tarjeta de asistencia.

Artículo 156.- permisos particulares

Se concederán permisos por motivos particulares sin goce de remuneraciones o permisos deducibles del periodo vacacional de uno (01) a nueve (09) días, la solicitud será dirigida al Director, debiendo contar con visto bueno de su Jefe Inmediato.

Artículo 157.- permisos

- a. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tornando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados con documento por necesidades del servicio.
- b. Los permisos por ausencia temporales del Centro de Trabajo, debido a asuntos particulares serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, según referencias a la Jornada laboral correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos, debidamente autorizados por ser necesarios para el servicio.



DE LAS LICENCIAS

Artículo 158.- de las licencias

La licencia, es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, el uso del derecho de licencia. Se inicia a petición del servidor, y está condicionada a la conformidad Institucional la licencia se formaliza mediante Resolución.

Artículo 159.- Las Licencias se otorgan por:

- a. Licencia con Goce de Remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos.
 - Por capacitación oficializada.
 - Citación expresa, judicial, Militar y policial.
 - Por onomástico
- b. Licencia Sin Goce de Remuneraciones
 - Por motivo Particular.
 - Por capacitación no oficializada
 - Por enfermedad grave de: conyugue, padres, hijos y hermanos.
- c. A cuenta del periodo Vacacional (solo para Administrativos):
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave de conyugue, padres, hijos y hermanos
 - Por fallecimiento de familiares

Artículo 160.-

El trámite de Licencia mencionada en el Artículo anterior, se inicia con la presentación de la solicitud, debiendo el servidor contar con la visación del Jefe Inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

Artículo 161.-

Las Licencias por Enfermedad se otorgarán por prescripción Médica, expedida por ESSALUD, o por médico particular acreditándose con un Certificado Médico visado por ESSALUD o MINSA.

Artículo 162.- de la licencia por maternidad

Las Licencia por Maternidad se concederá a los servidores por un lapso de noventa (90) días cuarenta y cinco (45) días Pre Natal y cuarenta y cinco (45) días Post Natal



subsidiado por ESSALUD, otorgándose una (01) hora diaria de permiso por lactancia hasta que su hijo cumpla un año, previa presentación de documentos sustentatorios.

Artículo 163.- de la licencia por capacitación oficializada

Las Licencias por Capacitación oficializada en el País o Extranjero, se otorga hasta por dos ((2) años al servidor de Carrera si cumple las condiciones siguientes:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- b. Estar referida al campo de acción Institucional y especialidad del servidor.
- c. Resolución autoritativa del Titular de Educación.
- d. Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de Licencia contando a partir de su reincorporación.

Artículo 164 de la licencia por capacitación no oficializada

La Licencia por capacitación no oficializada se otorgará hasta por doce (12) meses obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio Institucional previa solicitud del interesado con Visto Bueno de su Jefe inmediato Superior y Constancia de Matrícula.

DE LAS VACACIONES

Artículo 165.- de las vacaciones

El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales es irrenunciable. Conlleva el descanso físico de 30 días consecutivos con goce integro de remuneraciones después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública y de 15 días al personal que labora bajo régimen CAS.

- a. El Personal Docente tiene derecho a treinta (30) días continuos de vacaciones al término de año académico, según normativa vigente.
- b. El Director General gozará de 30 días de vacaciones continuas o discontinuas.

Artículo 166.-

Las Vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de dos periodos previo acuerdo entre el trabajador y la entidad. Sólo procede para el personal administrativo.

Artículo 167.-

El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua y en torna continua, salvo sea suspendido por necesidad del servicio. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del Mes programado.

**Artículo 168.-**

En casos debidamente justificados por necesidad, el trabajador pondrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente); por necesidad del servicio no necesariamente debe comenzar el 1er. Día de cada mes, pues muchas veces, por las condiciones del servicio se empieza en cualquier día de la semana, con preferencia el lunes.

Artículo 169.-

El servidor que sale de vacaciones entregará el cargo y el inventario a su cargo a la Dirección, con la verificación correspondiente del Departamento Administrativo– Personal.

Artículo 170.-

El Jefe del Departamento Administrativo (Sección personal) es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador .El rol de vacaciones del personal administrativo se aprueba en el mes de Noviembre del año anterior.

CAPITULO VI**DE LOS ESTIMULOS****Artículo 171 .Los estímulos serán otorgados:**

A los trabajadores administrativos de conformidad con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 00590PCM.

A los Docentes en aplicación de la Ley de Institutos y Escuelas Nª 29394, su modificatoria y Reglamento y a las normas dictadas por la Dirección de Personal del Ejército.

Artículo 172.- de las felicitaciones

Además, los trabajadores que durante el año calendario, según corresponda tanto docente como administrativo que no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- a. Felicitación mediante Resolución Directoral.
- b. Constancia de Felicitación por puntualidad mensual expedida por el Director.

**Artículo 173.- de los informes de felicitaciones**

Los informes sobre los trabajadores acreedores a los estímulos, son de responsabilidad de la Jefatura del Departamento Administrativo (Sección Personal).

Artículo 174.-

Los servidores que laboren en horas fuera de la jornada de trabajo, serán programadas con anticipación de 24 horas por su jefe Inmediato, teniendo derecho a compensación de descanso de conformidad a las Horas Extraordinarias laborales.

Artículo 175.- del descanso por onomástico

Los servidores tendrán derecho a un día de descanso por Onomástico. Si la fecha del onomástico cayera en día no laborable, el descanso se otorgara el primer día laborable siguiente.

DE LAS RESPONSABILIDADES**Artículo 176.- La Dirección y el Departamento Administrativo, es responsable de:**

- a. Conducir las acciones de control del personal activo del Instituto.
- b. Difundir el contenido del presente Reglamento dando a cada servidor.
- c. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d. Control diario del movimiento del personal para una mejor y adecuada aplicación del presente Reglamento.

