

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR
“COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE”**



**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PÚBLICA MILITAR “COLEGIO
MILITAR ELÍAS AGUIRRE”
2021**

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE
INDEPENDENCIA”**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°..... IEPM “CMEA” /2021

Pimentel,de

2021

VISTO:

El Informe N° 00...-2021/GR.LAMB. / IEPM “CMEA”, presentado por el Comité de Calidad Educativa de la Institución que acompaña el documento denominado “Reglamento Interno IEPM “Colegio Militar Elías Aguirre”, el mismo que cuenta con el Acta de Aprobación del Consejo Directivo de revisión y actualización del Reglamento Interno, el Informe N° 00...-2021 de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el informe técnico presentado por el Comité de Calidad.....

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-2011-ED y su reglamentación, tiene por finalidad regular la autorización de creación y/o funcionamiento, organización, administración y supervisión de las Instituciones Educativas Públicas Militares – IEPM, del nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular, y se ciñe a lo dispuesto en la Ley N°28044, Ley General de Educación, la Ley N° 29075, Ley que establece la Naturaleza Jurídica, Función, Competencias y Estructura Orgánica del Ministerio de Defensa, así como sus respectivas normas reglamentarias;

Que, el Decreto Supremo N° 011-2011-ED, señala en su artículo 12°.- Son funciones de la Institución Educativa Pública Militar -IEPM, en concordancia con el Artículo 68° de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa, los siguientes: a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de gestión: Reglamento Interno (RI).

Estando

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **ACTUALIZAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, bajo la denominación “**Reglamento Interno IEPM COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE**”; y dejar sin efecto el Reglamento Interno aprobado por Resolución de Dirección N° 048-2014-GR.LAMB/IEPM“EA”-SRRHH de fecha 30 de abril de 2014.

Artículo Segundo.- **APROBAR** el Reglamento Interno denominado “**Reglamento Interno IEPM COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE**”, de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Artículo Tercero.- **DIFUNDIR** el Reglamento Interno denominado “**Reglamento Interno IEPM “COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE**”, a través de los medios de comunicación oficial de la página de la Institución, Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas correspondientes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, ha formulado el presente Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica, administrativa e instrucción militar que tiene por finalidad normar el funcionamiento, organización y administración de la Institución para facilitar y asegurar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos establecidos; como tal, se constituye en un documento de gestión multidisciplinario que aseguren el normal desempeño del personal militar, docente y administrativo, para brindar a la ciudadanía de la Región Lambayeque la prestación de servicios educativos de calidad para el nivel secundario de Educación Básica Regular de 3ro, 4to y 5to, fortaleciendo los valores cívico - patrióticos de los estudiantes cadetes.

La Dirección

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO I: Concepto, fines y otros	7
CAPÍTULO I: Creación, Ubicación y Finalidad	12
CAPÍTULO II: Identidad Institucional	13
CAPÍTULO III: Servicios Educativos	16
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE”	17
CAPITULO I: Estructura Orgánica de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”	17
CAPÍTULO II: Órganos de Dirección	20
CAPÍTULO III: Órganos de Asesoramiento, Control Interno y Asesor Legal	32
CAPITULO IV: Órganos de Participación o Colaboración	35
CAPÍTULO V: Órganos de Apoyo	44
TÍTULO IV: LOS ESTUDIANTES CADETES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE”	120
CAPÍTULO I: Admisión, Matrícula, Ratificación de Matrícula, Traslados y Otros	120
CAPÍTULO II: Derechos y Deberes de los Estudiantes Cadetes	142
CAPÍTULO III: Normas de Conductas de los Estudiantes Cadetes	145
CAPÍTULO IV: Servicios de los Estudiantes Cadetes	151
CAPÍTULO V: Régimen de Comportamientos (Disciplina)	157
de los Estudiantes Cadetes	157
CAPÍTULO VI: Estímulos de los Estudiantes Cadetes	163
TÍTULO V: REGIMEN ACADÉMICO	169
CAPITULO I: Modalidades del Servicio Educativo	169
CAPÍTULO II: Organización, Planificación, Programación y Horarios	169
CAPÍTULO III: Uniforme de los Estudiantes Cadetes	173
TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	182
CAPITULO I: Convivencia Escolar	182

CAPÍTULO II – Convivencia sin violencia.	186
TÍTULO VII: PADRE DE FAMILIA DEL CMEA.	197
CAPÍTULO I: Identidad.	197
CAPÍTULO II – Derechos de los Padres de Familia.	199
CAPITULO III: Obligaciones y Deberes de los Padres de Familia.	200
TÍTULO VIII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LOS RECURSOS HUMANOS.	202
CAPÍTULO I: Organización de trabajo Administrativo.	202
CAPÍTULO II: Régimen Laboral.	205
CAPITULO III: Ingreso, Selección y Contratación.	206
CAPITULO IV: Gestión del Talento Humano.	208
CAPITULO V: Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibición del Personal.	209
CAPITULO VI: Faltas, Las Medidas Disciplinarias y Extinción Laboral.	214
CAPITULO VII: Jornada Laboral, Asistencia y Permanencia	218
CAPITULO VIII: Tardanzas, Inasistencias, Licencias, Permisos.	220
CAPÍTULO IX: Descanso Semanales y Descanso Vacacional.	223
CAPÍTULO X: Fomento a la Armonía Laboral.	225
CAPÍTULO XI: Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual.	227
CAPÍTULO XII: Medidas Nacionales frente al VIH (SIDA).	228
CAPÍTULO XIII: Normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.	229
TÍTULO IX: RÉGIMEN ECONÓMICO	244
CAPÍTULO I: Generalidades.	244
TÍTULO X: SERVICIOS QUE SE ESTABLECE EN EL COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE	244
CAPÍTULO I: Servicios para Oficiales, Técnicos, Suboficiales.	244
TÍTULO XI: DE LAS EXCURSIONES Y/O VISITAS DE ESTUDIO	251
CAPÍTULO I: Generalidades.	251
TÍTULO XII: OTRAS DISPOSICIONES.	252
CAPÍTULO I: Proyección Social	252
CAPÍTULO II: Atención al usuario	253
CAPÍTULO III: Cuidado del Medio Ambiente.	254
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	254

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: Concepto, fines y otros

Artículo 1°. - Concepto y Contenido del Reglamento Interno.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", es el instrumento técnico de gestión institucional que norma la organización y funcionamiento académico, administrativo e instrucción militar del mismo, al cual están sujetos todos los integrantes de la Institución.

Artículo 2°. - Fines del Reglamento Interno.

El presente Reglamento persigue los siguientes fines:

- a) Regula la organización desarrollo y planificación de las actividades de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas relativas a los deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia y/o Representante legal que integran la comunidad educativa CMEA.
- c) Promover la participación activa de la comunidad Aguirreña en beneficio de la formación integral de los estudiantes cadetes.

Artículo 3°. - Base Legal del Reglamento Interno.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED: Reglamento de la Ley N° 28044 – Ley general de Educación.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE.
- Ley N°28988: Ley que Declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.

- Decreto Supremo N° 011-2011-ED: Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares de nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.
- Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo 1057– Ley de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1153– Norma que regula la compensación y entregas económicas al personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 26771: Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28628: ley que regula la participación de las Asociaciones de padres de familia de las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 27815: Ley del código de ética de función pública.
- Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444: Ley del procedimiento administrativo general, modificada mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Ley N° 29248 del Servicio Militar.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED
- Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 27665 Ley de Protección de la Economía Familiar y su reglamento aprobado por DS. N° 005-2002-ED.

- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por DS. N° 010- 2003-MIMDES.
- Ley N° 28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- R.M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- R.M. N° 519-2012-ED Aprueban directiva N° 019-2018-MINEDU, “Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los estudiantes contra la Violencia ejercida por personal de la Institución Educativa.
- RM N° 0155-2008-EDM, Aprueba la “Guía para el diseño, administración, funcionamiento, conducción y adjudicación de quioscos en las instituciones educativas públicas.
- R.M. N° 0343-2010-ED Autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- R.V.M. N° 0067-2011-ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- R.V.M. N° 223-2021-MINEDU Aprobar los perfiles de cargo del Director y Subdirector de Instituciones Educativas Publicas de Educación Básica.
- R.M. N° 447-2020-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- R.M. N° 281-2016-ED Aprueba el Diseño Curricular de la Educación Básica Regular.

- R.V.M. N° 094-2020-MINEDU “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes Educación Básica”
- R.V.M. 052-2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- R.V.M. N° 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares”.
- R.S.G. N° 014-2019-MINEDU Modifican Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de Secretaría General que establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones públicas de Educación Básica Regular y otras.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- RVM N° 004-2007-ED, Aprueba Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "Estudiantes Sanos, Libres de Drogas".
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normado por la RM N° 0237-2011-ED.
- Directiva N° 13-2021/DIEDOCE/C-4/27.00: Para establecer responsabilidades del MINDEF – Ejército del Perú, que competen al funcionamiento de las IIEEPPMM – Colegio Militares.
- Directiva N° 14-2021/DIEDOCE/C-4/05.11.02: Para la instrucción y entrenamiento en las Instituciones Educativas Públicas Militares - Colegios Militares.
- R.M N° 121-2021-MINEDU, Aprueba el documento normativo “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados

de la educación básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la covid-19”.

- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, establece las disposiciones para la gestión de reclamos en las Entidades de la Administración Pública y la obligación de contar con un Libro de Reclamaciones.

Artículo 4°. - Alcance del Reglamento Interno.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno, alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre”.

TÍTULO II: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE”: CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN.

CAPÍTULO I: Creación, Ubicación y Finalidad

Artículo 5°. - Creación.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, nace como una entidad educativa según Ley N° 13729 del 20 de noviembre de 1,961.

Según Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares de nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular, aprobado con DS N° 011-2011-ED. del 23 de mayo del 2011, las Instituciones Educativas Publicas Militares creadas a la fecha de vigencia del referido documento, continuarán con la misma denominación que actualmente ostentan.

Artículo 6°. - Funcionamiento de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” es un Centro Educativo con sistema de internado, sujeto a un régimen militar especial, donde se imparte Educación Secundaria común en sus tres últimos años a damas y varones previamente seleccionados. Posee autonomía técnica – administrativa, perteneciendo al Gobierno Regional de Lambayeque como unidad ejecutora 301.

Artículo 7°. - Domicilio Legal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Con domicilio fiscal Km. 10 Carretera a Pimentel, Mz: 1029 Lt: 01 Sin Tipo Sin Nombre 007 – Distrito Pimentel - Provincia Chiclayo – Región Lambayeque.

Artículo 8°. - Entidad Promotora de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

La entidad promotora Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, con RUC N° 20167652108.

CAPÍTULO II: Identidad Institucional

Artículo 9°. - Misión.

Promover el aprendizaje científico, humanístico y militar de calidad en los cadetes para contribuir al desarrollo del país.

Artículo 10°. - Visión.

Ser al 2021, una Institución Educativa Pública Militar acreditada internacionalmente, con proyección social y cuidado del medio ambiente.

Artículo 11°. - Valores Institucionales de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” promueve la siguiente matriz de valores:

a) Solidaridad:

Es aquel sentimiento que deben mantener unidos en todo momento, a los Cadetes de la **Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”**, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles de las que no resulta fácil superar. Es tan grande el poder de la solidaridad, que cuando la ponemos en práctica nos hacemos inmensamente fuertes y podemos asumir sin temor los más grandes desafíos; por lo tanto, podemos hacerle frente, con firmeza y valor, a cualquier embate de adversidad.

La solidaridad nos obliga a ir más allá de nosotros mismos, de nuestros intereses personales o necesidades particulares. Este valor nos invita a preocuparnos por otras personas.

En los Cadetes, normalmente, la solidaridad va aparejada con el espíritu de cuerpo. El espíritu de cuerpo es el amor por nuestra Institución Educativa, íntimamente compartido por sus miembros, es la mística por servir a esa institución histórica que resume en su alma intangible un pretérito grande y glorioso.

Para que la solidaridad esté completa no es suficiente darse cuenta de que podemos brindar apoyo, sino hacerlo.

b) Responsabilidad:

Es el cumplimiento del deber, hacer algo por convicción, que exige que el Cadete se comporte o proceda a cabalidad y en forma integral. En la **Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”**, la responsabilidad se valora por el esfuerzo, dedicación y

abnegación puestos de manifiesto en cada acto o servicio durante su permanencia en la institución.

El cadete ha de tener responsabilidad, se planteará y resolverá problemas de mejoramiento de su Sección, de su año y del Colegio, propondrá sin ningún obstáculo, medios y procedimientos tendientes a elevar la moral de sus compañeros. En cualquier caso, la responsabilidad conlleva una serie de requerimientos que el Cadete al asumirlos debe aceptarlos y estar dispuestos a cumplirlos.

Las responsabilidades asumidas plenamente redundarán en la eficiencia y eficacia para mejorar la calidad de nuestra Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”

c) Respeto:

Expresamos respeto cuando reconocemos y apreciamos a las personas, sus instituciones y sus leyes por su valor intrínseco y su trascendencia en aras del bien común.

Significa una voluntaria autolimitación de nuestros impulsos y consideraciones para no contravenir la imagen y sustento de lo que se respeta.

En el aspecto de las interacciones humanas dentro del Colegio Militar, el respeto es de carácter recíproco y debe ameritarse con principios y acciones concretas; de lo contrario, se perderá la autoridad moral y por lo tanto el derecho de ser respetado.

Es la consideración y trato especial que se da a las personas y cosas de acuerdo con los derechos que le corresponden.

El respeto abarca a todas las esferas de la vida, empezando por nosotros mismos y nuestros semejantes hasta el ambiente que nos rodea, los seres vivos y la naturaleza en general; sin olvidar el respeto a las leyes, las normas sociales, la memoria de los antepasados, a nuestro Patrono el Capitán de Corbeta Remigio Elías Aguirre Romero y la patria en que nacimos.

El respeto, abarca tanto al superior jerárquico como a los estudiantes cadetes de 5º, 4º y 3º grado de Educación Secundaria, como una expresión propia de su formación militar.

Artículo 12º. - Fines de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Son fines de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- a)** Ofrecer servicio educativo de calidad en el nivel secundario a los estudiantes de 3º, 4º y 5º que contribuya al desarrollo del país.

- b) Brindar una educación integral para el desarrollo de competencias científicas humanísticas, artísticas y deportivas del estudiante cadete.
- c) Impartir una sólida formación militar, sustentado en los principios de disciplina, moralidad, y trabajo para el buen comportamiento ciudadano.

Artículo 13°. - Funciones de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Son funciones de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión institucional.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los diversos servicios educativos y la administración de los recursos propios.
- c) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas educativos curriculares.
- d) Propiciar un ambiente institucional favorable para el desarrollo de la comunidad Aguirreña.
- e) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos.
- f) Planificar, aprobar, ejecutar y supervisar el presupuesto anual de la institución.
- g) Participar en los diferentes procesos de evaluación, referente al ingreso, ascenso, permanencia y promoción del personal docente y administrativo.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa, informando a las instancias superiores
- i) Otorgar certificados, constancias y diplomas.

Artículo 14°. - Objetivos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Son objetivos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- a) Lograr aprendizajes significativos para el desarrollo de competencias y capacidades mediante situaciones problemáticas de contexto.
- b) Realizar una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales orientados a un adecuado servicio educativo con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- c) Mejorar el índice de matrícula y permanencia de los estudiantes logrando culminar su etapa escolar con el apoyo de la tutoría educativa.

- d) Organizar una óptima preparación de la enseñanza para el logro de aprendizajes a través del acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica.
- e) Practicar el respeto, responsabilidad, colaboración y buen trato que beneficia una convivencia saludable, estableciendo diversos espacios de participación.

CAPÍTULO III: Servicios Educativos

Artículo 15°. - Objetivos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” cuenta con la autorización del Ministerio de Educación para la prestación de servicios de Educación Básica Regular de educación secundaria en el VII ciclo 3º, 4º y 5º grado.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE”

CAPITULO I: Estructura Orgánica de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”

Artículo 16°. - Órganos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, se organiza de manera flexible y será reajustada de acuerdo a sus metas de atención y realidad institucional, teniendo en cuenta básicamente los siguientes órganos:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1. Dirección General
- 1.2. Sub. Dirección General:
 - 1.2.1. Departamento de Sanidad
 - 1.2.2. Departamento de Psicología
 - 1.2.3. Departamento de Salud y Alimentación
 - 1.2.4. Sección Imagen Institucional

2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 2.1. Control interno
- 2.2. Asesor Legal

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

- 3.1. Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- 3.2. Consejo Académico
- 3.3. Consejo Disciplinario
- 3.4. Asociación de Padres de Familia (APAFA)
- 3.5. Asociación de Ex-Cadetes (ASECMEA)

4. ÓRGANOS DE APOYO

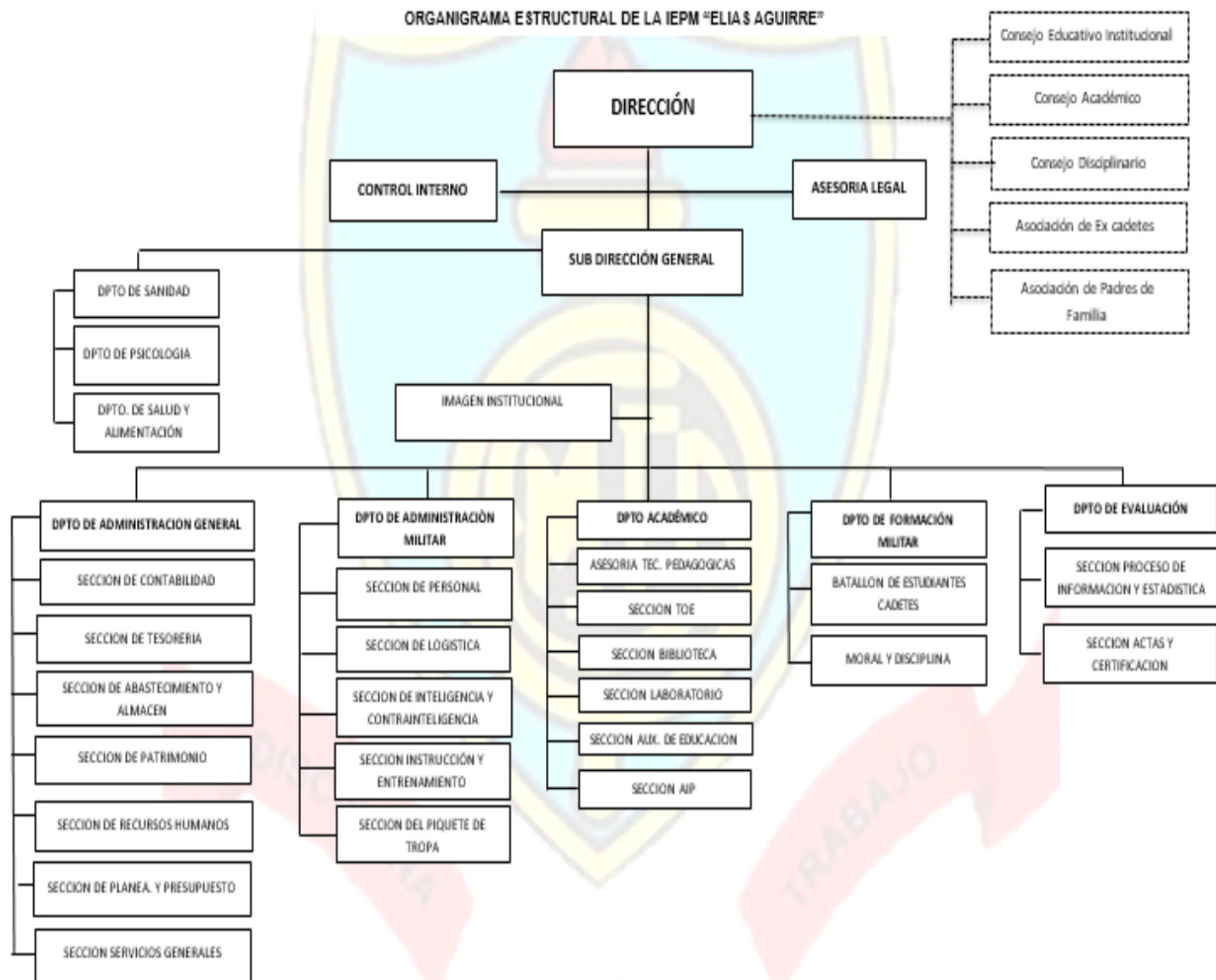
- 4.1. Departamento de Administración General:
 - 4.1.1. Sección de Contabilidad
 - 4.1.2. Sección de Tesorería

- 4.1.3. Sección de Abastecimientos y Almacén
- 4.1.4. Sección de Patrimonio
- 4.1.5. Sección Servicios Generales
- 4.1.6. Sección de Recursos Humanos
- 4.1.7. Sección de Planeamiento y Presupuesto
- 4.2. Departamento de Administración Militar:
 - 4.2.1. Sección Personal
 - 4.2.2. Sección Logística
 - 4.2.3. Sección de Inteligencia y Contrainteligencia
 - 4.2.4. Sección de Instrucción y Entrenamiento
 - 4.2.5. Sección del Piquete de Tropa.