CAPITULO II**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES****Artículo 177.- De la Condición de Alumno**

La condición de los alumnos del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército-ETE “Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa” es de militar en formación y están sometidos a un régimen académico, psicofísico y disciplinario.

La condición de Alumno se opta por voluntad propia, como el medio temporal para llegar a ser Sub Oficial del Ejército del Perú, con el perfil del egresado y características de un profesional altamente cualificado en el ámbito propio según la naturaleza militar de su Institución.

Dicha condición se adquiere, al ser admitidos en el IESTE-ETE, como resultado de una rigurosa selección previa y permanece incólume mientras el Alumno observe y cumpla sus deberes y obligaciones.

**Artículo 178.- De los cadetes y alumnos extranjeros**

Los cadetes y alumnos de nacionalidad extranjera, autorizados por el Estado Peruano para seguir estudios en el IESTE-ETE, serán sometidos al mismo régimen académico, psicofísico y disciplinario que los cadetes y alumnos peruanos.

Artículo 179.- De los requisitos para mantener la Condición de Alumno

La condición de militar en formación del alumno está necesariamente condicionada a mantener los siguientes requisitos:

- a) Situación Militar del Alumno
- b) Estado civil, paternidad y maternidad
- c) Régimen de dedicación exclusiva
- d) Regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales del Personal de Alumnos.

Artículo 180.- De la Situación Militar de los Alumnos

Los alumnos únicamente podrán estar en la situación de actividad, mientras se encuentren siguiendo estudios en los centros de formación. Esta situación se obtiene una vez producida su alta en el Ejército al culminar el proceso de admisión, la misma que será autorizada mediante la expedición de la resolución correspondiente.

El alumno se encontrará en la situación de actividad en cualquiera de los casos siguientes:

- a. Durante su periodo de formación.
- b. En comisión del servicio o misión de estudios.
- c. Con vacaciones o permiso.
- d. Enfermo o lesionado a disposición de la respectiva Junta de Sanidad, hasta por un máximo de dos (02) años.

Artículo 181.- Del estado civil, paternidad y maternidad.

Para obtener y mantener la condición de Alumno en el IESTE-ETE, se requiere cumplir con lo siguiente:

- a. Ser soltero (a).
- b. No haber tenido o tener hijo (a).
- c. No encontrarse en estado de gestación.

**Artículo 182.- Del régimen de dedicación exclusiva.**

La formación integral de los alumnos del IESTE-ETE, exige un régimen de permanencia acuartelado, disposición a tiempo completo y dedicación exclusiva, en las condiciones que establece el Ejército Peruano.

Artículo 183.- De las regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales del Personal Alumnos.

La condición de Alumno del IESTE-ETE, conlleva necesariamente a la restricción y limitaciones del ejercicio de determinados derechos de la persona, consagrados en la Constitución Política del Perú. Estos son los siguientes:

- a. A la libertad de información, opinión, expresión y difusión de pensamiento en relación con asuntos de seguridad nacional, sin previa autorización ni censura ni impedimento alguno.
- b. A elegir el lugar de su residencia, cuando por asuntos inherentes a su formación se encuentre internado en los Centros de Formación de las Fuerzas Armadas.
- c. A reunirse en plazas y vías públicas con fines políticos o de protesta.
- d. A participar, en forma individual o asociativa en la vida política del país. e) A formular peticiones colectivamente.
- e. Al disfrute del tiempo libre y al descanso, cuando por razones del servicio se disponga su participación.
- f. A ser elegidos, participar en actividades partidarias o manifestaciones o realizar actos de proselitismo.
- g. A participar, en forma individual o asociativa en sindicatos o huelgas.
- h. A deliberar en asuntos públicos y de Seguridad Nacional.

Artículo 184.- De los derechos.

Los cadetes y alumnos tendrán derecho a:

- a. Recibir una asignación mensual (propina), que será determinada de acuerdo a una escala establecida por el Ministerio de Defensa.
- b. Recibir atención médica y odontológica en el centro de formación, Centros Médicos u Hospitalarios del Ejército o del extranjero en caso sea necesario.
- c. Gozar de un periodo vacacional anual y otro semestral los mismos que serán otorgados de acuerdo a la programación del instituto y podrán ser suspendidos total o parcialmente por razones de servicio.
- d. Recibir alimentación adecuada y balanceada.
- e. Recibir el vestuario y equipo necesarios.
- f. Recibir viáticos y asignaciones de viaje, de acuerdo a escala cuando se



encuentren en comisión de servicio o misión de estudios.

Artículo 185.- De los Deberes y Obligaciones del Alumno

Los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Conocer, observar y respetar la Constitución Política del Perú, las leyes y reglamentos que rigen a las Fuerzas Armadas.
- b. Conservar incólume el honor y majestad de los símbolos patrios y esforzarse en contribuir a la grandeza de la nación y sus Fuerzas Armadas.
- c. Respetar a las instituciones armadas, a sus superiores, subordinados y educadores, obedeciendo las órdenes que de ellos reciban.
- d. Mantener permanentemente la disciplina como elemento necesario e indispensable en la organización y funcionamiento del Ejército del Perú, observando un comportamiento ejemplar en todos los actos de su vida, dentro y fuera del Centro de Formación.
- e. Cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa dentro de un marco de legalidad.
- f. Ser responsable de las órdenes que imparta como superior y de la ejecución de las órdenes recibidas como subordinado, debiendo dar cuenta del cumplimiento de las órdenes o de los motivos que le impidieron cumplirlas.
- g. Demostrar signos exteriores de respeto entre los alumnos de distintos años, cualquiera que sea la situación y el lugar en que se encuentren.
- h. Respetar a los subordinados, velar por sus derechos y dar un trato digno, justo y equitativo, sin dejar de exigir el cumplimiento de sus obligaciones.
- i. Dedicarse a su formación integral.
- j. Demostrar cuidado y correcto uso de las prendas, armamento, ambientes y material asignado a su cargo.
- k. Saludar militarmente al superior y responder el saludo del subordinado.
- l. Informar toda la situación que pueda comprometer la seguridad.
- m. Usar correctamente el uniforme de acuerdo a lo establecido en los reglamentos vigentes y en uso de su derecho de franco o salida, si vistiera de civil lo hará en forma decorosa y de acuerdo al prestigio que le corresponde de mantener como miembros de las Fuerzas Armadas del Perú.
- n. Mantener física y mentalmente apto.

Artículo 186.- De las salidas.

Los alumnos del IESTE-ETE, tendrán salidas ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser suspendidas en razón de sanciones disciplinarias, bajo rendimiento académico o psicofísico, con la finalidad de reforzar su formación militar, académica, psicofísica y disciplinaria, según corresponda y en las condiciones que establezca



cada centro de formación.

Asimismo, el IESTE-ETE en coordinación con el Hospital Militar Central y/o centros de salud del Ejército, podrán determinar la suspensión de salida ordinaria o extraordinaria de los alumnos por prescripción médica, a fin de asegurar y controlar el proceso de recuperación de los pacientes.

Artículo 187.- De la participación en conflictos armados.

Por disposición del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, los alumnos durante su permanencia en el IESTE-ETE, podrán participar en los conflictos armados internos y externos, siempre y cuando sean mayores de edad.

CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ALUMNOS REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 188.- Disciplina militar en los Centros de Formación

La disciplina militar es el medio que permite al alumno, adecuar su conducta a las exigencias de la vida militar de obediencia y subordinación, que permite al Superior exigir y obtener del subordinado, la ejecución de las órdenes impartidas y el cumplimiento de los deberes militares. Su finalidad es posibilitar el cumplimiento de la misión, objetivos o tareas trazados en el Ejército del Perú.

Los medios para encauzar la disciplina son preventivos y sancionadores. Los medios preventivos se utilizan para conservar, mantener y vigorizar la disciplina. Se ejecutan mediante evaluaciones, difusión de deberes, obligaciones y otorgamiento de estímulos. Estos son dispuestos por los Superiores Jerárquicos en sus diferentes niveles, en atención a la conducta del subordinado.

Los medios sancionadores se aplican en caso de quebrantamiento de la disciplina militar.

Artículo 189.- De la jerarquía.

La jerarquía para los alumnos, estará dada por el año que cursa en el centro de formación, correspondiéndole al de año superior, jerarquía y mando sobre el de año inferior. Dentro de los alumnos de un mismo año, la jerarquía estará dada por el cuadro de mérito del promedio ponderado de los años anteriores a partir del segundo año de permanencia, de acuerdo con las regulaciones internas de cada centro de formación y



por el cuadro de mérito de ingreso al término del proceso de admisión para los que cursan el primer año.

Artículo 190.- De la Subordinación

La subordinación implica la obediencia a las órdenes y el debido respeto al Superior Jerárquico, independientemente de pertenecer a otros Centros de Formación de las Fuerzas Armadas.

Artículo 191.- De la Orden militar

La orden militar, verbal o escrita de carácter imperativo debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y concisa.

Cuando las órdenes son contrarias al ordenamiento constitucional, legal y/o a lo establecido en mediante los reglamentos, manuales, ordenanzas, procedimientos operativos, disposiciones y/o normas internas; o suponen la comisión de hechos delictivos, la violación flagrante de derechos fundamentales de la persona, el incumplimiento de lo establecido en el IESTE-ETE; el personal de alumnos no está en la obligación de cumplirlas y debe exponer al Superior que las imparte por escrito, las razones que sustentan su actitud. Cuando las circunstancias no permiten la exposición escrita de dichas razones el subordinado podrá hacerlo verbalmente. El alumno que manifieste en forma verbal o escrita su negativa de cumplimiento de una orden, está obligado a informar por escrito acerca de este hecho al Comando inmediato Superior de quien se impartió la orden, para los fines pertinentes. El abuso de esta facultad es considerado infracción grave.

INFRACCIONES

Artículo 192.- Infracción disciplinaria

Es toda acción u omisión, intencional o por negligencia, descuido o imprudencia, cometida por el personal de alumnos del IESTE-ETE, dentro o fuera de los mismos, que afecta el régimen disciplinario durante su formación militar. Las sanciones disciplinarias se aplican conforme a la gravedad de las infracciones, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

Artículo 193.- Clasificación de las infracciones en atención a su gravedad

Las infracciones disciplinarias en que incurre el Personal de alumnos se clasifican en:

- a. Leves. Es toda acción u omisión en la que incurre el personal de alumnos dentro o fuera del instituto y que implica una trasgresión al presente régimen disciplinario, sin afectar significativamente su formación, al IESTE-ETE o a la Institución.



La relación de infracciones leves y sus sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo “A”.

- b. Graves. Es toda acción u omisión en la que incurre el personal de alumnos dentro o fuera del instituto y que representa una mayor trasgresión al presente régimen disciplinario, afectando significativamente su formación, al Centro de Formación o a la Institución.

También lo es la mala conducta habitual. La relación de infracciones graves y sus sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo “B”.

- c. Muy Graves. Es toda acción u omisión en la que incurre el personal de alumnos dentro o fuera del instituto y que afecta muy gravemente su formación, al Centro de Formación o Institución y que puede implicar la baja del centro de formación del personal infractor. La relación de infracciones muy graves y sus correspondientes sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo “C”.

Artículo 194.- Clasificación de las infracciones en atención a su fundamento

Las infracciones disciplinarias en que incurre el Personal Militar, en atención a su fundamento, se clasifican en:

- a. Contra la jerarquía/subordinación.
- b. Contra la disciplina, el orden y los deberes militares.
- c. Contra el honor, moral, decoro, la ética y el espíritu militar.
- d. Contra la capacidad operativa y logística.