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 5.1. Departamento Académico:
 - 5.1.1. Sección Asesoría Técnico Pedagógicas
 - 5.1.2. Sección TOE
 - 5.1.3. Sección Biblioteca
 - 5.1.4. Sección Laboratorio
 - 5.1.5. Sección Auxiliar de Educación
 - 5.1.6. Sección AIP
- 5.2. Departamento Militar
 - 5.2.1. Batallón de Cadetes
 - a. Cía 5to año
 - b. Cía 4to año
 - c. Cía 3er año
 - 5.2.2. Sección Moral y Disciplina
- 5.3. Departamento de Evaluación
 - 5.3.1. Sección Proceso de Información y Estadística.
 - 5.3.2. Sección de Actas y Certificación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA IEPM "ELIAS AGUIRRE"



Act
De a
DS Nº 011-2011-ED

CAPÍTULO II: Órganos de Dirección

Artículo 17°. - La Dirección.

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, su representante legal y responsable de la conducción y administración integral, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión. El cargo de Director es cargo de confianza y lo ejerce un Coronel del Ejército diplomado de Estado Mayor con experiencia académica, nombrado por el Ministerio de Defensa.

Artículo 18°. - El órgano de Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, está constituida por:

- (1) El Director
- (2) El Sub-Director General

Artículo 19°. - El Director es el titular de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, quién a la vez se constituye en el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 301- 859, del pliego del Gobierno Regional Lambayeque. Es el representante legal, la primera autoridad; y como tal, asume la responsabilidad de la educación, disciplina, administración y bienestar del personal comprendido dentro del ámbito de su jurisdicción; para lo cual, cuenta con facultades delegadas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Defensa, así mismo es el líder de la comunidad educativa; es responsable de dirigir la gestión pedagógica y administrativa.

Artículo 20°.-Son funciones del Director

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, definir su organización, conducción y administración integral que comprende la gestión institucional, administrativa, pedagógica y militar, así como, la diversificación del Diseño Curricular Nacional y las actividades formativas complementarias del currículo.
- b) Aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional que tiene el Proyecto Curricular Institucional (PCI), como parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional-PEI, el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Supervisión Educativa (PSE), el Reglamento Interno (RI) y el Informe de

Gestión Anual (IGA).

- c) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, militar, institucional y administrativa.
- d) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones contables que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa Pública Militar -IEPM.
- e) Administrar la documentación técnico pedagógica y administrativa, velar por la regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- f) Conducir la administración integral de la institución educativa: servicios, recursos humanos, recursos económicos financieros y materiales de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- g) Suscribir las nóminas de matrículas, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos oficiales, que otorgue la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- h) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- i) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- j) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- k) Informar a la instancia pertinente del Sector Defensa y del Sector Educación, sobre su gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- l) Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- m) Presidir la reunión general del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- n) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- o) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella

ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.

- p) Velar por la existencia, conservación y renovación de ser el caso, de los bienes muebles e inmuebles y materiales consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos.
- q) Otras que sean propias de su cargo

Artículo 21°. - El Subdirector

La Sub dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” es el órgano inmediato a la Dirección. Está a cargo de un Teniente Coronel del Ejército designado por el Ministerio de Defensa (Ejército Peruano).

Artículo 22°. - Es el colaborador inmediato del Director en todo lo referente a la educación, instrucción, disciplina y administración; lo reemplaza durante su ausencia y asume las funciones de éste; para lo cual, deberá mantenerse informado sobre la marcha de la institución.

Artículo 23°. - Son funciones del Sub-Director:

- a) Colaborar estrechamente en el ejercicio de las funciones del Director, con el fin de obtener unidad, permanencia y continuidad en la acción.
- b) Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Director, dictando las disposiciones de detalle.
- c) Dar parte diariamente al Director sobre la marcha de las diferentes áreas de la institución.
- d) Coordinar y controlar la labor de los Jefes de las unidades orgánicas y personal de los Departamentos Académico, Militar, Sanidad y Alimentación, presentando las sugerencias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Planear, organizar y conducir la instrucción del personal militar conforme a las Directivas y Programas emitidos por la Superioridad Militar.
- f) Apoyar al Director en la coordinación, supervisión y evaluación de la educación, instrucción, disciplina y administración, con el fin de mantener la unidad, permanencia y continuidad en las acciones institucionales.
- g) Apreciar el rendimiento de los instructores (Oficiales y Suboficiales de Instrucción Militar) en el ejercicio de sus funciones.

- h) Supervisar el estado sanitario, dictando las disposiciones necesarias para asegurar la conservación de la salud de todo el personal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”,
- i) Planear, organizar y conducir el Concurso de Admisión para nuevos estudiantes Cadetes y elevar un informe documentado a la Dirección.
- j) Presidir las Comisiones de Recepción de Internamiento de Prendas, enseres y material diverso, disponiendo la formulación de la documentación pertinente.
- k) Las demás funciones que sean asignadas por el Director y aquellas que le corresponda en materia de su competencia
- l) Supervisar y evaluar la ejecución y calidad de los servicios que presta la institución, por encargo de la Dirección.
- m) Programar la ejecución de revistas para verificar la existencia física de los artículos del personal militar de la Institución.
- n) Ejercer el control y supervisión del funcionamiento de los servicios de Sanidad, Psicología, Salud y Alimentación.

Artículo 24°. - El órgano de Sub Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, está constituida por:

- Departamento de Sanidad
- Departamento Psicología
- Departamento Salud y Alimentación

Artículo 25°. - Departamento de Sanidad

El Departamento de Sanidad, está a cargo de un profesional de salud: Médico Cirujano. Sus funciones son las siguientes:

- a) Es el responsable de la buena marcha del departamento de sanidad de la Institución.
- b) Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal del departamento de sanidad.
- c) Proporcionar ayuda profesional necesaria a todo el personal de la Institución relacionado al tema de salud.
- d) Efectuar los exámenes médicos a los postulantes en el concurso de admisión.
- e) Proponer las vacunaciones, controles radiológicos y en general todas las medidas de orden profiláctico.

- f) Controlar la curva de peso del personal de estudiantes cadetes.
- g) Elevar informes correspondientes sobre la atención y tratamiento prestado al personal de la institución.
- h) Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Ministerio de Salud.
- i) Asesorar permanentemente al Señor Coronel Director de las medidas a tomar en búsqueda del bienestar del estudiante cadete, personal militar y civil.
- j) Programar el despistaje bronco pulmonar al contingente de estudiantes cadetes.
- k) Programar las visitas médicas inopinadas a las instalaciones de la cocina y comedor de estudiantes cadetes para actualizar los conocimientos del personal que ahí labora en el adecuado empleo del menaje e instalaciones donde se elaboran y sirven alimentos como medida preventiva, evitando la aparición de enfermedades infecciosas.
- l) Programar en coordinación con la sub. Dirección y Jefatura de Batallón las actividades extramurales (marcha de campaña, campeonato deportivo, etc.)
- m) Elaborar el requerimiento correspondiente de fármacos necesario para proporcionar una atención adecuada.
- n) Elaborar un programa de charlas preventivas a los estudiantes sobre enfermedades de transmisión sexual, adicciones: al tabaco, alcohol, drogas, etc., en coordinación con el departamento académico y TOE (Tutoría y Bienestar del Educando).
- o) Participar como integrante del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Dirigir charlas informativas a los trabajadores en temas de cáncer, enfermedades gastrointestinales, diabetes, etc.
- q) Firmar la ficha del estudiante asegurado para su atención a la clínica u hospital que corresponda según convenio.

Artículo 26°. - Departamento De Psicología

El Departamento de Psicología, es el órgano encargado de aplicar estrategias psicológicas al personal de estudiantes cadetes, está a cargo de un (a) profesional en psicología. Sus funciones son las siguientes:

- a) Atender, evaluar, diagnosticar y realizar el tratamiento psicológico a los estudiantes cadetes y personal que labora en la institución.

- b) Realizar actividades durante el proceso de adaptación de los estudiantes cadetes del tercer Año.
- c) Realizar el diagnóstico de la satisfacción, el clima y la motivación de los estudiantes cadetes para permanecer en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- d) Participar en el campo de su competencia durante el proceso de admisión a la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- e) Elaborar el perfil de la realidad psicológica de los estudiantes cadetes, informando periódicamente a la dirección de estudios y a los docentes, sobre los resultados para ser tomados en cuenta en el trabajo pedagógico.
- f) Registrar, tratar y hacer seguimiento a los estudiantes cadetes en casos de problemas de conducta y bajo rendimiento.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el proyecto de orientación vocacional y profesional los estudiantes cadetes.
- h) Preparar, aplicar y evaluar pruebas que sirva de práctica preuniversitaria a los cadetes.
- i) Brindar asesoría psicológica a la comunidad Aguirreña.
- j) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 27°. - Departamento de Salud y Alimentación

El Departamento de Salud y alimentación, es el órgano de apoyo del departamento de Sanidad, contando con el asesoramiento de un (a) profesional en Nutrición, es responsable de planificar, programar, supervisar la preparación y servido del menú diario, semanal y mensual, así como el funcionamiento y conservación de los comedores, cocina y panadería, atendiendo a las necesidades nutritivas y de higiene. Está a cargo de un Servidor Administrativo, designado por la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, teniendo en cuenta el Perfil para el Puesto.

Funciones:

- a) Asumir la responsabilidad de la buena marcha de la sección alimentación.
- b) Tener a su cargo los muebles y enseres afectados a la sección, llevando al día el cuaderno de cargos.

- c) Dar cuenta diaria de las faltas de disciplina, incumplimiento de deberes y funciones y demás ocurrencias del personal de cocina, comedor y panadería en asuntos relacionados a la manipulación de alimentos.
- d) Formular la lista de artículos e ingredientes para la elaboración del menú del día siguiente, que se deben entregar al almacén de víveres y solicitar su adquisición en plaza, aquellos que fueren necesarios.
- e) Cerciorarse que todos los artículos entregados por almacén y recibidos por el jefe de cocina se utilicen en la confección del rancho.
- f) Vigilar que la alimentación diaria sea confeccionada y servida en las mejores condiciones de higiene y a las horas establecidas.
- g) Controlar personalmente la distribución de los alimentos.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 28°.- El Departamento de Salud y Alimentación, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las secciones de Almacén de Víveres, Comedor, Cocina y Panadería.

Artículo 29°.- Almacén de Víveres.

El Almacén de Víveres, es el órgano desconcentrado de la sección de Salud y Alimentación, encargado de almacenar los diversos artículos e ingredientes que se requieren para la preparación de la alimentación del personal de la institución. Está a cargo de un servidor administrativo denominado: “Almacenero de Víveres”. Designado por el Director de la Institución Educativa pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Funciones:

- a) Mantener las subsistencias almacenadas debidamente clasificadas y aisladas de toda causa que pueda producir su alteración.
- b) Entregar diariamente al responsable de Cocina, en presencia del Jefe del Departamento de Salud y Alimentación, los víveres para la preparación de los alimentos.
- c) Tener al día el Libro de Almacén, anotando las internaciones y salidas, de conformidad con las órdenes respectivas; la orden de salida se efectuará con el cargo correspondiente, si hubiera días feriados, la entrega se realizará para dos o tres días.

- d) Hacer mensualmente el Balance de Almacén, cuyo resultado deberá elevarlo al Jefe del Área de Abastecimientos con copia al Jefe del Departamento de Salud y Alimentación, a más tardar el día 5 del mes siguiente.
- e) Devolver todo artículo que se encuentre en mal estado o que no reúna las condiciones estipuladas en los contratos respectivos e informar bajo responsabilidad al Jefe de Departamento de Salud y Alimentación, y al Jefe del Área de Abastecimiento, guardando consigo los cargos.
- f) Proponer oportunamente las adquisiciones de aquellos artículos cuya existencia esté por agotarse.
- g) Comunicar diariamente al Jefe del Departamento de Salud y Alimentación, sobre las entradas y salidas del almacén de víveres para los efectos del control correspondiente.
- h) Verificar el funcionamiento de las cámaras de conservación de víveres.
- i) Realizar la recepción de los artículos firmando las Pedido Comprobante de Salida-PECOSA y documentación que correspondan e informando al Jefe de Departamento de Salud y Alimentación.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 30.- Comedor de Cadetes:

Es área o espacio donde se brinda el servicio de alimentación a los estudiantes cadetes, depende del Departamento de Salud y Alimentación.

Está a cargo de un servidor administrativo denominado “Jefe de Comedor”.

Funciones:

- a) Vigilar que los comedores, enseres y vajilla se encuentre en debido estado de limpieza.
- b) Vigilar el cumplimiento de las funciones, disciplina buen servicio de los mayordomos o mozos de los comedores.
- c) Vigilar que los mayordomos antes de servir se encuentren correctamente aseados y uniformados.
- d) Tener a su cargo las prendas de vestir y demás efectos personales que el Colegio entrega a los mayordomos, para cuyo control deberá llevar al día un cuaderno donde se anotarán las prendas entregadas a cada uno.

- e) Tener bajo su cargo los muebles, enseres y servicio existente en los comedores, afectándolos a cada fila para establecer responsabilidades.
- f) Dar cuenta diariamente al Jefe del Departamento de Salud y Alimentación, de la asistencia, faltas disciplinarias, estados de salud y demás ocurrencias del personal de mayordomos.
- g) Transmitir por orden regular, al Jefe del Departamento, las peticiones que formulen los mayordomos.
- h) Inscribir diariamente el menú en la pizarra del comedor.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.
- j) El comedor contará con un número determinado de mayordomos cuyas funciones serán las siguientes:
 - (1) Atender a los estudiantes cadetes en forma correcta, debidamente aseados y uniformados cuidando que los manteles, servilletas, platos, cubiertos y demás servicio se encuentre en debido estado de limpieza.
 - (2) Responsabilizarse por la conservación y limpieza del sector a su cargo, incluyendo piso, mesas, sillas, vajilla, etc.
 - (3) Cumplir en forma rotativa con el servicio que disponga la Dirección de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”.
 - (4) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 31.- Cocina.

Es un espacio de apoyo del Departamento Salud y Alimentación, responsable de la preparación de la alimentación. Está a cargo de un servidor administrativo denominado Jefe de Cocina, nombrado por la Dirección de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Funciones:

- a) Recibir diariamente de conformidad con la orden correspondiente, los víveres que deben ser utilizados en la preparación de los alimentos.
- b) Vigilar directamente, exigiendo que los alimentos se confeccionen de acuerdo con el menú señalado.

- c) Vigilar el funcionamiento de la cocina del Colegio, exigiendo que la preparación de los alimentos se haga en las mejores condiciones de higiene y se empleen todos los artículos entregados.
- d) Prever que los alimentos estén preparados a la hora indicada por la institución y que el personal de cocina, elaboren con esmero y cuidado los alimentos manteniendo la higiene y calidad del servicio.
- e) Recibir personalmente los víveres frescos y secos adquiridos por el Área de Abastecimientos en coordinación con el Jefe del Departamento de Salud y Alimentación.
- f) Supervisar que la cocina y el material se encuentren constantemente limpios y bien conservados.
- g) Verificar que la carne y el pescado haya sido revisado por el médico de la institución, antes de ser cocinados.
- h) Tener a su cargo las prendas de vestir y artículos personales que el Colegio entrega a los cocineros, para cuyo control deberá llevar al día un cuaderno donde anotará las prendas entregadas a cada uno.
- i) Tener bajo su cargo los muebles, enseres, útiles, vajilla y material de cocina afectados a las respectivas cocinas.
- j) Dar cuenta diariamente al Jefe de Salud y Alimentación, la asistencia, faltas de disciplina y demás ocurrencias del personal.
- k) Velar por la higiene, limpieza y buena presentación del personal de cocina.
- l) Transmitir al Jefe del Departamento de Salud y Alimentación las peticiones que formulen los cocineros.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 32.- Panadería.

La Panadería es el órgano de apoyo del Departamento de Sanidad y Nutrición, responsable de la preparación de alimentos panificados. Está a cargo de un servidor administrativo denominado Jefe de Panadería, nombrado por la Dirección de la IEPM-CMEA. Tiene como Jefe inmediato al Jefe del Departamento de Salud y Alimentación

Funciones:

- a) Recibir diariamente de conformidad con la papeleta correspondiente, los víveres que deben ser utilizados en la preparación de los alimentos panificados.
- b) Vigilar el correcto funcionamiento de la maquinaria y del horno, exigiendo que la preparación de los alimentos se haga en las mejores condiciones de higiene y se empleen todos los artículos entregados.
- c) Cuidar que los alimentos estén listos a las horas determinadas en el horario general de la institución.
- d) Recibir personalmente los productos adquiridos, para el trabajo diario firmando el libro de entrada y salida de los insumos.
- e) El personal de Panadería debe utilizará los equipos de protección adecuados para la elaboración de los productos de panificación.
- f) Tener bajo su cargo los muebles, enseres, útiles, vajilla y material de panadería afectados a la Panadería.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 33°.- Sección Imagen Institucional.

El área Funcional de la Institución, responsable de desarrollar acciones relacionadas con la información, prestigio y relaciones entre las instituciones de la región y en el ámbito nacional, a fin de mantener y elevar la buena imagen interna y externa de esta prestigiosa casa de estudios. Estará a cargo de un(a) Servidor(a) Civil, profesional en Relaciones Públicas, designado por la Dirección.

Funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en todo aquello que se relaciona con protocolo, ceremoniales, comunicaciones e informaciones que promuevan la buena imagen institucional.
- b) Planear, coordinar y ejecutar las actividades de información y motivación de los estudiantes cadetes y personal en general; así como otras modalidades de operaciones sicológicas que proyecten y aseguren la identificación del personal para con la Institución.
- c) Programar, organizar, ejecutar actividades de relaciones públicas, comunicación y/o información.
- d) Elaborar material periodístico a ser entregado, previa conformidad de la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, para su edición

y posterior difusión por parte de los medios de comunicación social, escritos (diarios), radiales y televisivos de ser el caso.