Artículo 195.- Tipificación de infracciones y determinación de sanciones

Las infracciones y sanciones disciplinarias están tipificadas y determinadas en los Anexos de la presente norma. Quien impone la sanción debe tener en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes concurrentes con la comisión de las infracciones.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 196.- Sanción disciplinaria

Es la medida correctiva y ejemplarizadora que impone, solicita u ordena un Superior Jerárquico a un alumno del instituto, que incurriese en las infracciones previstas en la presente norma. La sanción disciplinaria es impuesta al alumno, independientemente de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir, si el fundamento de la sanción se encuentra protegido por la presente norma y es distinto al de índole penal y/o civil. Asimismo, la acreditación de los hechos en los procesos judiciales vinculará al procedimiento la infracción y la sanción correspondiente.



Artículo 197.- Cumplimiento de la sanción disciplinaria

Toda sanción disciplinaria impuesta al Personal de alumnos del IESTE-ETE, que incurriese en las infracciones previstas en la presente norma, se efectivizarán durante los días establecidos como franco o feriados, de acuerdo al cuadro siguiente:

Cumplimiento de la sanción disciplinaria Puntos Sábado/feriado hasta las Sábado y 0800 del día siguiente domingo Por cada 08 puntos X Por cada 16 puntos X

Artículo 198.- Clasificación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias que se imponen al Personal de alumnos del IESTE-ETE, por haber incurrido en infracción, se aplican según la gravedad de éstas, en el siguiente orden:

- a. Amonestación
- b. Arresto simple.
- c. Arresto de rigor.
- d. Baja.

Artículo 199.- Amonestación

Sanción mediante la cual el Superior Jerárquico advierte al infractor la naturaleza de la acción u omisión en que ha incurrido, a fin de evitar su repetición.

La amonestación se impondrá por infracciones leves y si el que la impone considera la existencia de atenuantes que justifiquen esta clase de sanción. La amonestación puede ser verbal o escrita. Accesoriamente la sanción de amonestación escrita conlleva puntaje de demérito hasta siete (07) puntos para efectos del cálculo mensual del Puntaje de Conducta.

Artículo 200.- Arresto simple

Es una sanción impuesta por la comisión de infracciones leves o graves tipificadas en la presente norma. El personal arrestado permanecerá en el Centro de Formación, los días de salida de franco, por el tiempo que dure la sanción impuesta, desarrollando la rutina establecida para el personal infractor en el IESTE-ETE. El personal que esté cumpliendo arresto simple no está eximido de la imposición de una nueva sanción, si incurre en nuevas infracciones. Accesoriamente la sanción de arresto simple conlleva puntaje de demérito igual o mayor a ocho (08) puntos de acuerdo a los Anexos, para efectos del cálculo mensual del Puntaje de Conducta, debiendo considerar la pérdida de un día (01) de franco por cada ocho (08) puntos de demérito.

**Artículo 201.- Arresto de rigor**

Es una sanción impuesta por infracciones graves o muy graves tipificadas en la presente norma. El personal arrestado permanecerá en el Centro de Formación, los días de salida de franco, por el tiempo que dure la sanción impuesta, desarrollando la rutina establecida para el personal infractor en el IESTE-ETE. Esta sanción se impondrá previa investigación y recomendación del Órgano Disciplinario correspondiente.

El personal que esté cumpliendo arresto de rigor no está eximido de la imposición de una nueva sanción, si incurre en nuevas infracciones.

Accesoriamente la sanción de Arresto de Rigor conlleva puntaje de demérito igual a treinta y dos (32) puntos para efectos del cálculo mensual del Puntaje de Conducta, debiéndose considerar la pérdida de Cuatro (04) días de franco por cada Arresto de Rigor.

Artículo 202.- Puntaje de Conducta

El Puntaje de Conducta es aquel que se asignará a cada alumno al inicio de cada mes, siendo éste de doscientos (200) puntos.

Artículo 203.- Sanción disciplinaria militar

Las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos constituyen un demérito durante su formación militar y afectan su imagen personal. Sirven de manera formativa al infractor y son ejemplarizadoras para todo el personal en formación militar. Su finalidad es preservar la disciplina militar, aspecto trascendente y fundamental para el funcionamiento del IESTE-ETE.

Artículo 204.- Puntaje de demérito

El puntaje de demérito, es aquel que se descuenta del puntaje de conducta a raíz de las sanciones disciplinarias impuestas conforme a la presente norma. Dichas sanciones son incluidas en el respectivo Legajo Personal Alumnos. El puntaje de demérito debe ser considerado sólo para efectos administrativos y sirve para tener una apreciación conceptual de la conducta del personal y no constituye una nueva sanción de carácter administrativo. Los procedimientos de rehabilitación judicial y/o administrativa no afectan el concepto disciplinario derivado de las infracciones.

Artículo 205.- Aplicación del Puntaje de Demérito

El Puntaje de Demérito se aplicará de acuerdo a las Tablas de Infracciones Anexas a la presente norma. El Puntaje Mínimo será de ciento veinte (120) puntos. El puntaje



obtenido al final del mes deberá ser dividido entre diez (10) para obtener el Puntaje de Conducta en sistema vigesimal.

La aplicación del Puntaje de Demérito conlleva a la Baja del Centro de Formación en los siguientes casos:

- a. Cuando un alumno haya obtenido puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos en el área disciplinaria durante tres (03) meses consecutivos o cuatro (04) meses alternados durante el año.
- b. Cuando un Alumno haya obtenido puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos en el área disciplinaria durante cinco (05) meses durante su permanencia en el Centro de Formación.
- c. Cuando un alumno haya obtenido puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos en el área de carácter militar en el promedio anual.

Artículo 206.- Baja

Es una sanción impuesta por la comisión de infracciones muy graves tipificadas en la presente norma y por la acumulación de dos (02) arrestos de rigor durante el año y cuatro (04) durante su permanencia en el Centro de Formación. Esta sanción se impondrá previa investigación y recomendación del Órgano Disciplinario correspondiente.

Artículo 207.- Garantías para el investigado

El investigado por infracciones disciplinarias, tiene las garantías del debido proceso contempladas en la presente norma.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 208.- Alcance

El presente Título contiene disposiciones relacionadas con el procedimiento sancionador para infracciones leves, graves y muy graves en que incurran los alumnos del IESTE-ETE.

Para ser sancionado, el subordinado debe encontrarse bajo el mando del Superior; ello no excluye la situación de destaque, misión de estudios o comisión de servicio. De no ser así, ante un acto que el Superior considere que constituye infracción de un personal menos antiguo, deberá comunicar al jefe del sancionado, remitiendo la papeleta de sanción para su trámite correspondiente.



Artículo 209.- Atenuantes

Las atenuantes son circunstancias concurrentes con la acción u omisión de la infracción cometida que servirán de elemento de juicio referencial para disminuir la responsabilidad del infractor. Son atenuantes las siguientes:

- a. Tener menos de seis (6) meses en el Centro de Formación.
- b. La comprobación que el infractor no ha procedido de mala fe, con engaño o que actuó bajo amenaza o inducción de un superior.
- c. Antecedentes del infractor en el Centro de Formación.
- d. Otras circunstancias concurrentes con el hecho, debidamente fundamentadas.

Artículo 210 Agravantes

Las agravantes son circunstancias concurrentes con la acción u omisión de la infracción cometida que servirán de elemento de juicio referencial para incrementar la responsabilidad del infractor. Son agravantes las siguientes:

- a. La deliberación, premeditación, engaño y/o simulación.
- b. Antecedentes del infractor en el Centro de Formación
- c. Jerarquía, cargo del infractor en el Centro de Formación.
- d. Cometer la infracción en grupo o cuando en dicho grupo se encuentren implicados subordinados.
- e. Cometer la infracción fuera del Centro de Formación.
- f. Cometer la infracción en estado de ebriedad o bajo efectos de alucinógenos dentro o fuera del Centro de Formación.
- g. Cuando la infracción sea cometida en el cumplimiento de una Comisión del Servicio, viaje de estudios dentro o fuera del país.
- h. La reincidencia en el mismo tipo de infracción.
- i. El encontrarse de guardia, servicio de armas, servicio de cuartel, de instrucción o en marcha de campaña.

Artículo 211.- Del procedimiento para infracciones leves

El procedimiento para sancionar las infracciones leves es el siguiente:

- a. El Superior Jerárquico que tenga competencia para sancionar las infracciones leves, verificará la exactitud de los hechos y comprobará si la infracción y su sanción están tipificadas en la presente norma, ver anexo “A”.
- b. Cuando no sea evidente y comprobada la infracción, antes de imponer la sanción, se deberá escuchar al personal involucrado, sanción que se graduará atendiendo



- a las circunstancias atenuantes o agravantes.
- c. El alumno sancionado por infracción leve, será comunicado en forma verbal por el superior jerárquico que sanciona, quien llenará la Papeleta de Sanción indicando la especificación y calificación de la sanción impuesta e iniciará el trámite administrativo entregando la papeleta en el lugar indicado para su registro.
 - d. El Cadete o Alumno sancionado será informado del registro de la sanción mediante la publicación del parte/relación de Sanciones.
 - e. Este tipo de sanciones, podrá ser impuesta por el superior jerárquico, incluso entre el Personal de alumnos en atención a su jerarquía.
 - f. En caso que el alumno haya sido sancionado y posea una justificación con fundamento, solicitará ser escuchado por el superior que sancionó, quien determinará en el acto si la justificación procede o no; dejando constancia de ello en el formato de reclamo correspondiente.
 - g. De proceder el reclamo, el formato correspondiente deberá ser remitido a la Sub Dirección Administrativa, donde se registrará.
 - h. De no proceder el reclamo, el alumno sancionado podrá recurrir al Oficial de Año, dando cuenta al superior que sancionó, quien determinará en el acto como última instancia si procede o no el reclamo.
 - i. El plazo máximo para realizar ambos reclamos antes detallados, no excederán de cuarenta y ocho (48) horas después de publicado el Parte o relación de Sanción.

Artículo 212 Del procedimiento para infracciones graves

En caso de infracciones graves el procedimiento es el siguiente:

- a. El Superior Jerárquico que tenga competencia para sancionar las infracciones graves, verificará la exactitud de los hechos y comprobará si la infracción y su sanción están tipificadas en la presente norma, ver anexo “B”.
- b. Cuando la infracción presente circunstancias agravantes, el Superior Jerárquico, informará por escrito al Oficial de año u Oficial de Servicio de Alumnos (fuera de horas de labor), quién elevará a conocimiento del Jefe del Batallón de alumnos.
- c. El Jefe de la Sub Dirección Administrativa, impondrá la sanción cuando corresponda o someterá al infractor al Consejo de Disciplina, a fin de que actúe de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la presente Norma.
- d. Al término de la investigación el Consejo de Disciplina elevará el Acta correspondiente con sus conclusiones y recomendaciones al Sub Director Administrativo, quién impondrá la sanción correspondiente.
- e. Cuando no se presenten circunstancias agravantes, se seguirá el procedimiento de infracciones leves.



Artículo 213.- Del procedimiento para infracciones muy graves

El procedimiento en caso de infracciones muy graves será el siguiente

- a. Cuando la infracción sea muy grave, se informará por escrito al Jefe del Departamento de Formación Militar o su equivalente quien someterá al infractor al Consejo de Disciplina, ver anexo “C”.
- b. El Consejo de Disciplina notificará al presunto infractor(es), a fin que presente su informe de descargo por escrito, en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- c. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, el Consejo de Disciplina, dentro del plazo de (15) días hábiles a partir de su convocación para el inicio de las investigaciones, se pronunciará presentando en Acta sus actuaciones, conclusiones y recomendaciones al Jefe del Departamento de Formación Militar o su equivalente.
- d. En caso que la investigación sea compleja el Consejo de Disciplina podrá solicitar una ampliación hasta un máximo de cinco (05) días hábiles al plazo establecido para la presentación del Acta.
- e. Si la infracción corresponde a la sanción de baja, el proceso será sometido al Consejo Superior, organismo que en caso necesario, actuará pruebas complementarias no actuadas en el Consejo de Disciplina, las mismas que serán evaluadas, para efectos de votar la decisión previa deliberación y recomendar la sanción disciplinaria.
- f. El Consejo Superior se pronunciará dentro de un plazo de (10) días hábiles a partir que el proceso es puesto a su consideración, debiendo presentar al Director del Centro de Formación en Acta correspondiente con sus actuaciones, conclusiones y recomendaciones.
- g. El Director del Centro de Formación, aprobará las recomendaciones del Consejo Superior con las acciones correspondientes.
- h. En caso de corresponder sanción se aplicarán de acuerdo a la jerarquía del infractor, mediante resolución en caso de baja del Centro de Formación; o mediante papeleta/orden de arresto en caso de sanción de rigor, la misma que será notificada y registrada en su legajo.