- e) Brindar apoyo en la organización y conducción de reuniones oficiales.
- f) Programar, dirigir y ejecutar los actos de carácter protocolar de la Institución Educativa.
- g) Establecer y mantener contacto, con las Instituciones vinculadas con la Institución Educativa y con los Ex Cadetes y Asociación de Ex Cadetes.
- h) Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional.
- i) Coordinar la agenda del Director para atender temas relacionados con la buena imagen institucional.
- j) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” ante la opinión pública.
- k) Diseñar las políticas de Relaciones Públicas ante los medios de comunicación.
- l) Realizar las coordinaciones para la firma de convenios interinstitucionales con universidades, institutos, colegios profesionales, otros.
- m) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social de la región, a fin de explotar sus posibilidades.
- n) Elaborar todo tipo de información, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de la Dirección.
- o) Organizar y conducir campañas oficiales de difusión que se le encargue.
- p) Promover e implementar el intercambio de información con instituciones públicas y privadas, relacionadas con los asuntos de su competencia funcional.
- q) Participar en la organización de las actividades programadas por las autoridades de la Institución.
- r) Elaborar y difundir la información de la Institución en los medios de comunicación, página web y redes sociales.
- s) Responsable en el manejo de la información y cuidado de los equipos audiovisuales asignados a la sección.
- t) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

CAPÍTULO III: Órganos de Asesoramiento, Control Interno y Asesor Legal.

Artículo 34°.- Los Órganos de Asesoramiento depende jerárquicamente de la Dirección, tienen como finalidad asesorar y emitir opinión de carácter jurídico y legal, tiene a su cargo las áreas funcionales no estructuradas de asesoramiento: Control Interno y Asesor Legal.

Artículo 35°. - Control interno.

El Área de control interno, es un órgano de Asesoramiento dependiente de la Dirección, bajo supervisión de las instancias superiores (Contraloría General y Control Interno de la Sede del Gobierno Regional), encargado de los temas de planificación, dirección, asesoramiento, ejecución y evaluación en la aplicación de los criterios y principios del sistema de control, sobre la base de las normas de Auditoría Gubernamental, efectuando el seguimiento, adoptando e implementando las medidas correctivas de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar "Elías Aguirre".

Funciones:

- a) Ejecutar las acciones programadas por el Organismo Superior de Control, así como las que requiera el Gobierno Regional y la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- c) Mantener informado al Titular del Gobierno Regional de Lambayeque y Contraloría General de la República, de las acciones de control realizadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) Emitir a la instancia correspondiente del Gobierno Regional Lambayeque informes anuales de auditoria, resultantes de las acciones de control ejecutadas en el ámbito de su competencia, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de recursos y fondos públicos.
- e) Disponer se efectué el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las diferencias, dentro de los plazos y formas previstas.

- f) Disponer la ejecución de Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios del “Colegio Militar Elías Aguirre”, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Actuar de oficio cuando en los casos y operaciones de la Institución, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al Director para que adopte las medidas respectivas pertinentes.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Institución, por parte de las Unidades Orgánicas del Colegio Militar.
- i) Informar sobre el resultado de las acciones de control, a la Contraloría General de la República, así como prestar apoyo a las Comisiones de la Contraloría General, en las acciones de control que se realicen en el ámbito de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- j) Asumir las demás funciones que sean asignadas por la Dirección del Plantel, así como del alto mando castrense y las que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 36. - Asesor Legal.

El Área de asesor Legal, es un órgano de Asesoramiento dependiente de la Dirección, encargado de los temas jurídico legales. Está a cargo de un Abogado y es el que brinda el soporte técnico legal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y de asesoramiento en el campo jurídico a la Dirección del Plantel, así como apoyar a la Sub Dirección General, a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas atendiendo sus requerimientos de orientación legal buscando siempre lo que mejor favorezca a los objetivos institucionales.

Funciones:

- a) Asesorar en materia jurídico legal al Director de la Unidad de Gestión Educativa “Colegio Militar Elías Aguirre” y a los órganos de ejecución.
- b) Formular y/o revisar los proyectos de resoluciones, directivas, contratos, convenios entre instituciones educativas públicas, privadas, religiosas y otros documentos de implicancia legal de la institución.
- c) Emitir dictamen u opinión legal según los casos presentados en las diferentes áreas o departamentos de la gestión institucional.
- d) Representar a la Unidad de Gestión Educativa “Colegio Militar Elías Aguirre” en acciones administrativas y judiciales asumiendo la defensa legal en asuntos de su competencia.

- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal y administrativas, formuladas por las áreas o departamentos de la gestión institucional.
- f) Sistematizar, analizar, clasificar, difundir y archivar los dispositivos legales y administrativos del Sector en forma oportuna.
- g) Participar y organizar eventos de capacitación de naturaleza jurídica a los integrantes de la gestión institucional.
- h) Realizar otras funciones de su competencia y las que sean asignados por el Director de la Unidad de Gestión Educativa “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- i) El perfil es de un profesional Abogado con habilitación profesional, con conocimientos en gestión pública, desarrollo empresarial, gestión pedagógica y administrativa laboral.

CAPITULO IV: Órganos de Participación o Colaboración.

Artículo 37°. - Los Órganos de Participación o Colaboración.

Los órganos de Participación son los siguientes

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Consejo Académico
- Consejo Disciplinario
- Asociación de Padres de Familia (APAFA)
- Asociación de Ex-Cadetes (ASECMEA)

Artículo 38°. - El Consejo Educativo Institucional (CONEI).

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en las instituciones educativas públicas.

Artículo 39°. - El Consejo Educativo Institucional (CONEI), es presidido por el Director de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, es integrado por el Jefe del Departamento de Formación Pedagógica (01), el jefe de evaluación (01), el representante del personal docente, (01) del personal administrativo, (02) de los estudiantes, (01) de los ex Cadetes y (01) de los padres de familia; pudiendo ser integrado también, por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo.

Artículo 40°. - El Director de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, convoca a los miembros del Consejo Educativo Institucional (CONEI), se reconoce mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, dando lectura al acto resolutivo, levantando el Acta de Instalación, acto a partir del cual inicia su funcionamiento.

Artículo 41°. - El Director de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” mediante oficio dirigido a la autoridad educativa superior, solicitará la inscripción

del Consejo Educativo Institucional (CONEI), de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” en el Libro de Registro de Consejos Educativos Institucionales adjuntando original o copia autenticada de la resolución que reconoce al CONEI, relación de integrantes de la plana docente o administrativa.

Artículo 42°. - El Consejo Educativo Institucional (CONEI) se reúne como mínimo una vez al mes o en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección o cualquier integrante de la plana docente o administrativa.

Artículo 43°. - Son funciones del Consejo Educativo Institucional las siguientes:

- a) Es convocado para tratar asuntos de Orden Pedagógico y Disciplinario que, fundamentalmente se refieren a interpretar las normas legales y principios doctrinarios vigentes en materia educativa y disciplinaria.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- c) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita, el Ministerio de Educación.
- d) Participar en la preparación de la Institución Educativa para recibir a los estudiantes, al inicio del Año Escolar, de manera agradable, segura y saludable, cuidando que este ambiente se mantenga todos los días del año.
- e) Otorgar, en coordinación con las autoridades locales, estímulos (certificados, menciones honrosas, reconocimientos u otros) a los Docentes que superen el cumplimiento de las horas pedagógicas semanales y anuales establecidas.
- f) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- g) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las Instituciones Educativas públicas.
- h) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan de Trabajo.
- i) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y

administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.

- j) Cooperar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción y Coordinar acciones para establecer vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad; potenciando la utilización de los recursos disponibles existentes.
- k) Propiciar la solución de conflictos que se susciten al interior de la Institución Educativa priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- l) Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
- m) Reunirse, al finalizar el año, para determinar los casos de matrícula condicional, matrícula observada, compromisos especiales e invitación al retiro y cancelación de la matrícula de los alumnos (as) que han demostrado faltas tanto a la conducta como al rendimiento académico.
- n) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas del colegio.
- o) Analizar en equipo la problemática educativa, determinando las alternativas de solución.

Artículo 44°. - El Consejo Académico

El Consejo Académico es un órgano de asesoramiento de dirección para la toma de decisiones favorable a los objetivos estratégicos relacionados con la gestión escolar.

Artículo 45°. - Su conformación y reglamento se aprueba mediante acto resolutivo de la Dirección de la Institución, de acuerdo a las normas y disposiciones que se emitan al respecto y de acuerdo al presente Reglamento Interno. Sus integrantes lo conforman:

- a) El director.
- b) Jefe del departamento Académico.
- c) Jefe del departamento de Formación Militar
- d) Jefe del departamento de Evaluación
- e) Coordinador de Tutoría y Orientación del Educando.

Artículo 46°. - Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar la planificación institucional y el clima escolar fundamentado en el respeto y colaboración en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.

- b) Generar condiciones operativas con equidad y eficiencia de los recursos humanos, materiales, tiempo para asegurar aprendizajes de calidad y prevención de riesgos.
- c) Promover la evaluación de la gestión educativa para la mejora continua y logro de aprendizajes.

Artículo 47°. - El Consejo Disciplinario

El Consejo Disciplinario es el órgano que coordina el aspecto disciplinario de los estudiantes cadetes. El Consejo de Disciplina tiene la atribución de sancionar, según las circunstancias atenuantes y/o agravantes, para lo cual debe observar y proceder respetando el debido proceso. El dictamen acordado es inapelable y ninguno de sus miembros podrá observarla sino por el contrario confirmar la decisión del consejo.

Artículo 48°. - Su conformación y reglamento se aprueba mediante acto resolutivo de la Dirección de la IEPM - CMEA, de acuerdo a las normas y disposiciones que se emitan al respecto y de acuerdo al presente Reglamento Interno.

Artículo 49°. - El Consejo de Disciplina está integrado por:

- a) El Coronel Director del Plantel, quien lo preside.
- b) El Teniente Coronel Sub-Director.
- c) El Mayor Jefe del Batallón de Cadetes.
- d) El Jefe del Departamento Académico.
- e) El Jefe del Departamento de Evaluación.
- f) El Jefe de Sección Moral y Disciplina.
- g) Jefe de Año al que pertenece el o los cadetes; con voz, pero sin voto.
- h) El Jefe de TOE y el Psicólogo.
- i) El Asesor legal del Colegio, con voz y sin voto.
- j) Pueden ser llamados los Monitores con voz, pero sin voto.

Artículo 50°. - Son funciones del Consejo Disciplinario las siguientes:

- a) Investigar sobre las faltas individuales y colectivas de los estudiantes cadetes.
- b) Resolver sobre las medidas para corregir las faltas teniendo en cuenta sus tendencias individuales y colectivas.

- c) Sancionar las faltas graves del estudiante cadete, con separación o expulsión.
- d) Dictaminar para cada caso, la documentación necesaria que acompañe al informe motivo de la falta (partes, fichas de aprovechamiento, conducta, ficha médica, legajos personales y otros).
- e) Remitir a la Sección Moral y Disciplina copia de los acuerdos tomados con respecto a las sanciones por medida disciplinaria a fin de que sean registrados en los libros correspondientes. (Baja temporal, Baja definitiva o expulsión).
- f) Realizar el seguimiento al estudiante cadete que haya sido sometido al Consejo Disciplinario por faltas graves o bajo rendimiento académico y como resultado de esa Junta no haya sido separado del Plantel, debiendo cumplir con los siguientes requerimientos:
 - i. Tener como promedio en Conducta en el Bimestre no menos de 80 puntos.
 - ii. Tener como promedio en Aptitud Militar una nota no menor de 80 pts.
 - iii. No tener ninguna nota desaprobatoria en las diferentes asignaturas de Instrucción Civil (Secundaria).
 - iv. No tener ninguna nota desaprobatoria en las diversas asignaturas de Instrucción Militar.
 - v. No ser reincidente en faltas graves.
- g) Someter nuevamente a Consejo de Disciplina, al estudiante cadete que no haya cumplido con los requisitos establecidos en el inciso anterior, para su separación definitiva. El período de observación será como mínimo treinta (30) días y noventa (90) días máximo.

Artículo 51°. - Asociación de Ex Cadetes del “Colegio Militar Elías Aguirre” (ASECMEA)

La Asociación de Ex Cadetes debidamente reconocida e inscrita en Registros Públicos, es la organización que participa colaborando en la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Artículo 52°. - Se rige por su propio Reglamento Interno y coordina sus actividades con la Dirección.

Artículo 53°. - Son fines de la Asociación de Ex Cadetes:

- a) Vincular mejor a los Ex–cadetes con la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre los Ex cadetes de todas las promociones la cooperación y solidaridad entre sus integrantes.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores de la Institución, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes cadetes.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes cadetes y ex cadetes.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la asociación.

Artículo 54°. - Asociación de Padres de Familia (APAFA)

La Asociación de Padres de Familia (APAFA), es una organización de participación de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, cuyo fin es de contribuir con los demás actores educativos en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y servicios que ofrece la institución.

Artículo 55°. - La Asociación de Padres de Familia (APAFA), es regulada por la Ley N° 28628, y su Reglamento D. S. N° 004 – 2006-ED. Teniendo las siguientes funciones:

- a) La APAFA del Colegio se registrará por su propio Estatuto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus menores hijos.
- c) Colaborar en las actividades de la institución educativa, promoviendo un clima armonioso y favorable para el aprendizaje.
- d) Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes cadetes.
- e) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- f) Gestionar la implementación de programas de apoyo alimentario; de salud física y mental; de deportes, orientación vocacional y de otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes cadetes.
- g) Recibir información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la institución educativa.

- h) Denunciar, ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- i) Participar, a través de veedores, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y en los comités especiales que se constituyan en los órganos intermedios de gestión descentralizada, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.
- j) Proponer estímulos para los estudiantes cadetes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- k) Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- l) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
- m) Organizarse en instituciones de grado superior para formar parte de los órganos de participación, concertación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley General de Educación.
- n) Otras que se establezca por Ley y su reglamento.

Artículo 56°. - Deberes de los Padres de Familia

- a) Los padres deberán mantener al día, el pago por concepto de alimentación de su menor hijo.
- b) Velar por el mantenimiento y ambientación del aula en coordinación con el profesor y jefe de sección.
- c) Reparar el mobiliario educativo y otros enseres que su hijo ha dañado.
- d) Velar para que sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con el colegio.
- e) Acudir a las reuniones que convoque el colegio, profesor, jefe de sección y comité de aula.
- f) Participar activamente en las “Escuelas de Padres”, aplicando las sugerencias y recomendaciones que contribuyan en el desarrollo de sus menores hijos.
- g) Visitar con frecuencia al colegio a fin de informarse sobre el rendimiento y conducta de sus hijos sin interrumpir las horas de clase.
- h) Justificar las faltas de sus hijos en forma verbal o por escrito.
- i) Cumplir con el cronograma de pago de pensiones que se les entregó al momento de su matrícula, por concepto de pensión alimenticia.

- j) Al finalizar el año Fiscal, el padre de familia que tenga deuda en pensión alimenticia, no se le hará entrega de ningún documento (Boleta de Información o Reporte de Notas, Certificado de Estudios y Conducta), hasta que haya regularizado dichos conceptos.
- k) En el caso de que el padre de familia no cumpla con las exigencias propias del régimen de internado, la dirección de esta Institución Educativa facilitará al padre de familia el traslado del estudiante cadete a otra Institución Educativa Pública-IEP, a fin de asegurar la continuidad de sus estudios (Art. 33° del Reglamento de Colegios Militares).

Artículo 57°. - Derechos de los Padres de Familia

- a) Organizarse en su respectivo comité de aula.
- b) Participar conjuntamente con sus menores hijos en las diferentes actividades.
- c) Ser informado mensual o trimestralmente sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.

Artículo 58°. - Régimen económico: Se consideran recursos económicos de la APAFA:

- a) Los fondos de la Asociación de Padres de Familia, recaudados por acuerdo de la Asamblea General.
- b) Los fondos que recaude de las actividades que realice y recursos propios.
- c) Las donaciones obtenidas debido a gestiones de los padres de familia.

Artículo 59°. - Administración de Recursos Económicos

- a) Los fondos de la Asociación de Padres de Familia, serán administradas por su consejo directivo y supervisadas por la junta de presidentes de comités de aula.
- b) Todo movimiento económico que haga la junta directiva será de acuerdo al Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección.
- c) Los fondos serán invertidos de acuerdo a la priorización de necesidades que tenga la Institución.
- d) Los recursos propios serán utilizados para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, los servicios académicos, así como para financiar las presentaciones de la Institución en los eventos a realizarse y el material educativo.
- e) El comité de gestión y administración de recursos económicos y financieros utilizará los fondos de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 60º. - Relaciones y Coordinaciones Internas

La dirección del colegio coordina con la directiva de APAFA y organismos internos con la finalidad de dar solución a situaciones problemáticas.

Artículo 61º.- Relaciones y Coordinaciones Externas

La dirección del Colegio y la directiva de APAFA coordinan con las Municipalidades locales e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO V: Órganos de Apoyo.

Artículo 62°. - Los Órganos de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de la institución. Está conformada por el Departamento de Administración General y por el Departamento de Administración Militar.

Artículo 63°. - Departamento de Administración.

El Departamento de Administración General, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al presupuesto institucional administrando idóneamente los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones:

- a) Planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de acuerdo a genéricas y específicas de carácter presupuestal de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Coordinar con el pliego del Gobierno Regional Lambayeque y la Gerencia Regional de Educación en temas relacionados al presupuesto y normas de carácter administrativo.
- c) Gestionar la aprobación de las Notas de Modificación Presupuestal ante el Gobierno Regional Lambayeque para su aprobación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- d) Participar en las licitaciones públicas como miembro de la comisión en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Proponer directivas que permitan mejorar la gestión administrativa.
- f) Supervisar la información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que se efectúa en forma integral y diaria.
- g) Elaborar la formulación del presupuesto institucional por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- h) Verificar la ejecución de gastos con sus respectivas fases en los módulos administrativo y contable.
- i) Elaborar, formular y presentar la información contable y/o presupuestal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, de acuerdo al cronograma establecido según normatividad vigente.

- j) Registrar y formular documentos relacionados con los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados y rendir cuenta a la Oficina de Presupuesto del Gobierno Regional Lambayeque.
- k) Ejecutar la información contable de acuerdo a Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y del Gobierno Regional Lambayeque.
- l) Realizar la apertura de cuentas en el Banco de la Nación para el movimiento de matrícula y pensiones alimenticias, llevando el control de los pagos que realizan los padres de familia a través de la misma.
- m) Autorizar al Responsable de Planillas el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y otros.
- n) Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 64°. - Jefe del Departamento de Administración General.

El cargo de Jefe del Departamento de Administración General será desempeñado a propuesta del Director por un profesional de confianza y amplia experiencia en administración general.

Funciones:

- a) Controlar la ejecución Presupuestal en función a los Calendarios de Compromisos y a las Partidas Específicas.
- b) Revisar y dar conformidad a los Estados de Cuentas Corrientes Bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- c) Coordinar con el Gobierno Regional Lambayeque, la Gerencia Regional de Educación, Asuntos Contables Financieros, Presupuestales y de personal.
- d) Supervisar los Registros Contables y las informaciones mensuales para alcanzar al Gobierno Regional Lambayeque y a la Gerencia Regional de Educación.
- e) Supervisar la información del SIAF-SP, que se efectúa en forma integral y diaria.
- f) Participar como integrante en la comisión de inventario de la institución y suscribir el acta de conciliación de patrimonio contable.
- g) Supervisar las existencias y la conservación del material, artículos y enseres a cargo del colegio, disponiendo las reparaciones necesarias en caso de pérdidas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Verificar y emitir respuesta oportuna la documentación de carácter administrativo.
- i) Participar en las licitaciones públicas en los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la institución.

- j) Emitir los informes que le sean solicitados sobre los asuntos referentes al servicio.
- k) Coordinar lo referente a la gestión institucional con las jefaturas de las diversas áreas a su cargo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 65°. - La Estructura Orgánica del Departamento de Administración General es la siguiente:

- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería
- Sección de Abastecimiento y Almacén
- Sección de Patrimonio
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Planeamiento y Presupuesto.
- Sección de Servicios Generales.

Artículo 66°. - Sección de Contabilidad:

El Área de Contabilidad, es un órgano de apoyo, responsable de conducir las acciones inherentes al Sistema de Contabilidad en el ámbito de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Depende jerárquicamente, funcionalmente y administrativamente del Departamento de Administración General.

Funciones:

- a) Procesar y formular la Información Financiera y Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 301 Colegio Militar “Elías Aguirre”
- b) Analizar e integrar la información sustentatoria contable de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, Tesorería, Presupuesto, Infraestructura y Otras si hubiere, para su integración contable.
- c) Revisar, analizar, conciliar, consolidar y preparar los impresos de los Balances de Comprobación; Constructivo; Estados Financieros y presupuestarias, e Información Complementaria, en los periodos correspondientes, sustentados con Libros y Registros Contables, Conciliaciones y Análisis de Cuentas.
- d) Efectuar la fiscalización de los documentos fuentes y sustentatorios para la Ejecución de Ingreso y Gasto Presupuestal, así como para la formulación de la Información Contable.

- e) Elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria para la Dirección General de Contabilidad Pública- DGCP.
- f) Participar como integrante en la comisión de inventario de la institución y suscribir el acta de conciliación de patrimonio contable.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato, en materia de su competencia.

Artículo 67°. - Sección de Tesorería:

El Área de Tesorería, es un órgano de apoyo, responsable de conducir las acciones inherentes al Sistema de Tesorería en el ámbito de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” Depende jerárquicamente, funcionalmente y administrativamente del Departamento de Administración General. Está a cargo de un profesional.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar el Sistema de Tesorería de acuerdo a Normas emitidas y Procedimientos establecidos por el órgano rector.
- b) Orientar las actividades de programación, recepción, distribución y utilización de los fondos.
- c) Disponer la apertura y manejo de cuentas corrientes bancarias.
- d) Disponer el pago de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la programación del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el pago a proveedores por compromisos contraídos por la institución.
- e) Revisar y refrendar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y gastos.
- f) Firmar cheques, cartas orden, transferencias interbancarias, según sea el caso.
- g) Registrar las firmas electrónicas a través del módulo administrativo SIAF-SP.
- h) Firmar las constancias de haberes y descuentos, constancias de no adeudos.
- i) Disponer el registro en el módulo administrativo del SIAF-SP la programación mensual del calendario de pago por fuente de financiamiento.
- j) Preparar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases y firma la información financiera del Tesoro Público.
- k) Mantener al día el archivo en original y documentos sustentatorios procesados.

- l) Custodiar de los fondos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” (Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados) teniendo en cuenta las normas del Sistema General de Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (DGTP) (R.D. N°066-2001-EF-77.15).
- m) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Tesorería, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- n) Realizar el trámite para la Apertura de Cuentas Corrientes en el Banco de la Nación: Recursos Ordinarios - 0631-046886; Recursos Directamente Recaudados - 0631-042430, según Resolución Presidencial.
- o) Elaborar la documentación para el Procesamiento de Pagos (Giro de Cheque, Comprobante de Pago y Recibo), Informe Mensual de Gastos y Conciliación del Movimiento de Fondos de la Sub Cuenta. AF-9 (Recursos Ordinarios) y de la Cuentas Corrientes (Recursos Directamente Recaudados).
- p) Procesar el cierre de operaciones para establecer el saldo del mes. (conciliación bancaria, según extracto bancario).
- q) Ingresar diariamente al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF los depósitos de pagos efectuados por el Padre de Familia por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados - R.D.R. de acuerdo al Clasificador de ingresos emitiendo el recibo de ingresos para el control.
- r) Realizar la emisión de cheques por las diferentes Fuentes de Financiamiento y pago a los diferentes proveedores.
- s) Recibir, verificar y archivar las papeletas de depósito por los pagos que realiza el Padre de Familia, para tal efecto se cuenta con recibos pre-enumerados y membretados.
- t) Controlar la percepción o captación de recursos directamente recaudados y verificar e informar la disponibilidad de recursos directamente recaudados.
- u) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes para el registro de los ingresos directamente recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- v) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes para la recepción de la documentación fuente para el ingreso de la Fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por diversas fuentes de financiamiento.

- w) Efectuar conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración General la apertura de Cuentas Bancarias, por toda fuente de financiamiento.
- x) Efectuar arqueos inopinados del manejo del fondo para pagos en efectivo y caja chica.
- y) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.
- z) Llevar un control detallado de los diversos ingresos y egresos financieros a la Institución como: Proceso de Admisión, alquiler de los diferentes ambientes y otros.

Artículo 68°. - Sección de Abastecimiento y Almacén.

Es un órgano de apoyo, responsable de conducir el Área de sección de abastecimientos y almacén, dependiente del Departamento de Administración General, responsable de proveer en forma oportuna y programada de materiales y servicios para el normal funcionamiento de los órganos integrantes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Está a cargo de un Profesional en administración o contabilidad u otra profesión a fin, deberá estar certificado en contrataciones del estado OSCE.

Funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes y servicios requeridos de las diversas áreas usuarias.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación.
- c) Elaborar manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia.
- d) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los bienes, muebles e inmuebles.
- e) Programación Multianual de bienes y servicio en el Sistema Integrado de la Gestión Administrativa – Ministerio de Economía y Finanzas – Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- f) Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección conforme a la normatividad de contrataciones del Estado.
- g) Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.
- h) Ejecutar las funciones de control patrimonial de los bienes de la Institución, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.

- i) Elaboración de órdenes de compra y servicio en los sistemas de Gestión Administrativos (SIAF- SIGA MEF), hasta la etapa de compromiso mensual.
- j) Registro de las órdenes de compra y servicio en la página de transparencia y de la Oficina de Supervisión y Contratación del Estado.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- l) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Abastecimiento en cumplimiento de la normatividad vigente.
- m) Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la contratación de servicios, teniendo en consideración las medidas de Austeridad y Racionalidad del gasto Público, establecidas en la Ley de Presupuesto y legislación sobre la materia.
- n) Estudiar y analizar los dispositivos legales vigentes y normas administrativas y de control relacionadas con el sistema.
- o) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas a mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes, condiciones físicas de la infraestructura de la Institución.
- p) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles maquinaria y equipo.
- q) Desarrollar las actividades y los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- r) Realizar la toma de inventarios físicos de los bienes de almacén.
- s) Tener a su cargo la sección de Contrataciones, el cual será responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes, el cual deberá estar conformado por profesionales o técnicos debidamente capacitados de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.
- t) Solicitar la conformación tanto de los Comités Ad-hoc, como de los Comités Especiales Permanentes que tendrán a su cargo las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- u) Participar con un representante del Órgano encargado de las Contrataciones en los Comités especiales Ad-Doc. y permanentes que se formen para los diferentes procesos de selección, conforme lo regula la normativa de Contrataciones del Estado.
- v) Remitir trimestralmente al órgano de control institucional del Gobierno Regional Lambayeque, información sobre los procesos de selección de bienes y servicios, Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de menor Cuantía llevados a cabo durante ese periodo de conformidad a los formatos diseñados por la Contraloría.
- w) Cumplir con reportar al OSCE la información relacionada a las contrataciones de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- x) Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema.
- y) Participar como integrante en la comisión de inventario de la institución y suscribir el acta de conciliación de patrimonio contable.
- z) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 69°. - Sección de Patrimonio.

Es un Órgano de Apoyo se encarga de Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la institución, a través del registro de las altas y bajas en los sistemas Sistema Integrado Gestión Administrativa-SIGA-PATRIMONIO y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales-SINABIP. Depende de la Departamento de Administración General y debe estar a cargo de un Profesional en Administración, Contabilidad u otra profesión a fin.

Funciones:

- a) Identificación de los bienes patrimoniales de la institución para el adecuado control, registro y custodia.
- b) Registrar la existencia de los bienes patrimoniales en el sistema SIGA PATRIMONIO y SINABIP, para la conciliación con el balance general – contable, mediante los reportes conciliación contable patrimonial.
- c) Coordinar con soporte técnico para determinar la ineficacia e inoperatividad de los bienes patrimoniales para su disposición (donación, subasta restringida, permuta, etc.), mediante la utilización de los criterios técnicos y procedimientos normativo.

- d) Asignar los bienes patrimoniales a los usuarios responsables para su buen uso y custodia.
- e) Colaborar con la Comisión del Informe Final de Inventario para la correcta verificación de la existencia de los bienes patrimoniales, el respectivo etiquetado y el saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes, según norma expresa.
- f) Orientar en la correcta interpretación y aplicación de las normas emitidas por la SBN para contribuir al buen cuidado uso y custodia de bienes patrimoniales mediante el asesoramiento permanente.
- g) Acompañar a la comisión de inventario de la institución y suscribir el acta de conciliación de patrimonio contable.
- h) Coordinar con la sección de Abastecimiento para la remisión de los documentos sustentatorios sobre adquisidores y o recepción de bienes para la institución.
- i) Remitir a la sección de Contabilidad el reporte mensual de los saldos contables de la sección de Patrimonio referente a las altas, bajas, etc., de los bienes patrimoniales de la institución.
- j) Contribuir al desarrollo de los fines institucionales para la mejora continua de los procesos mediante la planificación y ejecución, evaluación de lo actuado.

Artículo 70°. - Sección de Recursos Humanos:

La Sección Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y ejecutar los procesos técnicos administrativos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Administración, está a cargo de un Profesional con conocimientos en Gestión Pública y /o administración del Talento Humano.

Funciones:

- a) Ejecutar los procesos técnicos y acciones de personal en el ámbito de ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos, ceses que demanda la Ley de Reforma Magisterial y del personal administrativo, conforme a Ley.
- b) Evaluar, calificar, reconocer, administrar, controlar, supervisar y evaluar el pago y registro de pensiones y otros beneficios del personal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

- c) Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del personal y el adecuado clima laboral.
- d) Ejecutar el sistema NEXUS, al personal de las Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Supervisar la actualización del Registro de Datos del personal administrativo y docente, en el Sistema Informático del Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- f) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones, de Gestión de Personal.
- g) Revisar los proyectos de resoluciones (antes de la firma del Director), informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- i) Conducir el Sistema Informático de Gestión, Control y Administración de Plazas (NEXUS).
- j) Conducir el Sistema Informático del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (AIRHSP).
- k) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Sección de Gestión Institucional.
- l) Elaborar, el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- m) Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: nombramientos, contratos, ascenso, reasignaciones, rotaciones, destakes, permutas entre otros.
- n) Adoptar las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos), dentro del marco legal vigente.
- o) Emitir opinión en casos de sanciones que no requieran del previo proceso administrativo.
- p) Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que es competencia del Equipo de Personal como:
 - Reglamento de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
 - Reglamento Interno de la Institución.
 - Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
 - Manual de Organización de funciones (MOF)
 - Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- q) Organizar, dirigir y controlar el Sistema escalafonario, su proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores de la Institución.
 - r) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
 - s) Analizar, evaluar y proponer el desplazamiento del personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - t) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de la Institución.
 - u) Formular y visar las planillas de Pensiones y Remuneraciones mensuales de personal activo y cesante de la institución, así como las planillas de los incentivos laborales para la transferencia al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores de la Institución, para lo cual deberá implementar mecanismos para una buena organización y archivo correspondiente.
 - v) Supervisar, revisar y refrendar los reportes que se obtienen de los sistemas el Programa de Declaración Telemática SUNAT (PDT), Essalud, Administración del Fondo de Pensiones (AFP), Oficina de Normalización Previsional (ONP), pagos a terceros y otros descuentos referentes a la planilla de remuneraciones en forma mensual, así como las asignaciones concedidas, subsidios otorgados, los reintegros y otros ingresos que percibe el personal.
 - w) Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.
 - x) Emitir informes y/u opiniones técnicas sobre los expedientes y peticiones referentes a la jefatura.
 - y) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos del Sistema de Personal y otros temas de su competencia.
 - z) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (por vacaciones, ascenso, rotaciones, culminación de servicios y otros).
 - aa) Ejecutar la política de control, vacaciones, asistencia y permanencia del personal.

- bb) Conducir acciones referidos al programa de Bienestar Social y a los servicios asistenciales que requieran los trabajadores de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- cc) Conducir las actividades inherentes a la contratación de personal en cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Presupuesto, Gobierno Nacional y Regional.
- dd) Adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.
- ee) Promover, organizar y desarrollar actividades deportivas, culturales y recreativas del personal y sus familiares.
- ff) Coordinar las acciones correspondientes para la formación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- gg) Conducir y ejecutar los procesos de selección, promoción, ascensos y rotación de personal de conformidad con los lineamientos y normatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- hh) Ejercer la Secretaria de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- ii) Participar en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, (CAFAE) de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- jj) Formular y proponer a la Jefatura de Administración General, convenios con Instituciones Académicas, Universidades y Centros de Investigación públicos y privados para brindar acciones de capacitación y asistencia técnica a los trabajadores de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- kk) Expedir Constancias y/o Certificados de Trabajo, así como Constancias de Pago de haberes y descuentos de servidores y ex servidores.
- ll) Preparar y remitir en forma oportuna, los requerimientos de información solicitada por los organismos del nivel central y regional, según corresponda, en coordinación con la Oficina de Administración.
- mm) Formular y proponer normas, directivas y procedimientos en el marco de la normatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para su adecuado funcionamiento.
- nn) Orientar, asesorar y supervisar a las diferentes dependencias de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, en ejecución de acciones y

aplicación de normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

- oo) Formular el Plan de Actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y el Plan de Acción de Bienestar del Personal, en beneficio del personal de la Institución.
- pp) Sugerir y organizar reuniones de camaradería, promoviendo e incentivando al personal a reafirmar los lazos de compañerismo en un ambiente y clima armonioso.
- qq) Participa en comisiones que por norma o función corresponda, o designar a su representante según facultad administrativa.
- rr) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 71. Secretaría de la Sección de Recursos Humanos.

Está a cargo por un (a) servidor (a), con conocimientos básicos redacción e informática.

Funciones:

- a) Elaborar y redactar los diferentes documentos relacionados al área.
- b) Recepcionar la documentación y derivar a quien corresponda a través del Sistema de Gestión Documentaria – Sisgedo.
- c) Coordinar con las áreas que correspondan sobre diversos temas y actividades que programe la Jefatura.
- d) Archivar la documentación.
- e) Mantener la Confidencialidad de la documentación según corresponda.
- f) Apoya en la Organización de Reuniones convocada por el Jefe de la Sección RR.HH.
- g) Mantener actualizada la agenda de la Jefatura.

Artículo 72°. - El Área de Recursos Humanos, para el mejor cumplimiento de sus Funciones, de la sección de: Control de Asistencia y Permanencia del Personal, Escalafón, Proyectos de Resoluciones, Remuneraciones, Pensiones y Bienestar de Personal.

Artículo 73°. - **Control de Asistencia y Permanencia del Personal**

Control de Asistencia y Permanencia del Personal, es un órgano de apoyo del Área de Recursos Humanos, encargado de realizar el control de asistencia, permanencia y salida del personal administrativo y docente de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Funciones:

- a) Implementar y mantener actualizado el Sistema de Registro del personal docente y administrativo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- b) Mantener actualizado el sistema de información del movimiento de personal.
- c) Mantener actualizado el registro individual de asistencia, vacaciones, permisos y licencias de los servidores docentes y administrativos.
- d) Realizar el control de asistencia, vacaciones, permisos y licencias de los trabajadores docentes, administrativos y de servicios.
- e) Elaborar el cuadro de multas y descuentos por inasistencias y tardanzas; el record de asistencias y el cómputo de horas extras, para ser informado a la Sección de Remuneraciones.
- f) Consolidar el rol anual de vacaciones, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Informar al responsable de Planillas, sobre descuentos y otros conceptos remunerativos, previo a la elaboración de planillas.
- h) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 74º. – Escalafón

Escalafón, es un órgano de apoyo del Área de Recursos Humanos.

Está a cargo de un Servidor con conocimientos en Administración de Legajos, Ofimática y manejo de Sistemas de Escalafón (AYNI, Otros).

Funciones:

- a) Mantener actualizado el Escalafón del personal Docente y Administrativo tanto activos (nombrados y contratados) como cesantes (Pensionista y sobreviviente) publicándolo anualmente.
- b) Mantener actualizado el sistema informático de escalafón y los legajos del personal docente y administrativo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- c) Emitir informes relacionados con el reconocimiento y ampliación de tiempo de servicios del personal docente y administrativo.
- d) Preparar informes mensuales del personal que cumple 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.

- e) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, gratificaciones, devengado y determinación de tiempo de servicios de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Elaborar informes sobre licencias por enfermedad, maternidad, horario de lactancia, asignación familiar, licencias con goce de haber y otros beneficios del personal.
- g) Elaborar Constancias, Certificados de Trabajo e informes escalafonarios del personal docente y administrativo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- h) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 75°. - El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho a ingresar los que laboran en las diferentes áreas: docentes, administrativos y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos por cada nivel.

Artículo 76°. - El registro debe contener las siguientes secciones.

- a) Documentos personales.
- b) Documentos de estudios y capacitación.
- c) Documentos referidos a contratos y nombramientos.
- d) Documentos referidos a desplazamiento de personal.
- e) Documentos referidos a licencias y vacaciones.
- f) Documentos judiciales y pagos indebidos.
- g) Documentos de liquidaciones y ceses.
- h) Documentos de méritos.
- i) Documentos de deméritos.
- j) Documentos de buena salud mental y física.
- k) Documentos otros que disponga la Dirección General.

Artículo 77°. - **Uso del Escalafón.**

- a) El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional de la labor que se cumple en la Institución y mantener actualizado los datos de cada profesional o trabajador.

- b) El escalafón es una herramienta administrativa para la toma de decisiones respecto a los procesos de ascensos del personal.
- c) El escalafón permite:
- Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- Apreciar el desempeño laboral.
 - Registrar y valorar méritos.
 - Registrar las deficiencias y deméritos.
 - Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones pertinentes.

Artículo 78º. - Proyectos de Resoluciones:

Proyectos de Resoluciones, es un órgano de apoyo del Área de Recursos Humanos, encargado de formular los proyectos de resoluciones.

Funciones:

- a) Elaborar los proyectos de resoluciones directorales, en coordinación con el responsable de Asesoría Legal, teniendo en cuenta lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General y a las normas legales vigentes.
- b) Mantener actualizado el registro y control de proyectos de resoluciones y archivo de las mismas.
- c) Firmada la Resolución, es derivada a trámite documentario para proceder a notificar a los interesados conforme a ley.
- d) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 79º. - Planillas y Remuneraciones:

Es un órgano de apoyo de la Sección de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor con conocimientos de Informática y manejo de los Sistemas de Planillas, otros.

Funciones:

- a) Conducir el procesamiento del Sistema Único de Planillas (SUP) del personal activo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, en coordinación con el Ministerio de Educación y en estricta aplicación de las normas legales del Sistema de Remuneraciones y Presupuesto.