Artículo 214.- Del procedimiento para los casos en que está involucrado Alumnos del IESTE-ETE

Para los asuntos en los que resulten involucrados alumnos del IESTE-ETE, se remitirá el informe y/o parte correspondiente al Director del instituto, quien dispondrá el procedimiento establecido en la presente norma de acuerdo a la infracción.

Para casos de infracciones leves de alumnos en Unidades o instalaciones diferentes a las de su Institución, las sanciones se aplicarán de acuerdo a la presente norma,



siendo comunicadas con oficio a su Centro de Formación.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 215.- Potestad sancionadora

Todo Superior Jerárquico militar tiene el deber de imponer, solicitar u ordenar la imposición de sanciones al personal de Alumnos que incurra en infracción disciplinaria. En los casos en que Personal de Oficiales, Técnicos o Suboficiales de otras Unidades/Dependencias soliciten la imposición de sanciones a los Alumnos en atención a su Jerarquía militar, estas solicitudes de sanción serán remitidas al Director del Centro de Formación y derivadas según su gravedad para la aplicación de la sanción correspondiente.

En los casos derivados de un Órgano Disciplinario, quien impone las sanciones es la autoridad competente.

Artículo 216.- Conclusión del procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario regulado en la presente norma, en el caso de determinar responsabilidad, concluye con la sanción impuesta mediante el correspondiente acto disciplinario, que se plasma en un documento y que tiene las siguientes formas:

- a. Papeleta/orden de amonestación.
- b. Papeleta/orden de Arresto.
- c. Resolución de Baja.

Para imponer las sanciones de amonestación, arresto simple y arresto de rigor se utilizará el formulario detallado en el Anexo IV.

Artículo 217.- Amonestación escrita y papeleta/orden de Arresto

Son documentos que contiene el acto disciplinario correspondiente, mediante los cuales se imponen las sanciones por las infracciones leves y graves tipificadas en tablas anexas a la presente norma.

Artículo 218.- Resolución de Baja

Es el documento que contiene el acto disciplinario mediante el cual se imponen las sanciones para las infracciones muy graves, tipificadas en tablas anexas a la presente norma.



La Resolución de baja es emitida por la Dirección de Personal del Ejército y publicada en la orden general de cada institución.

DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 219.- Prescripción

Por la prescripción se extingue la posibilidad de aplicar sanción por una infracción ocurrida, debido al tiempo transcurrido.

Artículo 220.- Plazo

Las infracciones tipificadas en la presente norma prescriben por el transcurso de los siguientes plazos, desde el hecho ocurrido:

- a. Infracciones Leves, que ameriten sanción de amonestación escrita o arresto simple, veinticuatro (24) horas, al cierre del Parte de Sanciones.
- b. Infracciones Graves: que ameriten arresto simple o arresto de rigor, cuarenta y ocho (48), horas al cierre del parte/relación de Sanciones.
- c. Infracciones Muy Graves que amerite arresto de rigor: Un (01) año académico.
- d. Infracciones Muy Graves que amerite baja del Centro de Formación: al término de su período de formación.

Artículo 221.- Interrupción del plazo

El plazo de prescripción sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento sancionador.

IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SANCIONES

Artículo 222.- Recursos administrativos disciplinarios

El personal involucrado podrá interponer los siguientes recursos:

- a. Recurso de Reconsideración
- b. Recurso de Apelación.

En casos de arresto simple y arresto de rigor constituye primera instancia la Jefatura del Batallón de Alumnos, y como segunda instancia la Dirección del IESTE-ETE.

En los casos de baja de los Centros de Formación proceden los recursos de Reconsideración en primera instancia a la Dirección de Personal del Ejército, y



recurso de Apelación ante la Comandancia General de la Institución correspondiente.

Artículo 223 De los recursos

Los recursos de reconsideración y apelación observarán el conducto regular y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombres y apellidos completos del solicitante.
- b. Grado militar (etapa de formación).
- c. Número de Código de Identidad Personal.
- d. Centro de formación.
- e. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoyan y, cuando le sea posible, los de derecho.
- f. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de estar imposibilitado de hacerlo.
- g. La indicación de la autoridad ante la cual es dirigido el recurso.
- h. La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Artículo 224.- Ejecución de la sanción

La interposición de los recursos no suspenderá el cumplimiento de la sanción impuesta.

Artículo 225.- Plazo para interponer y resolver los recursos

El término para la interposición de los recursos de reconsideración y apelación en casos de Arresto Simple y Arresto Rigor, será de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la notificación de la sanción disciplinaria, debiendo ser resuelta dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del recurso.

En caso de baja del Centro de Formación el plazo para interponer será de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución, debiendo ser resuelta dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción del recurso.

Artículo 226.- Silencio administrativo negativo

En cualquiera de las circunstancias previstas, si transcurrido el plazo establecido en el Artículo 179 no se emite la resolución respectiva, el personal sancionado considerará denegado su recurso por silencio administrativo negativo.

Artículo 227.- Acto firme

Una vez vencido el plazo para interponer los recursos, el acto administrativo queda firme.



CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 228.- falta disciplinaria

Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de servidores. El incurrir a una falta da lugar a la paliación de la sanción correspondiente Reglamento; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y su Reglamento y demás normas vigentes del Ejército del Perú.

Artículo 229.- del grado de la falta

La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel de Cargo o servidor que mas comete, la reincidencia y reinterancia constituye serio gravamen.

Artículo 230.- faltas disciplinarias

Las faltas de carácter disciplinario, son las que se contemplan en el artículo 28° del D.S. N° 276 y el artículo 27° de la Ley N° 24029 y su modificatoria 25212. Además constituyen faltas las siguientes acciones:

- a. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c. Registrar o firmar indebidamente la tarjeta de control.
- d. Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control propia o ajena.
- e. El incumplimiento al presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

Artículo 231.- de las sanciones

Las sanciones se aplicaran según Ley 24029 y su modificatoria 25212, D.S. 276, la R.M. N° 057494ED y las normas establecidas por la Dirección de Personal del Ejército.

Artículo 232.- de los criterios de las sanciones

Para ejecutar las siguientes sanciones se tomaran los criterios que se enumeran a continuación:

Por más de cinco (05) tardanzas al mes.

- a. Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o Jefatura con facultades delegadas según corresponda, son copia al sistema de Personal.



- b. Primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos 02 días.
- c. Segunda reincidencia, suspensión Sin Goce de Remuneraciones hasta por diez (10) días.
- d. Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionadas previo proceso administrativo.

Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su Jefe inmediato o las instancias correspondientes; realizar actividades distintas a su función inherentes a su cargo:

- a. Primera vez. llamada de atención por el Jefe inmediato.
- b. Primera reincidencia, amonestación escrita Suscrita por el jefe del Departamento Administrativo.
- c. Segunda reincidencia, multa de uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.

Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, asimismo sustraer la tarjeta de control propia o ajena; otras omisiones, falta de firmas, hacer indebidas anotaciones en la Tarjeta de Control:

- a. Primera vez multa con el equivalente de dos (2) a diez (10) días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b. Primera reincidencia, suspensión hasta de treinta (30) días Sin Goce de Remuneraciones, oficializada con Resolución a propuesta de la autoridad competente.
- c. Segunda reincidencia, cese temporal del cargo hasta por un (01) año Sin Goce de Remuneraciones previo Proceso Administrativo. Los informes sobre los trabajadores acreedores a las sanciones, según lo señalado, es de responsabilidad de la Unidad Administrativa.

DE LAS TARDANZAS

Artículo 233.- de las tardanzas

Se considera tardanza cuando ingresa al IESTE-ETE después de la hora establecida. Se computa la tardanza hasta 10 minutos de la hora establecida, después de los 10 minutos se considera inasistencia.

Artículo 234.-

Los trabajadores que, con determinada frecuencia incurran en tardanzas por más de 05 veces consecutivos o no consecutivos al mes, tipificarán falta de carácter disciplinario con sanción de acuerdo a Ley.

**Artículo 235.-**

El trabajador que ingrese a su Centro de Trabajo con posterioridad a los 10 minutos de tardanza, comunicará a su Jefe inmediato por escrito de su llegada tarde para su justificación, una vez al mes, con un mínimo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional, considerándole como tardanza. (R.M. 057494ED).

DE LA INASISTENCIA**Artículo 236.- de la inasistencia justificada**

Se considera INASISTENCIA JUSTIFICADA, la no concurrencia al Centro de Trabajo, previa autorización del Director con conocimiento del Jefe del Departamento Administrativo (Sección personal) o comunicación por cualquier vía de la razones de su ausencia hasta las 10:00 a.m. del día en los casos siguientes: por motivos de salud, maternidad, asuntos particulares, asuntos personales capacitación y comisión de servicios.

Artículo 237.- de la inasistencia injustificada

Se considera INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b. Habiendo concurrido al Centro de trabajo y no desempeñar sus funciones inherentes a su cargo o realizar otras tareas que no competen a su cargo. Otras tareas que les encomienden y son pagadas lo realizarán fuera de su jornada de Trabajo, no puede haber duplicidad de pago, de incumplir se le considerará inasistencia en su jornada laboral.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado de tarjeta de control al Ingreso y/o Salida sin justificación.
- e. Llegar al centro de trabajo excediendo los diez (10) minutos de la hora señalada para el ingreso.
- f. Abandono del Centro de Trabajo, dentro del Horario Laboral

Artículo 238.-

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco días, no consecutivos en un período de (30) días calendarios: o mes de (15) días no consecutivos de un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye abandono de cargo, cuya sanción se efectivizará previo proceso administrativo. En caso de Personal Contratado, se prescindirá de sus servicios, sin proceso administrativo.

**Artículo 239.- de la justificación de la inasistencia**

El trabajador que por motivos de fuerza mayor inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las 1ras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada (R.M. N°057494ED).

Artículo 240.-

El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida y/o viceversa, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año sin considerar el periodo vacacional (R.M. N°057494ED).

Artículo 241.- de las inasistencias por enfermedad

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Dirección y/o Jefe del Departamento Administrativo (Sección personal) en el término de cuatro horas posteriores a la de ingreso del mismo día. (R.M. N° 057494ED).

IMPROCEDENCIA COMPESATORIA DE TARDANZAS Y/O INASISTENCIA**Artículo 242.- de las tardanzas e inasistencias**

Las tardanzas y/o inasistencia de los servidores no podrán compensarse con labores en horas extras, debiendo aplicarse el descuento reglamentario por dichas omisiones, no obstante la justificación por asuntos particulares o personales (Art. 10 DS. 00377/ INAP). Por lo tanto está completamente prohibido compensar las tardanzas o inasistencias de los servidores con labores en jornada extra, procediendo si a la justificación y al descuento remunerativo por dichas omisiones.

Artículo 243.- de los descuentos por tardanzas

Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituye ingresos del Fondo de asistencia y estímulo.