- b) Actualizar, depurar y digitar datos en el Sistema Único de Planillas (SUP), el pago del personal activo nombrado y contratado, encargado, así como programar los descuentos judiciales de corresponder al personal de Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- c) Revisar las planillas antes de su procesamiento final, a través del sistema.
- d) Ejecutar descuentos en forma mensual y oportuna por inasistencias, tardanzas y otros descuentos aplicables dentro del marco legal vigente.
- e) Revisar las planillas del personal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- f) Revisar las resoluciones, donde se disponga afectación presupuestal para registrar en SUP.
- g) Revisar y firmar las solicitudes de Calendario de Compromisos y remitir a la Oficina de Presupuesto.
- h) Solicitar la Certificación Presupuestal para la ejecución de remuneraciones de personal, activo, nombrado y contratado, al personal encargado de presupuesto de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- i) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos para la programación y ejecución de los pagos ocasionales, Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), Asignación por Tiempo de Servicio (ATS – 25 y 30 años de servicio), subsidios por luto y gastos de sepelio, vacaciones trucas y otros.
- j) Formular y firmar liquidaciones por diversos beneficios y bonificaciones que por ley corresponda a los servidores, para efectos de pago.
- k) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y ejecutadas en base al CAP (NEXUS) y PAP de la Institución en coordinación con los responsables de las áreas que correspondan.
- l) Otorgar Constancia de Cese de pagos del personal por reasignación y permuta.
- m) Otorgar Constancias de Certificaciones de Pagos al personal Cesante y Activo.
- n) Otorgar constancias de descuento de la Ley 19990, 20530 y AFP.
- o) Informar al área de Administración y Gestión Institucional sobre pagos pendientes, devengados y subsidios, ratificaciones, remuneración otros para su programación.
- p) Absolver consultas y orientar al usuario sobre pagos de remuneraciones y pensiones.

- q) Actualizar el aplicativo informático para el Registro Centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público de los trabajadores de la institución, en coordinación con el Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.
- r) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director y/o el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 80°. - Bienestar de Personal.

Bienestar de Personal, es un órgano de apoyo del Área de Recursos Humanos, encargado de formular y conducir los programas de bienestar dirigido al personal que labora en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Funciones:

- a) Orientar en las acciones de Prestaciones de Salud y Atenciones médicas y Hospitalarias.
- b) Coordinar con el Departamento de Sanidad, sobre la actualización del registro de atenciones médicas y de hospitalización del personal nombrado y contratado, activo y cesante.
- c) Elaborar el Cuadro Estadístico del personal que haya solicitado licencias por Enfermedad y/o salud, por maternidad y por motivos particulares.
- d) Elaborar el proyecto de convenio para los Programas de Bienestar de Personal con instituciones de salud y otros tutelares.
- e) Asesorar y coordinar acciones de Bienestar con el Jefe del Área de Recursos Humanos, para el personal de la Institución.
- f) Apoyar y orientar en el llenado de formularios de ESSALUD de Licencias por Maternidad, Salud y de Traslado de Atención a hospitales fuera del distrito de Pimentel y de la provincia Chiclayo.
- g) Incentivar y Promover acciones que conlleven a cultivar un agradable Clima Institucional, mediante actividades de proyección social con la comunidad lambayecana y camaradería entre la familia aguirreña.
- h) Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, para realizar programas de capacitación al personal de la Institución.
- i) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 81°. - Sección de Servicios Generales.

El Área de sección de Servicios Generales, es un órgano de apoyo, responsable de la buena conservación de los locales, mobiliario y demás existencias de la institución; para lo cual brinda servicios de transportes, electricidad, carpintería, sastrería, gasfitería, soldadura, albañilería, lavandería, peluquería, mecánica, operador de calderos, jardinería, limpieza, etc. Está a cargo de un servidor administrativo profesional nombrado por la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Está a cargo de un servidor administrativo:

Funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes a la sección de Servicios Generales en cumplimiento de la normatividad vigente.
- b) Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de mantenimiento, reparación y mejora de los servicios generales.
- c) Coordinar, promover, asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en el mantenimiento de la infraestructura.
- d) Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las secciones y talleres del Área, de tal manera que se pueda ampliar al máximo y mejorar la cobertura de los Servicios Generales.
- e) Requerir las necesidades de personal, bienes de servicios y talleres bajo su cargo.
- f) Supervisar el funcionamiento de los talleres, que se efectúen con toda regularidad y prioridad.
- g) Controlar minuciosamente los consumos de material de los diferentes talleres, transmitiendo los pedidos de los jefes de éstos previa constatación de las necesidades.
- h) Vigilar que los trabajos que realicen en los talleres sean exclusivamente para la institución.
- i) Distribuir el trabajo del personal de mantenimiento y talleres, dedicados a las diferentes actividades que desarrolla la institución.
- j) Prever para el personal a su cargo los implementos o materiales de trabajo y equipos de protección.
- k) Informar sobre la asistencia, disciplina, enfermedad y demás ocurrencias del personal que labora el ámbito de la competencia del área.

Artículo 82°. - Tramite Documentario:

Órgano de apoyo de la Dirección.

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir oportunamente la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente.
- b) Atender y orientar al público sobre el trámite de expedientes y documentos.
- c) Elaborar la información estadística del movimiento documentario.
- d) Notificar la documentación que corresponda a los interesados conforme a ley.
- e) Escanear y publicar las resoluciones directorales y directivas de forma ordenada en Portal Web de Transparencia.
- f) Otras funciones que le asigne la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 83°. – Archivo Documentario:

Es un órgano de apoyo de las diferentes Áreas de la Institución, depende de la Dirección. Está a cargo de un servidor con conocimientos básicos de archivo y gestión documental, e informática.

Funciones:

- a) Archivar y mantener en buen estado de conservación el acervo documental de Institución Educativa Pública Militar Colegio Militar Elías Aguirre.
- b) Conducir el trámite y archivo documentario en la Institución.
- c) Administración del flujo de documentación.
- d) Velar, por la conservación de la documentación que se encuentre en el ambiente del archivo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- e) Coordinar con el Área de Administración y Dirección sobre el encuadernado y empastado de la documentación.
- f) Recibir capacitación y orientación relacionada al archivo de la Institución.
- g) Recepcionar la documentación que remitan las diferentes áreas de la Institución.
- h) Mantener ordenada la documentación que obra en el ambiente.

Artículo 84°. - Planeamiento y Presupuesto:

Es un órgano de apoyo de la sección de Administración, encargado de planificar y coordinar el presupuesto de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Está a cargo de un servidor con conocimientos de Informática,

Funciones:

- a) Difundir, orientar y asesorar la aplicación de metodologías establecidas para la formulación presupuestal y programas de desarrollo institucional.
- b) Evaluar los resultados de la ejecución presupuestal y proyectos.
- c) Realiza el seguimiento y evalúa del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos; mediante el monitoreo y supervisión permanente.
- d) Coordina y participa en la formulación del Plan Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Evalúa la ejecución de programas de Desarrollo Institucional en relación con las metas establecidas.
- f) Consolida la información para la elaboración de la Memoria Anual.
- g) Coordina y participa en reuniones para captar información que le permita realizar o ejecutar sus funciones.

Artículo 85°. - Departamento de Administración Militar

Departamento de Administración Militar, es el órgano de apoyo que planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa las actividades administrativas en el campo militar. Está a cargo de un Oficial Superior del grado de Mayor y depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del órgano de Dirección y mantiene niveles de coordinación con el Departamento de Formación Militar.

Funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades militares relacionados a la sección Personal, sección Logística, sección de Inteligencia y Contrainteligencia, sección Instrucción y Entrenamiento y sección del Piquete de Tropa.
- b) Busca de manera continua que los jefes de sección se familiaricen con las funciones de los otros, a fin de encontrarse en condiciones de poder reforzarse mutuamente.
- c) Supervisar el trámite documentario de los campos de Estado Mayor y que este sea remitido en el plazo establecido.
- d) Verificar que el archivo del Departamento se encuentre perfectamente ordenado e inventariado.
- e) Difundir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por la Dirección y el Escalón Superior.

- f) Cooperar con la Dirección en los aspectos relacionados con la Instrucción militar y preparación integral de los Oficiales, Técnicos, Suboficiales y Personal de Tropa; asimismo, vigila el funcionamiento de los servicios generales y talleres.
- g) Se mantiene al corriente de la situación de instrucción y entrenamiento del Batallón de Cadetes y en aptitud de informar sobre las observaciones que hubiere, con relación a cualquier aspecto de la misma.
- h) Examinar, confrontar y visar mensualmente los libros y registros de las diferentes secciones de Estado Mayor, que son de su competencia.
- i) Secunda al Sub-director en la línea jerárquica, por tal en caso de ausencia de este, toma el mando del personal militar.
- j) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 86°. - El departamento de Administración Militar de la IEPM “Colegio Militar Elías Aguirre”, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes secciones funcionales, Sección Personal, Sección Logística, Sección de Inteligencia y Contrainteligencia, Sección de Instrucción y Entrenamiento y Sección del Piquete de Tropa.

Artículo 87°. - **Sección Personal.**

El Área Funcional de Sección Personal, es el órgano de apoyo del departamento de Administración Militar, responsable de la administración del sistema de personal militar y empleados civiles.

Funciones:

- a) Asesorar al jefe del Departamento de Administración Militar en asuntos referentes al funcionamiento de la sección.
- b) Mantener la información actualizada relativa al mantenimiento de los efectivos del personal de Oficiales, Técnicos, suboficiales, personal de tropa y empleados civiles.
- c) Dirigir el planeamiento, organización y conducción de la sección personal.
- d) Nombrar los servicios y comisiones dentro y fuera de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- e) Ejecutar el control permanente de la moral y disciplina del personal Militar en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- f) Confeccionar y actualizar los libros, legajos y registros de Personal, así como los informes correspondientes de acuerdo con el calendario de remisión de documentos y está en condiciones de proporcionar información actualizada cuando sea solicitada.
- g) Mantener el archivo pasivo de los Departamentos de Administración Militar y Formación Militar.
- h) Dosificar los permisos y vacaciones del personal militar y civil del MINDEF; así como tramitar las solicitudes de permisos, licencias, destakes y permutas.
- i) Presentar propuestas de las actividades de bienestar al jefe del Departamento de Administración Militar.
- j) Presentar las recomendaciones para un mejor funcionamiento de la sección si la ocasión lo amerita.
- k) Presentar mensualmente al Jefe del Departamento de Administración Militar los libros y registros administrativos de su Sección.
- l) Elaboración y confección de la foja adicional.
- m) Normar el rol de servicio y confeccionar las ordenes de cuerpo de la Unidad.
- n) Evaluar la organización interna de la unidad y propone las modificaciones correspondientes.
- o) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 88°. - Sección Logística

El Área Funcional de Sección Logística, es el órgano de apoyo del departamento de Administración Militar, responsable de brindar apoyo logístico militar de los servicios de abastecimiento, mantenimiento, transporte, evacuación, construcción y diversos.

Funciones:

- a) Asesorar al Jefe del Departamento de Administración Militar en todo a lo concerniente a las actividades logísticas militares de la Institución.
- b) Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Administración Militar de la situación logística, presentando sus recomendaciones para el buen funcionamiento de los servicios del colegio.
- c) Dirige a sus auxiliares en el cumplimiento de su cometido con respecto a los abastecimientos de las todas las Clases.

- d) Controla que las dotaciones normales sean entregadas al personal militar y civil en los periodos establecidos, constatando su estado y exactitud.
- e) Dirige, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- f) Planear, coordinar, controlar y velar por el mantenimiento y buena conservación de los bienes muebles e inmuebles del MINDEF (Ejército Peruano), así como, aquellos pertenecientes al Ministerio de Educación que tienen como usuario o responsable al personal militar.
- g) Controla los cargos de las Sub Unidades, talleres, almacenes y servicios.
- h) Formular los inventarios de existencias y de patrimonio de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y designados por el sector defensa (Ejército Peruano).
- i) Previo al proceso de relevo, formular las gestiones administrativas correspondientes para los bienes asignados por el MINDEF, como: altas, bajas, cambio de responsabilidad, cambio de categoría, entre otros.
- j) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las actividades concernientes al proceso de relevo (antes, durante y después).
- k) Tiene bajo su responsabilidad, y en perfecto orden y mantenimiento los almacenes de armamento, munición, vestuario, equipos y otros artículos. Cada artículo deberá tener su rótulo y sus respectivas tarjetas de control visible.
- l) Integra como miembro permanente, la comisión de recepción, entrega, consumo e internamiento de artículos de las diferentes clases de abastecimiento, asegurando que se formule la documentación correspondiente.
- m) Centralizar y verificar los pedidos que realicen los departamentos de Formación Militar y Administración Militar, para presentarlos al Sub Director y proceder a su distribución previa aprobación del Director.
- n) Cumplir las prescripciones del RE 1-5: Administración de las Unidades y Reparticiones del Ejército, en los aspectos que conciernan a la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- o) Dar cumplimiento a las normas y disposiciones, calendario mensual de remisión de documentos y demás documentos que la Dirección o el Escalón Superior emane o solicite, cumpliendo su remisión en el plazo establecido.

- p) Recepcionar, procesar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el Escalón Superior a los diferentes departamentos y secciones, para su conocimiento, ejecución y fines consiguientes.
- q) Confeccionar y llevar al día los libros, legajos y registros de la Sección Logística, entre otros de su interés.
- r) Controlar las actividades del siguiente personal:
 - (1) Oficial de Comunicaciones.
 - (2) Oficial de Abastecimiento.
 - (3) Oficial de Mantenimiento.
 - (4) Oficial de Tiro.
 - (5) Técnico de Armamento.
 - (6) Oficial de Sanidad.
- s) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 89º. - Sección de Inteligencia y Contrainteligencia.

La sección de Inteligencia y Contrainteligencia es el órgano de apoyo del Departamento de Administración Militar, responsable de brindar seguridad referente a personal, instalaciones, informaciones, comunicaciones, material y equipo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Funciones:

- a) Asesorar al jefe del Departamento de Administración Militar en todo a lo concerniente a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, mediante el planeamiento y ejecución de las normas de seguridad.
- b) Orientar el esfuerzo de búsqueda, en lo concerniente a la Seguridad, con el fin de prevenir, neutralizar y/o impedir cualquier actividad delictiva, subversiva y/o sabotaje en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- c) Recepcionar, procesar, difundir y verificar las normas emitidas por el escalón superior a las diferentes secciones, para su conocimiento, ejecución y fines consiguientes.
- d) Coordinar con la Sección de Instrucción y Entrenamiento, sobre la formulación de la progresión de instrucción de Seguridad, para elevar la conciencia de seguridad al personal militar, cadetes y empleados civiles que labora en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- e) Actualizar el Estudio de Seguridad de la instalación, y colabora frecuentemente con las inspecciones de seguridad inopinadas, en los diferentes ambientes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- f) Colaborar con la Sección de Instrucción y Entrenamiento, en la formulación del Plan de Seguridad de la instalación.
- g) Actualizar el Legajo de Normas.
- h) Realizar la Investigación Básica del personal militar y civil de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, para determinar sus antecedentes policiales y judiciales, afín de evitar actividades de infiltración por parte de delincuentes comunes y/o sabotadores.
- i) Formular la Hoja de Datos Biográficos (HDB), al personal militar, cadetes y empleados civiles de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- j) Colaborar con el control de acceso peatonal y vehicular del personal que labora en la Institución y otros provenientes del exterior, según la situación lo amerite.
- k) Controlar que al término de jornada laboral no queden documentos sobre los escritorios u otros que comprometan la seguridad. Asimismo, que todos los ambientes se encuentren bien cerrados.
- l) Coordinar en forma permanente con el Escalón Superior acerca de las Medidas de Seguridad.
- m) Preparar sugerencias referentes a la Seguridad de acuerdo con las irregularidades encontradas y/o detectadas.
- n) Establecer medidas de seguridad de personal, instalaciones, informaciones, comunicaciones, material y equipo.
- o) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 90°. - Sección de Instrucción y Entrenamiento

La sección de Instrucción y Entrenamiento es el órgano de apoyo del departamento de Administración Militar, responsable de organizar, dirigir, ejecutar, vigilar y controlar el planeamiento de todas las actividades referentes a la instrucción y entrenamiento del personal militar.

Funciones:

- a) Asesorar al jefe del Departamento de Administración Militar en todo a lo concerniente a las actividades de instrucción y entrenamiento.
- b) Planificar, organizar, conducir y regular la instrucción y entrenamiento del personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales y Personal de Tropa.
- c) Planificar y regular la instrucción y entrenamiento del personal de estudiante Cadetes, sujetándose a las prescripciones reglamentarias y basándose en los planes y programas establecidos.
- d) Realizar y controlar los exámenes de esfuerzo físico para el personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales, de acuerdo con el cronograma del escalón superior y tramita su remisión en los plazos previstos.
- e) Apoyar a la Jefatura del Batallón de Cadetes en la administración del examen de esfuerzo físico.
- f) Preparar y recomendar las directivas, programas, órdenes, ejercicios de campaña, estadias en vivac y maniobras. Recomienda los campos de instrucción, de tiro, deportivo, así como el equipo para el entrenamiento.
- a) Supervisar los programas de instrucción, ejercicios de campaña y estadias en Vivac.
- b) Coordinar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por la Dirección y el escalón superior en lo referente a instrucción y entrenamiento.
- c) Elaborar y remitir los certificados, constancias y demás documentos competentes a su sección.
- d) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 91°.- Sección del Piquete de Tropa

La Sección del piquete de tropa, es el órgano de apoyo del departamento de Administración Militar responsable de brindar el soporte administrativo en las diferentes actividades de tipo castrense en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Funciones:

- a) Mantener el orden entre el personal a sus órdenes; estimula la solidaridad y la camaradería; mantiene elevada la moral; visita diariamente la cuadra; interroga frecuentemente a los soldados y se cerciora que sus necesidades estén satisfechas.

- b) Tener a su cargo al Piquete de Tropa de Servicio Militar, a fin de asignarle actividades administrativas de mantenimiento de los diversos ambientes designados al personal militar de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- c) Efectuar la distribución del personal del Piquete de Tropa a las diferentes secciones del Departamento de Administración Militar en actividades concernientes al trámite de documentos, entre otros.
- d) Dictar, ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones para el personal del Piquete de Tropa, estipuladas por la Dirección y el Escalón Superior.
- e) En coordinación con el Oficial Logístico, verificar que reciban sus dotaciones de todas las clases (prendas, equipo, etc.) que el MINDEF les asigna.
- f) Atiende con solicitud los pedidos y reclamos de la tropa, ajustándose siempre a las normas de la más absoluta justicia e imparcialidad.
- g) Mantener actualizado los libros, cuadernos y registros (libreta de sección, cuaderno de audiencias, etc.) del personal bajo su mando.
- h) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI: Órganos de Línea.

Artículo 92°. - Los órganos de línea de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” están constituidos por el Departamento Académico, Departamento Militar y Departamento de Evaluación.

Artículo 93°. - Departamento Académico.

El Departamento Académico, es el órgano de línea que le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito de la IEPM - “CMEA”. Está a cargo de un Profesional en Educación denominado Sub Director Gestión Pedagógica, quién depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del órgano de Dirección y mantiene niveles de coordinación con el Departamento Militar y Departamento de Evaluación. Sus funciones son las siguientes:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica.
- b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que se brinda.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos en coordinación con los Gobiernos Municipales e instituciones públicas y privadas especializadas.
- d) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto en los servicios educativos que se brinda.
- e) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular.
- f) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- g) Propiciar la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Programación Anual, Unidades Didácticas y Sesiones de Aprendizaje.
- h) Impulsar el desarrollo de las actividades de aprendizaje en todas áreas y grados de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC y de acuerdo a las orientaciones metodológicas emitidas por la DIGETE.

- i) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- j) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal docente.
- k) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- l) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías y su aplicación en la práctica pedagógica.
- n) Promover y ejecutar la investigación educativa como un mecanismo para innovar las prácticas pedagógicas.
- o) Evaluar los logros en rendimiento escolar y apoyar la medición de la calidad que desarrolla el Ministerio de Educación.
- p) Solicitar la seguridad de los laboratorios, aula de innovación pedagógica y demás bienes al servicio de la educación en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- q) Propiciar la renovación de equipos, implementación del Aula de Innovación Pedagógica en coordinación con la Dirección, APAFA, CONEI y el DAIP.
- r) Supervisar las actividades del Aula de Innovación Pedagógica en base a acciones de monitoreo al Docente de Aula de Innovación Pedagógica y docentes de áreas que incorporan las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- s) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- t) Organizar, administrar y custodiar el archivo técnico-pedagógico de la institución.
- u) Presentar a la Dirección el informe anual de gestión.
- v) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 94º. - El departamento académico está constituido por:

- Sección Asesoría Técnico Pedagógicas
- Sección Tutoría y Orientación Educativa - TOE
- Biblioteca
- Laboratorio

- Auxiliar de Educación
- Aula de Innovaciones Pedagógica - AIP

Artículo 95°. - Funciones de la Secretaría del Departamento Académico.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Departamento Académico.
- Redactar la documentación que le asigne el jefe del departamento académico.
- Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el jefe del departamento académico.
- Mantener actualizado el inventario físico y el archivo de la oficina.
- Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de oficina para todas las áreas.
- Llevar y hacer recordar la agenda de reuniones y otras actividades que debe realizar el jefe del departamento académico.
- Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes destinados a la oficina.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

Artículo 96°. - Docentes de Área Curricular.

El equipo de docentes es la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, por lo tanto, su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás.

Funciones:

- Desarrollar su misión educadora y formadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, de la axiología de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y del Proyecto de Desarrollo Institucional y las normas establecidas por la Dirección.
- Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la función magisterial.

- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración, ingresando al aula a la hora exacta, en los cambios de horas de clases y a la finalización del recreo y jornada del día. Asimismo, no interrumpirlas antes de terminado el tiempo de duración.
- e) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- f) Participar obligatoria y responsablemente en las actividades extracurriculares, demostrando voluntad y servicio.
- g) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente.
- h) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas de acuerdo al modelo pedagógico establecido.
- i) Dictar charlas, conferencias y participar en concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollen con motivo de las efemérides del calendario cívico-escolar.
- j) Diseñar la evaluación y prever oportunamente sus instrumentos, llevar correctamente sus diarios de clase y Registros Auxiliares y Oficiales de Evaluación, así como brindar información a los Cadetes y padres de familia cuando corresponda.
- k) Hacer uso el sistema informático del MINEDU (SIAGIE) y Sistema Informático de la institución, registrando y alimentando permanentemente de datos contenidos en dichos sistemas a fin de mantener actualizado los sistemas de evaluación e información académica.
- l) Emitir los informes bimestrales de orden académico y/o de comportamiento que se solicite, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- m) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo al horario establecido.
- n) Actualizar permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- o) Solicitar los medios didácticos y hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, Aulas Virtuales, Laboratorios, Recursos Educativos, etc.) para hacer más clara y objetiva la enseñanza.
- p) Justificar, personalmente, y/o por escrito sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección.
- q) Orientar permanentemente a sus estudiantes o de otros grados.

- r) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- s) Crear entre sus Cadetes un marco de orden y disciplina como condición básica para el desarrollo de su trabajo, exigiendo al mismo tiempo correcta presentación y expresión.
- t) Practicar la ética, la justicia y equidad en el proceso de la evaluación, utilizando los resultados como valoración de su propio trabajo e impulso para el desarrollo posterior.
- u) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia.
- v) Devolver al final del año a la Biblioteca los libros y materiales recibidos para el desempeño de la función docente.
- w) Cuidar de que, al término de su hora lectiva, toda actividad o trabajo referido con ella, haya terminado, quedando la pizarra borrada, el aula limpia y las carpetas y Cadetes en orden.
- x) Mantener informados a los profesores tutores sobre los logros y problemas de sus Cadetes.
- y) Desarrollar sus actividades de enseñanza-aprendizaje, según horarios y turnos establecidos, constituyéndose en guía y ejemplo de los estudiantes.
- z) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas.

Artículo 97°. Sus deberes son:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, a los fines de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Orientar al educando con respecto a su libertad; y cooperar con sus padres y la Dirección del Colegio a su formación integral.
- c) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad educativa y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la institución educativa y promover su mejora en las aulas.

- e) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza – aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la Educación.
- f) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones de los órganos pertinentes del Ministerio de Educación o los que correspondan a los avances de la tecnología del trabajo educativo. Así mismo proponer acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- g) Presentar la programación curricular del grado y de unidad oportunamente a su asesor y jefe académico.
- h) Atender a los educandos y velar por su seguridad, durante el tiempo de permanencia en la institución educativa, incluyendo las horas de recreo, alimento y descanso, especialmente en caso de accidentes, enfermedades y situaciones especiales.
- i) Concurrir puntualmente al plantel y a las reuniones convocadas por la Dirección.
- j) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- k) Asistir puntualmente con carácter obligatorio a todas las actividades o ceremonias cívicas y patrióticas donde se requiera su participación.
- l) Desarrollar las clases de acuerdo a las programaciones curriculares de corta y larga duración, según el Proyecto Curricular Institucional.
- m) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes.
- n) Contribuir al monitoreo de la disciplina de los estudiantes cadetes de la institución educativa.
- o) Colaborar con la Dirección del plantel en las gestiones que se realizan a favor del mismo.
- p) Llevar al día y en forma correcta el registro de asistencia, evaluación y todo lo que compete a la carpeta didáctica.
- q) Participar en capacitaciones, actualizaciones y especialización.
- r) Asumir el cargo de una Tutoría con responsabilidad.
- s) Asistir puntualmente y cumplir con su horario de clases.
- t) Disertar eficientemente las charlas o exposiciones de carácter cívico, patriótico o cultural para con la institución educativa.
- u) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 98°. - Sus derechos son:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Estabilidad Laboral en plaza, nivel, cargo, lugar y turno de acuerdo a Ley.
- c) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa, dentro el marco de la organización institucional.
- e) Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- f) A gozar de vacaciones.
- g) Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
- h) Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
- i) Reconocimientos por parte del Estado, de la Institución Educativa, la Comunidad y los Padres de Familia, de sus méritos en la labor educativa.
- j) Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y mérito en los convenios de intercambio educativo, así como de su trayectoria, y excelencia profesional.
- k) A gozar de licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
- l) A la Libre asociación y sindicalización.
- m) A disfrutar de seguridad social y familiar.
- n) Reingresar al servicio, siempre que no haya alcanzado la edad jubilatoria y que no exista impedimento legal.
- o) Tener libertad para emplear los métodos y procedimientos de enseñanza.
- p) Que se respete sus horas libres y refrigerio.
- q) A ser convocados a reuniones o asambleas con debida anticipación.
- r) A gozar de un día de permiso por cumpleaños y por el día del Maestro.
- s) Gozar de autonomía en sus horas de clase.

Artículo 99°. - Tardanzas e Inasistencias.

- a) Cada tardanza será computarizada y a fin de mes se contabilizará para el descuento correspondiente de acuerdo a ley.
- b) Las tardanzas o inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que los mismos son considerados como faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanciones dispuestos por Ley.
- c) El departamento de personal es el encargado del control de asistencia y permanencia del personal en la institución.
- d) Todos los trabajadores de la institución están obligados a registrar su asistencia en el biométrico personalmente a la entrada y salida.
- e) La asistencia de los profesores a sus clases se controla a través del parte de aula, en el cual se firmará y se colocarán la hora de ingreso, los temas y actividades a realizarse. El auxiliar educativo enviará a la sub dirección académica los partes a más tardar a las 13:45 horas.
- f) Es obligatoria la asistencia del personal a las actividades programadas por la institución en días laborables siendo la indicación:

DAMAS: Falda o pantalón de vestir (**NO JEANS**), Blusa (de vestir).

VARONES: Pantalón, camisa, corbata (de vestir).

f).1. La permanencia semanal del personal de la institución es de **lunes a viernes** como se detalla:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| a) Personal Directivo | 40 horas cronológicas |
| b) Personal Jerárquico | 40 horas pedagógicas. |
| c) Administrativos | 40 horas cronológicas. |
| d) Auxiliares de Educación | 30 horas cronológicas. |
| e) Personal de Mantenimiento | 40 horas cronológicas. |
| f) Docentes Nivel Secundario (MINEDU) | 30 horas pedagógicas |

Artículo 100°. - Prohibiciones de los Docentes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y emitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- d) Ser apoderados de estudiantes del plantel.
- e) Dar clases particulares a los estudiantes, dentro o fuera de la institución.
- f) No asistir o ausentarse del plantel sin causa justificada.
- g) Atentar contra la integridad física y moral del educando.
- h) Abandonar sus horas de clase, asambleas y reuniones antes de su finalización.

- i) Permanecer en el patio, luego de finalizado el recreo y/o horas de trabajo– clase.
- j) Vender textos, láminas, hojas y otros, sin haber comunicado a la Dirección.
- k) Fomentar el uso de apelativo o frases de doble sentido en el trato interpersonal.
- l) Realizar actividades sin autorización de la Dirección.
- m) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro fondos de beneficio personal, utilizando a los alumnos y/o padres de Familia del Colegio.
- n) Presentarse en estado etílico al Centro Educativo.
- o) Alterar la hora de ingreso y salida en el Registro de Control de asistencia y tarjeta de control.
- p) Abandonar a los estudiantes en el horario indicado, saliendo del salón de clase al patio u otras aulas para hacer comentarios.
- q) Faltar o llegar tarde a las clases o reuniones convocadas por Dirección.
- r) Fomentar el deterioro de las buenas relaciones humanas por calumnia, insultos, agresiones verbales, físicas o psicológicas en agravio de sus compañeros de trabajo dentro del plantel.
- s) Incurrir en actos de violencia y falta de respeto en agravio del personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos en asambleas y/o reuniones.

Artículo 101º. - Sanciones de los docentes:

Los profesores que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso. Las sanciones son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneración de 10 a 30 días.
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- d) Destitución del servicio.

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

Artículo 102º, - Estímulos y recompensas a los docentes:

- a) La institución, con el fin de recompensar la conducta, laboriosidad y cualidades del personal docente; ha considerado una política de estímulos para el personal.
- b) El consejo directivo evaluará al concluir el año a cada uno de los trabajadores, teniendo en cuenta los aspectos técnico - pedagógicos, puntualidad, eficiencia, participación, identidad institucional, cumplimiento, méritos y deméritos.
- c) El personal de la institución gozará de los siguientes estímulos:
 - Reconocimiento y felicitación verbal de la dirección.
 - Reconocimiento y Resolución Directoral de felicitación.
 - Reconocimiento o mención de estímulo que se hará constar en su legajo personal.
 - Becas de capacitación y perfeccionamiento en universidades y centros superiores de acuerdo a las posibilidades de la institución.
 - Promoción en el puesto o cargo que desempeña.
 - Diploma de reconocimiento con mención de estímulo que se hará constar en su legajo personal.
 - Condecorar públicamente con la medalla Capitán de Corbeta “Elías Aguirre” en sus respectivos grados al personal en acciones meritorias de índole cívico-militar, de aporte a la institución, logros o premios obtenidos en el aspecto técnico-pedagógico, deportivos, etc.
 - Los Sub Directores y coordinadores de área podrán otorgar menciones de estímulo con el Vº Bº de la dirección y previo conocimiento del área de Recursos Humanos.
- d) El incentivo y reconocimiento al esfuerzo y mérito individual y colectivo es por la realización de acciones que están enmarcadas en las condiciones siguientes:
 - Constituir un ejemplo para el resto de trabajadores.
 - Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
 - Que redunde en beneficio del colegio.
 - Que mejore la imagen del colegio en la colectividad.
 - Gestión generadora de la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo debidamente acreditado.
 - Desarrolla fuera de la jornada ordinaria de trabajo programas voluntarios de formación educativa y desarrollo comunal.
 - Innovación de procedimientos propios en el ejercicio de sus funciones y de otras áreas del Colegio.

- Innovación y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo comunal, regional y nacional.

Artículo 103º. - Restricciones a los docentes:

- Concentrar su enseñanza a determinado grupo de cadetes, descuidando a los demás.
- Imponer a los alumnos contribuciones o cuotas en dinero o darles clases particulares en el interior de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- No está permitido la venta de copias, cuadernillos, hojas como material didáctico de ayuda, así como pedir dinero a los cadetes para la compra de los mismos, sin conocimiento de la APAFA y la Dirección del Plantel.
- Abandonar sus labores académicas sin autorización de la Dirección.
- Tratar en la clase asuntos ajenos a la enseñanza o emplear la hora en corregir o revisar las pruebas y los trabajos escritos dejados con anterioridad a los cadetes.
- Hacer publicaciones sobre asuntos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, sin autorización de la Dirección.
- Observar conducta inmoral o gravemente reprensible.
- Hacer proselitismo político en el interior del plantel
- Permitir la aglomeración de cadetes a su alrededor.
- Emitir ante cadetes o padres de familia alguna opinión negativa y mal intencionado en contra del plantel, de sus autoridades o del personal que labora en él.
- Pronunciar ante los cadetes palabras soeces.
- Permitir a los estudiantes cadetes el acceso a los registros de evaluación, o que cadetes corrijan pruebas o exámenes y los “ayuden” a pasar notas a registros u hojas informativas.

Artículo 104º. - La Extinción del Contrato del Docente:

- Por fallecimiento.
- La renuncia o retiro voluntario.
- La terminación del servicio, y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- El mutuo acuerdo entre el trabajador y el empleador.
- La invalidez absoluta permanente.
- Por jubilación.

- g) Los despidos; en los casos y forma permitidos por la ley.
- h) La sentencia judicial ejecutoriada.
- i) El cese colectivo por causa objetiva en los casos y forma permitidos por la presente ley.
- j) Incapacidad física o mental.
- k) Es improcedente la renuncia al empleo del personal administrativo y de servicio interno, mientras dure el proceso disciplinario del servidor encausado de acuerdo a la falta cometida y mientras se resuelva su situación; si se aparta sin la anuencia respectiva, incurrirá en el abandono del cargo, aplicándose la sanción de acuerdo a ley.
- l) Por falta grave debidamente comprobada.

Artículo 105°. - Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento Académico tiene a su cargo las áreas funcionales de los docentes asesoría técnica pedagógica, TOE, biblioteca, laboratorio, Auxiliar de Educación y Aula de Innovación Pedagógica.

Artículo 106°, - Asesoría Técnica Pedagógicas:

Los Profesores del área técnica pedagógicas, son aquellos docentes que asesoran y brindan apoyo al personal docente del área curricular de su responsabilidad, realizando actividades de monitoreo y supervisión pedagógica en el proceso educativo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en la formulación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- b) Participar en el Consejo Académico ejerciendo voz y voto.
- c) Desarrollar una jornada laboral de 40 horas pedagógicas, de las cuales 12 corresponden al desarrollo de actividades de aprendizaje y 28 al desarrollo de actividades administrativas.
- d) Organizar, dirigir, monitorear y acompañar el trabajo en equipo de los profesores de su área.
- e) Reunir los equipos de profesores, por lo menos una vez al mes dando cuenta de las conclusiones a que se lleguen al Jefe del Área de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.

- f) Desarrollar actividades de supervisión y control del personal bajo su cargo, informando oportunamente al Jefe del Área de Evaluación, de las anomalías que se presenten.
- g) Coordinar el avance curricular y unificar el desarrollo de las actividades de aprendizaje del área o áreas a su cargo, en los diferentes grados y secciones.
- h) Asesorar a su personal docente en:
 - El diseño, evaluación y modificación de los programas de su área, el desarrollo de la programación curricular y la evaluación de los logros de aprendizaje.
 - Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
 - La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - La correcta aplicación de la evaluación educativa.
- i) Velar que los profesores orienten su área curricular de acuerdo al enfoque de la naturaleza del área propia de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- j) Colaborar en la organización de actividades y cursos que le permitan aplicar reforzamiento a la instrucción que reciben los estudiantes.
- k) Propiciar acciones de trabajo interdisciplinario dentro y fuera del aula; de manera tal, que los docentes a su cargo participen activamente en la conservación del orden y la disciplina de los estudiantes.
- l) Apoyar personalmente a los practicantes y profesores a su cargo.
- m) Dirigir y fomentar el desarrollo de proyectos de innovación y de investigación que conduzcan a la mejora de la enseñanza de la disciplina a su cargo. Así como presentar los resultados de estos proyectos a la Dirección a través de su Jefe inmediato.
- n) Reemplazar en las actividades de aprendizaje a los profesores de su especialidad que faltaren eventualmente, responsabilizándose de la marcha pedagógica-educativa de la Asesoría a su cargo.
- o) Desarrollar las siguientes acciones administrativas:
 - Presidir las reuniones de los profesores de su área
 - Presentar a la jefatura el plan anual del área a su cargo, luego de coordinar las actividades con sus profesores de área.
 - Visar los pedidos de prácticas o experiencias, excursiones y visitas formuladas por los profesores.
 - Llevar un Registro Diario del Trabajo realizado y el Archivo de la Asesoría a su cargo, que contengan los Programas, informes, Directivas, Fichas, experiencias realizadas y ejemplares de las pruebas pedagógicas.

- Absolver los informes que solicite el Jefe del Área y/o Departamento según corresponda.

Artículo 107º. - Funciones del Coordinador del Área de Ciencias

- a) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades que desarrollan los profesores del Área correspondiente.
- b) Supervisa y monitorea las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de cada profesor.
- c) Supervisa el desarrollo ordenado y sistemático de las tareas programadas por los profesores con los estudiantes cadetes.
- d) Supervisa las prácticas de laboratorio, organizando el archivo del récord de prácticas.
- e) Supervisa la “Periodificación curricular” asesorando y supervisando el cumplimiento del mismo, dentro del tiempo previsto.
- f) Convoca a reunión, previa autorización de la Dirección del Colegio, a los docentes para el tratamiento oportuno de las deficiencias generales encontradas en la supervisión.
- g) Propicia eventos de tipo científico interno o externo.
- h) Formula los requerimientos de material para sus profesores.
- i) Formula Proyectos de Investigación de interés general con sus profesores y estudiantes cadetes.
- j) Informar a la Jefatura del Departamento Académico sobre la idoneidad de los docentes y propone las medidas necesarias para el mejoramiento de su desempeño.
- k) Organizar, dirigir y control de actividades de Defensa de la Ecología y Medio Ambiente.
- l) Coordinar con los asesores y coordinadores de otras áreas, así como con el jefe del Batallón de cadetes la elaboración del calendario cívico escolar, así como velar por el cumplimiento de las actividades correspondientes a su área.

Artículo 108º. - Funciones del Asesor del Área de Letras

- a) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades que desarrollan los profesores de su área.
- b) Supervisa y monitorea las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de cada profesor.
- c) Supervisa el desarrollo ordenado y sistemático de las tareas programadas por los profesores con los estudiantes cadetes.

- d) Organiza con todos los profesores el desarrollo y la elaboración permanente de los periódicos murales.
- e) Supervisa la “Periodificación Curricular” asesorando y supervisando el cumplimiento del mismo, dentro del tiempo previsto.
- f) Convoca a reunión, previa autorización de la Dirección del Colegio, a los docentes para el tratamiento oportuno de las deficiencias generales encontradas en la supervisión.
- g) Propicia y organiza eventos culturales dentro y fuera del plantel.
- h) Formula los requerimientos de material para sus profesores.
- i) Formula proyectos de investigación cultural de interés general con sus profesores y estudiantes cadetes.
- j) Informa a la Jefatura del Departamento Académico sobre la Idoneidad de los docentes y propone las medidas necesarias para el mejoramiento de su desempeño.
- k) Organizar, dirigir y control de actividades de Defensa Civil.
- l) Coordinar con los asesores y coordinadores de otras áreas, así como con el jefe del Batallón de cadetes la elaboración del calendario cívico escolar, así como velar por el cumplimiento de las actividades correspondientes a su área.