**CAPITULO V
DE LOS EGRESADOS Y SU SEGUIMIENTO****Artículo 244.- de los egresados**

Son egresados del IESTE-ETE quienes hayan terminado y aprobado los aspectos contemplados en el plan de estudios, prácticas pre profesionales y actividades.



Artículo 245.- del seguimiento de egresados

El IESTE ETE establece los procedimientos para realizar el seguimiento del egresado así como regular las actividades que con este motivo se realicen para contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de las carreras profesionales que ofrece el instituto.

Artículo 246.- de la finalidad

- a. Definir los aspectos técnicos y de gestión, orientados a la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento del egresado en el IESTE-ETE.
- b. Sistematizar la información generada, para elaborar propuestas y actualizar los planes de estudio de las carreras que ofrece el instituto acordes a las exigencias de la institución.
- c. Implementar el sistema de seguimiento del egresado, como medio de obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos, que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento del egresado del IESTE-ETE se rige por la directiva específica de la institución.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 247.- aportes del estado

El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del instituto a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y el cumplimiento de sus fines.

Artículo xx fuentes de financiamiento

Son fuentes de financiamiento del instituto las siguientes.

- a. Tesoro público
- b. Ingresos propios
- c. Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones
- d. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional de conformidad con la normativa vigente.
- e. La asignación de los recursos del tesoro público para el instituto se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestario



correspondientes efectúan la previsión de cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales.

Artículo 248.- otros ingresos

El instituto está facultado a desarrollar proyectos productivos, de servicios y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario, estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios. Estos recursos se destinarán prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo que requieran las carreras profesionales y a los estímulos que se otorguen por el desempeño destacado.

Artículo 249.- Donaciones

El instituto está comprendido dentro de las instituciones receptoras de donaciones, considerándose por estas, los recursos financieros no reembolsables recibidos por la institución, provenientes de las entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no en el país

Las donaciones recepcionadas gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas legales.

Artículo 250.- Régimen Tributario

El instituto goza de la inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto que pudiera afectar, bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y normas vigentes

Artículo 251.- recursos y patrimonio del instituto

El instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la ley de institutos y escuelas de educación superior, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

CAPITULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 252.- Del patrimonio mobiliario

El Patrimonio mobiliario del Instituto de Educacion Superior TEcnologico del Ejercito – ETE “Sgto. 2do Fernando Lores Tenzos” está constituido por aquellos bienes que de



acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Artículo 253.-

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición. Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito a la Resolución de Alta.

Artículo 254.- el inventario

El Inventario al que se refiere en el presente Capítulo comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes en el IESTE-ETE de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 326. El IESTE-ETE a través del Departamento Administrativo (Control Patrimonial), remitirán al escalón superior bajo responsabilidad, los Inventarios Físicos según normatividad existente.

TITULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA CAPITULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCION

Artículo. 255.- Del Receso De La Institución

El receso de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se rige por lo normado en el Artículo 54º de la ley 29394, el cual estipula que el receso procede a solicitud del Ministerio de Educación, después de haber realizado un seguimiento y verificación, previa evaluación y requerimiento del Ministerio de Defensa.

CAPITULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

Artículo 256.- del cierre de la institucion

El cierre implica la terminación definitiva de las actividades de la Institución a solicitud del Ministerio de Defensa al Ministerio de Educación, siempre y cuando se garantice la culminación del Semestre Académico. La aprobación del cierre origina la cancelación de la resolución de autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.



También procede el cierre de Oficio, si la institución no tiene estudiantes durante dos años consecutivos, o por Irregularidades e incumplimiento de normas emitidas por la superioridad.

El instituto se cierra por decisión del Ministerio de Defensa en coordinación con el Ministerio de Educación.

CAPITULO III DE LA REAPERTURA

Artículo 257.- Reapertura de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, sobre la reapertura del Instituto o Escuela de Educación Superior, podrá disponer o denegar su reapertura.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

PROCESO DE ADECUACION

Artículo. 258.-

El Proceso de adecuación institucional y adecuación de las carreras técnico profesionales se elaborara enmarcado en la normativa específica de la Dirección General de Educación Superior y Tecnológica del Ministerio de Educación y de la Dirección de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 259.-

El Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejército-ETE “Sgto. 2do Fernando Lores Tenazoa informara al Comando de Educación y Doctrina del Ejército sobre los avances en el procedimiento de adecuación.

PAGINA WEB DEL INSTITUTO

Artículo. 260.-

La Comunidad Educativa del Instituto la constituye el Ministerio de Defensa, personal directivo, jerárquico, docente, y los estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales.

Artículo. 261.-

Se usara la Web institucional oficial , a fin de brindar información académica a los estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad.

Artículo. 262.-

Se debe publicar el Portal Web Institucional:



- a. Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas.
- b. Los planes de estudio de las carreras que se ofrecen, por razones de Transparencia Institucional.
- c. La resolución de autorización de funcionamiento, los títulos que otorgan para la articulación con la educación universitaria, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- d. Los ingresos captados por el Instituto en sus proyectos productivos, bajo responsabilidad del representante legal.
- e. Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes al Instituto.
- f. Links sobre aspectos de transparencia y defensa del consumidor.
- g. Foros institucionales para tratar temas educativos y otras actividades, entre ellas la biblioteca digital.
- h. El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica
- i. Los procesos de evaluación y registro de los alumnos
- j. Los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa
- k. El cronograma y programación de clases de los docentes y alumnos

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo. 263.-

La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada por el Consejo Institucional se ratificará automáticamente.

Artículo. 264.-

Los casos, que como consecuencia de la aplicación del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director mediante Resolución Directoral, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Institucional en lo que sea pertinente, previa consulta con la DIEDOC del MINDEF y de la DIGESUTP del MINEDU.

Artículo. 265.-

El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el artículo 5to del D.S. N° 043_2003 _PCM.



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Ejército del
Perú

Comando de Educación
y Doctrina del Ejército

Instituto de Educación Superior Tecnológico
del Ejército –ETE “Sgto 2do Fernando Lores
Tenazoa”