Artículo 109º. - Funciones del Asesor de Educación Física

- a) Cooperar estrechamente con el departamento académico, en la ejecución y control de las actividades extra curriculares.
- b) Formular el Plan de Trabajo Anual de las actividades extra curriculares de acuerdo al plan anual de trabajo del Departamento Académico.
- c) Orientar, dirigir y organizar las actividades deportivas y recreativas.
- d) Coordinar con la oficina de Relaciones Publicas, la difusión de las actividades deportivas de los estudiantes cadetes.
- e) Tener a su cargo las actividades de los talleres de fútbol, atletismo, básquet.
- f) Promover la participación de los equipos representativos de la Institución de las diferentes disciplinas en el exterior.
- g) Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
- h) Presentar el informe anual del departamento a la Sub-Dirección de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
- i) Ser el personero permanente ante la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y el Instituto Peruano del Deporte.

- j) Supervisar el trabajo de los responsables de talleres artísticos y deportivos desarrollados por la tarde.
- k) Coordinar con los asesores y coordinadores de otras áreas, así como con el jefe del Batallón de cadetes la elaboración del calendario cívico escolar, así como velar por el cumplimiento de las actividades correspondientes a su área.

Artículo 110°. Tutoría y Orientación Educativa

El Área Tutoría y Orientación Educativa, es el responsable de formular políticas, brindar asesoría técnica pedagógica, producir materiales educativos, realizar la coordinación interinstitucional, así como, el seguimiento, evaluación e investigaciones de la Tutoría y Orientación Educativa que permitan a la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, implementar un sistema de acompañamiento grupal e individual a los estudiantes con el fin de contribuir a su adecuada formación integral.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, asesorar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), precisando las acciones para su adecuación e implementación en la institución.
- b) Elaborar y distribuir materiales educativos para docentes tutores sobre temas relacionados con la Tutoría, Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar, Promoción para una Vida sin Drogas y Educación Sexual.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Tutoría y Orientación Educativa (TOE) en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- d) Promover y ejecutar investigaciones relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa.
- e) Convocar las reuniones y velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría.
- f) Verificar la elaboración de los Planes Tutoriales de Aula por parte de los tutores.
- g) Promover y organizar acciones de formación y asesoría, dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia, con la participación efectiva del Equipo de Servicio Social y Psicología.
- h) Promover en los estudiantes el cultivo de los valores morales, éticos, sociales y patrióticos que permitan su formación personal y social.
- i) Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) en el PEI, PCC y PAT.

- j) Promover las Escuelas de Padres de acuerdo a las posibilidades de la Institución, con la participación efectiva del Equipo Multidisciplinario.
- k) Es responsable de las acciones correspondientes a las Campañas emprendidas por el Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación y Gobierno Regional relacionadas a tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- l) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 111°. - Requisitos del Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.

La persona que esté a cargo de coordinar la tutoría debe ser elegida considerando las características que se describen en el perfil del tutor, que incluyen: integridad, compromiso y capacidad profesional. Debe ser designado por el Director de la IIEE mediante Resolución Directoral.

Son requisitos para el Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.

- a) Poseer título profesional pedagógico del nivel secundario en la especialidad que corresponda.
- b) Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos por incumplimiento de funciones, de las disposiciones legales vigentes o trasgresión de normas administrativas.
- c) Contar con cinco (05) años de experiencia laboral como docente en la especialidad y demostrar buen desempeño laboral.
- d) Contar con estudios de especialización, perfeccionamiento en tutoría educacional, gestión de la convivencia escolar o programas afines.
- e) Acreditar suficiencia en cuanto a cualidades y habilidades sociales que su función le exige, tales como: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad emocional, respeto y valoración hacia la diversidad; así como una práctica cotidiana de valores éticos, entre otros.

Artículo 112°. - El Área de Tutoría y Orientación Educativa, para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a la Sección de Asistente Social, Docentes Tutores y coordina con el Psicólogo de la institución.

Artículo 113°. - Asistencia Social

Será desempeñado por una Asistente o Trabajadora Social titulada, quien será nombrada o contratada a propuesta del Coronel Director.

Funciones:

- a) Elabora el Plan de Trabajo Anual de su área.
- b) Organiza y lleva al día la Ficha Social del estudiante Cadete.
- c) Da atención individualizada y tratamiento social a los casos problema.
- d) Se entrevista y mantiene estrecha vinculación con los Padres de Familia, tomando conocimiento del entorno familiar cuando ello fuere necesario para el bienestar social y moral del estudiante Cadete.
- e) Vincula al Colegio con instituciones asistenciales públicas y privadas, en beneficio de los estudiantes Cadetes.
- f) Presenta al Director un Informe Trimestral sobre la conducción de sus actividades, con las sugerencias que estime conveniente.
- g) Coordina con el psicólogo, la programación, ejecución y evaluación de todas las actividades concernientes a la Escuela de Padres.
- h) Brinda consejería social al Cadete, Padres de Familia y/o Apoderados.
- i) Cooperar con el programa de actividades fuera de clase especialmente de carácter social.
- j) Elabora programas Socio Culturales y Recreativos para el personal, con fines de identificación e integración institucional.

Artículo 114°. - Funciones del Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar

- a) Delinea el trabajo de coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar con los tutores.
- b) Participa en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- c) Delinea el plan estratégico de la disciplina del Plantel conjuntamente con los técnicos militares y tutores de aula.
- d) Organiza, coordina y promueve eventos de capacitación y actualización sobre temática relacionada al área.
- e) Convoca y preside las reuniones de coordinación con tutores y auxiliares de educación.
- f) Supervisa los registros de asistencia y calificaciones de comportamiento.

- g) Gestiona y tramita la atención a los estudiantes cadetes que presentan diversos problemas en coordinación con el Departamento Militar y la Sección Psicología.
- h) Planifica, asesora, monitorea y supervisa las acciones de tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- i) Coordinar con la Sección Psicología a fin de citar y reunir a los padres de familia de los estudiantes cadetes con problemas, haciendo el seguimiento correspondiente para darle solución al problema.
- j) Reporta al Departamento Académico, la relación de estudiantes cadetes observados en conducta.
- k) Dicta 5 horas de clase de su especialidad.
- l) Realiza las demás funciones afines que le asigne el Departamento Académico.

Artículo 115°.- Inclusión o Atención a la Diversidad.

En la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, la Inclusión es un concepto que hace referencia al modo en que respondemos a la diversidad; basándose en que todas y todos los estudiantes de la comunidad, aprenden juntos, independientemente de sus características funcionales, sociales y culturales. La Inclusión enriquece los procesos de enseñanza ofreciendo a las y los estudiantes, la oportunidad de ser y crecer en un contexto que los acoge, los respeta, y les permite su desarrollo integral y su participación en igualdad de condiciones. Por lo que, la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” como institución inclusiva brinda una educación de calidad con igualdad de oportunidades, justa y equitativa para todas y para todos los estudiantes. Esto está ligado a la Atención a la Diversidad.

La Atención a la Diversidad es considerada como un objetivo que engloba a toda la institución educativa y las actividades que en esta se realizan. Reconoce, valora, respeta y atiende las diferencias individuales de sus estudiantes.

En la Atención a la Diversidad, se tiene en cuenta en las y los estudiantes: sus ritmos y estilos de aprendizajes, sus capacidades y destrezas diversas, sus necesidades educativas diversas, raza y cultura diversas, expectativas y motivaciones diversas, para garantizar que todas y todos logren los aprendizajes esperados y desarrollen el máximo de sus potencialidades.

Artículo 116°. - a Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, reconoce que la diversidad es característica de todo grupo humano, por lo tanto, todos los

estudiantes tienen necesidades educativas y según el Ministerio de Educación, su especificación depende de las características de las mismas: Necesidades Educativas Comunes, Individuales o Especiales y otras.

Artículo 117°. - Es responsabilidad del personal docente y docentes tutores de la institución, identificar las realidades educativas, las características individuales de los estudiantes y sus necesidades, ajustar sus respuestas educativas en función de las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes. Para ello realizará actividades Diagnósticas, aplicación de Test, etc.; con apoyo del Psicólogo.

Artículo 118°. - La socialización de los resultados obtenidos por el personal docente del aula, docentes tutores y psicóloga resulta indispensable, para el logro de los objetivos pedagógicos y es responsabilidad del Jefe del Departamento Académico el lograr espacios de reflexión.

Artículo 119°. - El personal docente evidencia esta Atención a la Diversidad a través de la planificación, ejecución y evaluación curricular. Los docentes programan y enseñan considerando tiempos, espacios y actividades diferenciadas de acuerdo a las características y demandas de los estudiantes, las que se articulan en situaciones significativas vinculadas a su contexto y realidad.

El personal docente demuestra altas expectativas sobre todos los estudiantes, incluyendo aquellos que tienen estilos diversos y ritmos de aprendizaje diferentes o viven en contextos difíciles.

Artículo 120°. - El personal docente al detectar algún estudiante con dificultades de aprendizaje, elabora un informe al Jefe del departamento de Tutoría y Orientación Educativa, quién a su vez derivará el caso al Psicólogo; a fin de que, aplique un instrumento de evaluación más especializada al estudiante.

Artículo 121°. - La psicóloga envía un informe del resultado al Departamento de TOE, quien a su vez coordina con el Departamento. Académico, y este a su vez coordina con los docentes que tienen a cargo al estudiante con dificultades de aprendizaje para determinar si es el caso, la metodología y estrategias a utilizar para el logro de sus aprendizajes.

Artículo 122°. - El Departamento de Tutoría y Orientación Educativa programará con apoyo del Psicólogo, la atención a los estudiantes que presenten situaciones que dificulten su aprendizaje.

Artículo 123°. - La Sub Dirección Académica facilita programas de apoyo (Talleres de acuerdo al talento y de reforzamiento que favorezcan el desarrollo de las habilidades diferentes en los estudiantes, así como de apoyo educativo para aquellos que presentan dificultades en sus aprendizajes.

Artículo 124°. - Docentes Tutores

El Docente Tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores y Estudiantes. Su preocupación debe ser mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada estudiante alcance el pleno despliegue personal, académico, social, espiritual, conforme a su edad.

Artículo 125°. - El cargo de Tutor es asignado por la Dirección en acuerdo del Consejo Académico. Su vigencia es por un año y debe ser profesor del aula en una o más asignaturas.

Funciones:

- a) Implementar las acciones de tutoría y orientación del educando.
- b) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c) Elaborar, ordenar y/o utilizar toda la información que el sistema escolar le facilite, en beneficio de su acción orientadora, manejándola con cuidado y discreción que ella demanda.
- d) Conocer a sus estudiantes, sus problemas o situaciones particulares y desarrollar las acciones pertinentes consecuentes con su labor de prevención, orientación y acción.
- e) Mantener debidamente actualizada la carpeta del tutor de aula y el cuaderno de tutoría, instrumentos de trabajo indispensables para el desarrollo de su función.
- f) Desarrollar y aplicar diversas estrategias en base al diagnóstico que le permita el conocimiento de las capacidades actitudes e intereses de los estudiantes integrantes del grado.

- g) Establecer la organización del aula: periódico mural, planeamiento escolar, distribución de las carpetas y controlar los partes de clase de asistencia diaria en lo referente a las anotaciones que realizan los docentes de los estudiantes.
- h) Fomentar entre los educandos la identidad a la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y normas del estudiante.
- i) Difundir los aspectos centrales del reglamento del estudiante, de modo que cada educando sea conocedor de sus deberes y derechos, así como de los procedimientos empleados en el plantel frente a diversas eventualidades de la vida escolar.
- j) Conducir el proceso de conformación de los estamentos estudiantiles: Comité estudiantil, comité de defensa civil y monitores de sección, realizando posteriormente un seguimiento constante de su desempeño.
- k) Recomendar ante las instancias superiores la adopción de medidas de estímulo a los educandos de su grado que hayan realizado actos meritorios.
- l) Participar en las reuniones de coordinación implementando, las directivas recibidas, así como ofreciendo información que favorezcan el adecuado desarrollo de la labor tutorial.
- m) Derivar al Área de TOE, los casos que a criterio del Tutor sea necesario que reciban tratamiento especializado solicitando posteriormente los resultados de esta atención y recomendaciones.
- n) Participar del proceso de evaluación del comportamiento del estudiantado en coordinación con el auxiliar del grado.
- o) Recibir información detallada del docente de área, acerca del desempeño académico de sus educandos al término de cada bimestre lectivo.
- p) Realizar acciones que favorezcan la recuperación académica y conductual de los estudiantes a su cargo.
- q) Informar a los docentes del área de las ocurrencias o hechos que podrían afectar el desempeño académico de los educandos.
- r) Tener conocimiento de las salidas del aula en horas de clase de los estudiantes por diversos motivos.
- s) Mantener contacto directo con los padres de familia de su sección a fin de establecer una comunicación estrecha y de mutuo entendimiento en beneficio del estudiante.
- t) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- u) Cumplir con el horario de permanencia estipulado por la oficina de RRHH.

- v) Entrevistar a los padres de familia cuando se juzgue conveniente respetando los horarios de atención establecidos.
- w) Canalizar ante las instancias competentes las inquietudes, demandas, reclamos y/o sugerencias de los PPFF de la sección.
- x) Ser consultado durante la realización de cualquier proceso o medida disciplinaria del estudiante que pueda derivar en la suspensión temporal o separación definitiva.

Artículo 126º: Funciones del Tutor con los estudiantes

- a) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, con el objeto de asegurar su formación integral.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría, teniendo en cuenta las áreas de la tutoría.
- c) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- d) Si un estudiante tuviera una dificultad que, además del apoyo brindado en la institución educativa, requiera atención especializada, el tutor deberá coordinar con el Director y los padres de familia para su derivación a la institución correspondiente.
- e) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Director sobre lo sucedido, quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
- f) Programar, desarrollar y evaluar las acciones que realizarán en el aula a su cargo, según la planificación de TOE.
- g) Detectar los problemas de los educandos del aula a su cargo y derivarlos a TOE y los organismos especializados.
- h) Organizar y coordinar el comité estudiantil del aula y el comité de apoyo de padres de familia.
- i) Velar por la disciplina del aula a su cargo.
- j) Promover un clima de amistad, calor humano y familiar con los estudiantes y padres de familia del aula.
- k) Entregar las libretas de evaluación a los padres de familia o apoderados.
- l) Promover reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, cuando las circunstancias lo exijan.
- m) Informar los casos problemas que se presenten en el aula a su cargo.

- n) Participar activamente en las reuniones de TOE.

Artículo 127°.- Funciones del Tutor con los padres de familia

- a) Promover la comunicación con los padres de familia y contribuir en su formación, para desarrollar acciones coordinadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- b) En coordinación con el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, promover en su aula la realización de actividades de Escuela de Padres.

Artículo 128°: Funciones del Tutor con los profesores

Mantener contacto y comunicación constante con los profesores y auxiliares de educación, que trabajan con los estudiantes de la sección a su cargo, con el fin de compartir información sobre el desarrollo de los estudiantes, coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes.

Artículo 129°.- Biblioteca

Es el espacio dinámico de aprendizaje, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se pone a disposición de toda la comunidad educativa para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, motivando la investigación que conlleven al enriquecimiento de los conocimientos.

Art. 130°.- El responsable de la Biblioteca, se encarga de proponer y formular las normas necesarias para la elaboración, diseño, utilización, distribución y conservación de textos y materiales educativos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Funciones:

- a) Proponer políticas de recursos y materiales educativos.
- b) Elaborar las normas y lineamientos pedagógicos y técnicos-gráficos para la adquisición, producción, uso y distribución de los recursos y materiales educativos.
- c) Promover estrategias para la difusión, consulta y evaluación de los materiales educativos en la institución.
- d) Será responsable de la conservación, devolución y pérdida de los libros.
- e) Firmará el inventario del material bibliográfico y todo tipo de bienes a su cargo.

- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de utilización y conservación de los materiales y de los siguientes recursos educativos.
- **Documentos impresos y manuscritos:** libros y folletos, revistas, periódicos, fascículos, atlas, mapas, planos, cartas, libros de actas y otros documentos de archivo histórico, entre otros materiales impresos.
 - **Documentos audiovisuales e informáticos:** videos, CD, DVD, recursos electrónicos, casetes grabados, slides, transparencias, láminas, fotografías, pinturas y otros materiales audiovisuales.
 - **Material Manipulativo:** globos terráqueos, tableros interactivos, módulos didácticos, módulos de laboratorio, etc.
 - **Equipos:** Proyector multimedia, Retroproyector, televisor, videograbadora, DVD, Ecrán, pizarra eléctrica, fotocopidora.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 131°.- Laboratorio.

El responsable del Laboratorio será un docente del Área de Ciencia y Tecnología, el cual organiza, coordina, supervisa, ejecuta y evalúa el proceso enseñanza y aprendizaje en el Laboratorio.

Funciones:

- a) Preparar el Plan anual de Prácticas y el horario correspondiente en coordinación con los profesores de la especialidad.
- b) Organizar y coordinar el uso del Laboratorio con el docente que programa la práctica.
- c) Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo.
- d) Mantener actualizado el inventario de equipos o módulos de laboratorio. e. Velar por el adecuado funcionamiento y seguridad del laboratorio.
- e) Elaborar el programa de mantenimiento y conservación de los equipos e insumos del laboratorio.
- f) Mantener al día el archivo de las “Fichas de Prácticas” de Ciencia y Tecnología.
- g) Informar periódicamente al Jefe del Departamento Académico, sobre el funcionamiento del Laboratorio.
- h) Realizar las Prácticas de Laboratorio con el docente del área de estudios.

- i) Recibir y entregar bajo inventario el Laboratorio a su cargo.
- j) Dar parte inmediatamente al Departamento Académico, sobre el deterioro o daños producidos en los instrumentos, objetos o materiales.
- k) Elaborar un cronograma de uso de Laboratorio, para esta acción deberá usar las Hojas de Pedido de Uso de Laboratorio de los profesores.
- l) Proporcionar a los docentes de Ciencia y Tecnología la relación de la Guía Práctica.
- m) Atender la solicitud de materiales, equipos e insumos que utilizarán los profesores durante sus prácticas programadas.
- n) Solicitar la adquisición de materiales renovables, reparación de los equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades curriculares.
- o) Participar en la organización y ejecución de las actividades curriculares de CT, como por ejemplo Feria de Ciencias, Exposición de Material Didáctico, Club de Ciencias, Periódico Mural, etc.
- p) Tomar conocimiento del movimiento de materiales fungibles y de los deterioros de materiales y equipos y dar de baja aquellos que así lo determine su situación de inutilidad.
- q) Organizar Botiquines de Primeros Auxilios en cada Laboratorio.
- r) Elaborar y difundir las normas, a través de afiches de seguridad en el trabajo en Laboratorio.

Artículo 132°.- Auxiliar de Laboratorio

El auxiliar de laboratorio es un técnico con conocimientos básicos sobre el uso del laboratorio, pertenece al área administrativa. Sus funciones son:

- a) Elabora el horario correspondiente, en coordinación con los profesores de la especialidad.
- b) Mantener en orden, limpieza y disponibilidad los materiales que se usan en las prácticas de laboratorio.
- c) Auxilia al jefe y a los docentes durante la ejecución de las prácticas.
- d) Velará por la seguridad del ambiente y de los materiales del laboratorio. e. Recibir y entregar bajo inventario el Laboratorio a su cargo.

Artículo 133°.- Auxiliar de Laboratorio

El auxiliar de laboratorio es un técnico con conocimientos básicos sobre el uso del laboratorio, pertenece al área administrativa. Sus funciones son:

- e) Elabora el horario correspondiente, en coordinación con los profesores de la especialidad.
- f) Mantener en orden, limpieza y disponibilidad los materiales que se usan en las prácticas de laboratorio.
- g) Auxilia al jefe y a los docentes durante la ejecución de las prácticas.
- h) Velará por la seguridad del ambiente y de los materiales del laboratorio.
- i) Recibir y entregar bajo inventario el Laboratorio a su cargo.

Artículo 134°.- Auxiliar de Educación

El Auxiliar de Educación es el responsable del control del comportamiento, disciplina, orden y asistencia de los estudiantes, colaborando con los profesores y Tutores en la formación integral de los estudiantes cadetes. Basado en el Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU. Modifica artículos y disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED (Art. 215)

- a) El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.
- b) Para cumplir con esta función, debe permanecer cerca de las aulas a su cargo para proporcionar el apoyo solicitado por el docente de forma inmediata.
- c) Asegura que los estudiantes se encuentren dentro de sus aulas a las **07:25** horas para dar inicio al desarrollo de las clases.
- d) Controla la permanencia de los estudiantes dentro del aula durante los cambios de hora o cuando el docente no asiste al dictado de su clase.
- e) Controla la asistencia y puntualidad diaria de los estudiantes a su cargo colocando el sello respectivo en la agenda del control y lleva un registro detallado de ello.
- f) Hace firmar el parte diario de clases a los docentes sin interrumpir el desarrollo de las clases.
- g) Verifica la hora de ingreso de los docentes a las aulas a su cargo, registrando con lapicero de tinta roja en el parte diario de clases el tiempo de retraso cuando estos exceden los tres minutos, asegurándose que el docente observe este registro.
- h) Informa diariamente a la Sub Dirección sobre la asistencia de estudiantes y docentes (antes de las 09:00 horas) y sobre la puntualidad de docentes (a la hora de salida) en los formatos que se le proporcionan.

- i) Registra en la agenda de control las incidencias disciplinarias del estudiante, las observaciones a la presentación personal o al uso del uniforme escolar y la presentación de la propia agenda de control, para mantener informado al padre de familia de las ocurrencias que afectan la calificación de la conducta de su menor hijo.
- j) Cita al padre de familia cuando las incidencias son recurrentes (más de tres veces) y el estudiante hace caso omiso de las recomendaciones. Así también, cuando la gravedad de la incidencia así lo amerite.
- k) Verifica permanentemente que los estudiantes den buen uso a los servicios higiénicos y se mantengan sólo el tiempo necesario dentro de ellos.
- l) Mantiene en su poder y bajo su resguardo el Cuaderno de Incidencias Conductuales de las aulas a su cargo, el cual es proporcionado por el tutor y hace entrega del mismo cuando el docente de aula lo solicita.
- m) Acompaña al estudiante al Tópico de Salud cuando es necesario para que el docente no interrumpa el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- n) Informa diariamente a la administración del Departamento de Convivencia y Disciplina Escolar, sobre la asistencia, puntualidad, presentación e incidencias conductuales de los estudiantes para ser subidos al sistema SIEWEB
- o) Es responsable de verificar que todos los estudiantes abandonen el local escolar a la hora de salida de manera ordenada, según rol de responsabilidades.
- p) Se hace cargo de la disciplina y la formación de los estudiantes, los lunes cívicos y en actividades programadas.
- q) Coordina el calificativo de conducta de los estudiantes a su cargo con el tutor de aula al final de cada bimestre.
- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”
- r) Controlar el orden y disciplina en la entrada y salida de clases, formaciones y actuaciones teniendo especial cuidado en las ceremonias públicas.
- s) Vigilar a los estudiantes durante los recreos, cuidando corredores, baños y patios.
- t) Colaborar en los periodos de vacaciones de los estudiantes con la Secretaría y otras dependencias que establezca la Dirección.
- u) Apoyar con la atención de casos graves en el Tópico.
- v) Asumir otras tareas inherentes a sus funciones.

- w) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

Artículo 135°.- Son prohibiciones de los Auxiliares de Educación:

- a) Abandonar su puesto de trabajo injustificadamente (desayunos y almuerzos en hora de trabajo)
- b) Tratar en forma impropia al estudiante, padre de familia o apoderado.
- c) Incitar a los estudiantes a efectuar protestas o peticiones.
- d) Censurar públicamente las órdenes o disposiciones emanadas de las autoridades.
- e) Presentarse a la institución con síntomas de embriaguez.
- f) Organizar eventos sin permisos de la dirección como: reuniones, rifas y otras actividades.
- g) Llegar tarde, faltar reiteradamente al trabajo, inventar excusas para justificar sus tardanzas y faltas sin causa justificada.
- h) Observar una conducta reprensible.
- i) Imponer castigos corporales, humillar o burlarse de los educandos. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- j) Emplear a los estudiantes para cumplir las funciones que le corresponde (recoger agendas, hacer firmar el parte diario de clases).
- k) Solicitar obsequios a los estudiantes y/o padres de familia.

Artículo 136°.- Aula de Innovación Pedagógica (AIP)

El docente del Aula Innovación Pedagógica se constituye en el asesor de los docentes en el uso y aprovechamiento pedagógico de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) por parte de estudiantes y docentes, a fin de mejorar la calidad de la educación en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”

Artículo 137°.- Es la persona encargada de la documentación, administración y control del uso de los recursos del aula en coordinación directa con el Director de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y el Docentes de Aula de Innovación Pedagógica (DAIP).

Funciones:

- b) Proponer a la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” a través del Docente de Aula de Innovación Pedagógica (DAIP) los planes de trabajo de incorporación de las TIC en las labores educativas.
- c) Asesorar a los docentes en el uso y aplicación de TIC en el trabajo educativo y en la solución de los problemas que se presenten.
- d) Asesorar a los docentes en el uso de recursos informáticos (uso de la computadora, Intranet, Internet).
- e) Apoyar a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje aplicando los recursos del AIP.
- f) Mantener operativos y disponibles los servicios y recursos tecnológicos.
- g) Identificar y atender las necesidades de capacitación docente en el aprovechamiento educativo de las TIC.
- h) Participar en las capacitaciones convocadas por la UGEL-DRE-MINEDU, Gobierno Regional u otros por su cuenta propia.
- i) Organizar talleres de réplica de las capacitaciones desarrolladas en el marco de los convenios Intel, Educar y Alianza por la Educación en las II.EE. en coordinación con la DIGETE.
- j) Elaborar los documentos vinculados con el funcionamiento del Aula de Innovación como el Plan de Trabajo, Reglamento Interno, Horario de Atención a los docentes, Catálogo de Recursos TIC, Registro Sesiones de Aprendizaje, Registro de Asistencia Diaria, Cuaderno de Ocurrencias, Normas de Convivencia, Ambientación del Aula entre otros
- k) Reportar el estado de los recursos TIC a la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- l) Proyectar en coordinación con la dirección y los docentes, el horario de uso del aula de innovaciones pedagógicas, garantizando la oportunidad de acceso a todos los estudiantes.
- m) Incentivar en los docentes y estudiantes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, en el desarrollo y producción de materiales educativos, el trabajo colaborativo en la propia Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y con otras II.EE., permitiendo el aprovechamiento pedagógico de las TIC.
- n) Propiciar la integración de los recursos TIC que ofrece la DIGETE en la práctica docente.
- o) Permitir la comunicación permanente de docentes y alumnos a través de los recursos TIC que facilita la DIGETE.

- p) Propiciar reuniones mensuales para analizar el desarrollo del proceso de integración de las TIC en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y adoptar las medidas pertinentes.
- q) Mantener el Aula de Innovaciones como un ambiente favorable y agradable para el aprendizaje, facilitando el trabajo individual y en grupo de los estudiantes, brindándoles apoyo permanente durante el desarrollo de la clase.
- r) Incentivar el uso del Aula de Innovación por los docentes de todos los niveles y modalidades
- s) Promover la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento educativo de las TIC.
- t) Promover la implementación de bibliotecas digitales y virtuales para la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”
- u) Supervisar la instalación y velar por la provisión y el mantenimiento de los recursos educativos, equipos informáticos e infraestructura del Aula de Innovación.
- v) Velar por la seguridad, conservación de mobiliario, equipos y acervo documental del área a su cargo, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- w) Colabora con la disciplina, asistencia y presentación de los estudiantes.
- x) Asegurar que el software instalado cuente con licencia respectiva.
- y) Asegurar el cumplimiento de las normas éticas, morales y de buenas costumbres al emplear las computadoras y otros medios y materiales TIC, en especial prohibiendo el acceso a páginas web de contenido pornográfico y regulando el uso de la Internet según Ley 28119.
- z) Promover el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios educativos del portal educativo nacional: www.perueduca.edu.pe
- aa) Realizar exposiciones semestrales o anuales DIGETE a fin de difundir el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- bb) Elabora el informe anual señalando los logros, dificultades, alternativas de solución y recomendaciones.
- cc) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia

Artículo 138°.- El Docente del Aula de Innovación Pedagógica está prohibido de:

- a) Usar la sala de innovación con fines personales.

- b) Usufructuar con los materiales, bienes o equipos.
- c) Utilizar los equipos para Cursos particulares.
- d) Cobrar a los estudiantes por el uso de los equipos.
- e) Emplear los equipos y materiales para realizar trabajos particulares o ajenos a la Institución.
- f) Dejar de brindar el servicio, debiendo prever la atención permanente.
- g) Cobrar a los docentes por los cursos de capacitación que dicten.
- h) Vender programas educativos a los docentes o alumnos.
- i) Abandonar el Aula de Innovación Pedagógica para realizar otras actividades.
- j) Ser indiferente y no brindar apoyo al docente que desarrolla su clase en el Aula de Innovación.

Artículo 139°. - DEPARTAMENTO MILITAR

El Departamento de Militar, es el órgano de línea que le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de formación e instrucción militar de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”

. Está constituido por:

- Moral y Disciplina
- Batallón de Estudiantes Cadetes

Artículo 140°. - DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MILITAR

El Jefe del Departamento de Militar es un Oficial Superior del grado de Mayor del arma de Infantería; Quién se desempeña a la vez como el Jefe del Batallón de Cadetes y tiene a su cargo la instrucción militar, mantenimiento de la moral y disciplina, entrenamiento físico y la salud del personal a su mando.

Funciones:

- a) Dirigir y controlar el desarrollo de la Instrucción Militar.
- b) Dirigir y controlar a los Jefes de Año en la preparación de la documentación respectiva (progresiones semanales, salidas extraordinarias, necesidades y pedidos, confección de exámenes, permisos, movilidad, etc.).
- c) Dar cuenta diariamente al Director de la IEPM “CMEA” por intermedio de la Subdirección de la situación del Batallón de Cadetes y sus necesidades.

- d) Velar por el cumplimiento del horario general de las distribuciones.
- e) Tomar las medidas convenientes para el mantenimiento de la disciplina y la moral de acuerdo con las disposiciones dictadas por el Director del Plantel.
- f) Controlar que la documentación referente a la disciplina se mantenga al día a fin de poder proporcionar datos precisos y actualizados cuando le sean solicitados.
- g) Tramitar los reclamos de notas, los permisos y audiencias.
- h) Revisar los castigos impuestos por los Oficiales y Suboficiales a los Cadetes.
- i) Controlar la salida del personal, salidas extraordinarias, consultas al hospital y relaciones ordinarias de salida.
- j) Someter al Consejo de Disciplina a los Cadetes cuyas faltas contra la moral y la disciplina sean muy graves.
- k) Tener a su cargo el control, conservación y mantenimiento del material, armamento, equipo y mobiliario del Departamento.
- l) Supervigilar la labor del personal que se encuentra bajo su mando.
- m) Elevar a la Dirección de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, por conducto regular, al finalizar el Año Académico, un informe sobre la marcha del Departamento a su mando, así como de las sugerencias que crea conveniente para mejorar el desempeño y la eficiencia del mismo.
- n) Citar a los padres o apoderados de los Cadetes cuya conducta sea deficiente para hacerles conocer la situación de sus hijos.
- o) Atender a los padres de familia y apoderados en los problemas que planteen con relación a los estudiantes Cadetes, dentro de sus posibilidades o presentarlos en caso contrario al escalón inmediato superior.
- p) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia

Artículo 141°. - El Mayor Jefe del Departamento Militar (DEMIL) para el mejor cumplimiento de sus funciones, dispondrá de áreas funcionales no estructuradas denominadas: Sección Administrativa, Sección Instrucción y Sección Batallón de Cadetes una Sección de Instrucción, un Oficial Adjunto, (03) Capitanes o Tenientes Jefes de Año y Técnicos o Suboficiales Jefes de Sección.

Artículo 142°. - Instrucción de Los Estudiantes Cadetes

El Área de Instrucción, es el órgano de apoyo de la Oficina de Administración Militar responsable de mantener y elevar la moral y disciplina de los estudiantes Cadetes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Está a cargo de un Suboficial con conocimientos en Ciencias de la Comunicación.

Artículo 143°. - Moral y Disciplina

El Área de Moral y Disciplina es el órgano de apoyo de la Oficina de Administración Militar responsable de mantener y elevar la moral y disciplina de los estudiantes Cadetes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Está a cargo de un Suboficial con conocimientos en Ciencias de la Comunicación.

Funciones:

- a) Planear, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, incremento y mejora de la Moral y Disciplina de los estudiantes Cadetes del 3er, 4to y 5to año de secundaria de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- b) Hacer cumplir con lo normado en el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” (Tabla de sanciones).
- c) Formular y hacer cumplir las normas de carácter ético disciplinario y social a que debe ceñirse el personal de los estudiantes cadetes (Cartilla del Cadete).
- d) Dar cuenta al jefe de la Oficina de administración Militar sobre las faltas graves que se sucinte en los aspectos de Moral y Disciplina de los diferentes años secundarios, especificando las faltas y los estudiantes cadetes que sean reincidentes en ellas.
- e) Enviar mensualmente su Registro de Notas de Conducta de todos los estudiantes Cadetes a la Jefatura del Departamento Militar a fin de que sean entregados y firmados por sus padres y/o apoderados y devueltos a la brevedad al área de moral y disciplina.
- f) Llevar un registro individual y por sección de las sanciones impuestas a los estudiantes Cadetes de los diferentes años.
- g) Recabar diariamente las papeletas de castigo impuestas a los estudiantes cadetes por el personal de instructores o profesores a fin de su revisión y registro en la hoja disciplinaria de cada cadete.
- h) Recibir, evaluar y presentar la sanción respectiva de los partes formulados por faltas muy graves cometidas por los Cadetes de acuerdo a la Tabla de sanciones del Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- i) Recibir y evaluar las Hojas de Reclamo presentado por los estudiantes Cadetes ante una sanción.
- j) Entregar las notas Bimestrales de conducta Al área de Evaluación de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Artículo 144°. - Batallón de Cadetes

El Batallón de Cadetes está a cargo del Mayor Jefe del Departamento Militar y está constituido por el efectivo de Cadetes matriculados en tercero, cuarto y quinto grado, divididos en compañías y cada compañía en secciones. Cada sección tendrá un efectivo no mayor de 35 estudiantes cadetes. Al mando de cada año de estudios habrá un Capitán Jefe de Año y al mando de cada sección un Técnico o Suboficial que tendrá como auxiliar a un Cadete Monitor.

Artículo 145°. - Del Jefe de Año

Los Jefes de Año serán del grado de Capitán o Teniente y son responsables ante el Jefe de Batallón; de la Instrucción Militar, Educación Moral, Disciplina, Conducta y Administración de los Cadetes de su Año. El Jefe de Año tiene bajo su mando a los Oficiales, Técnicos y Suboficiales jefes de Sección del año a su cargo.

Funciones:

- a) Conducir la Instrucción Militar de su Compañía de acuerdo a los Programas vigentes emitidos por el Departamento Militar.
- b) Elevar al Jefe de Batallón un informe detallado como consecuencia de una investigación exhaustiva sobre casos disciplinarios que él no pueda resolver.
- c) Tramitar obligatoriamente ante el Jefe de Batallón, las peticiones, audiencias o reclamos que soliciten sus subordinados, que no estén en su nivel.
- d) Llevar un Registro de castigos de su compañía.
- e) Esforzarse en satisfacer oportunamente las necesidades materiales de su compañía, haciendo las gestiones ante el Jefe de Batallón y vigilando que la distribución a los Cadetes se haga en forma completa e inmediata.
- f) Es responsable de la buena conservación del armamento, prendas y materiales diversos afectados a su compañía, así como de la conservación, aseo y buena presentación de todos los locales y mobiliarios en uso de su compañía.

- g) Establecer diariamente la Situación Administrativa de los Estudiantes Cadetes de su compañía, motivándolos al cumplimiento de sus obligaciones y otros compromisos adquiridos con el Colegio.
- h) Mantener al día los Libros Administrativos correspondientes.
- i) Establecer y mantener al día los legajos relativos a la instrucción, disciplina y administración.
- j) Dar cuenta de las pérdidas y deterioros constatados en las revistas diarias, estableciendo la responsabilidad disciplinaria y pecuniaria.
- k) Establecer y revisar la relación de salidas extraordinarias o de comisiones de los Cadetes de su compañía.
- l) Orientación, preparación y control de los Comandantes de Sección y de la instrucción que se imparta a los Cadetes.
- m) Orientar y controlar la acción de los Comandantes de Sección, evitando todo trato brusco e injusto que predisponen los ánimos y que solo dan resultados negativos.
- n) Conocer las necesidades y problemas particulares de cada cadete a fin de ayudarlos a resolverlos en la medida de sus posibilidades.
- o) Recibir el parte diario de los Comandantes de sección sobre las ocurrencias habidas en las secciones.
- p) Controlar que los dormitorios y servicios afectados a su Compañía, estén en todo momento en orden y limpios.
- q) Estar presente en todas las reuniones del personal bajo su mando, asegurando así la asistencia de personal de Cadetes a todas las distribuciones.
- r) Visitar diariamente a los Cadetes de su Compañía, que se encuentren internados en la enfermería del Colegio, dando cuenta de sus necesidades al Jefe de Batallón.
- s) Llevar un registro en el que figure la relación nominal del personal de Cadetes de su compañía, armamento, material de tiro y relación numérica de las prendas y demás útiles afectados a dicho personal.
- t) Estar en condiciones de absolver cualquier pregunta relacionada con la conducta, el aprovechamiento, estado físico y situación particular de los Cadetes.

Artículo 146°.- Del Jefe de Sección

Son los Auxiliares de los Jefes de Año y los superiores jerárquicos inmediatos de los Estudiantes Cadetes.

Son los superiores jerárquicos mejor situados para conocer y estudiar las tendencias aptitudes de los Cadetes bajo su mando. Desde los puntos de vista educativo y disciplinario son pues los llamados a cooperar activamente en la formación de la personalidad integral de los Cadetes.

Son los responsables directos ante los Comandantes de compañía y los superiores jerárquicos inmediatos de los Cadetes. Deben pues ser su guía y modelo constante debiendo hacerse apreciar y respetar por ellos, más que por su grado, por su cordialidad, su buena preparación profesional, su porte correcto y esmero en su persona.

Es el responsable ante el Comandante de compañía en todo lo relacionado a la disciplina, organización, higiene, educación e instrucción tanto Militar como Académica de los Cadetes de su Sección.

Funciones:

- a) Impartir la Instrucción Militar de acuerdo al Método de Instrucción Militar.
- b) Hacer cumplir las disposiciones que se dicten.
- c) Cuidar constantemente que los Cadetes observen las reglas de moralidad, aseo, disciplina, conducta y que cumplan con sus deberes.
- d) Exigir que los Cadetes vistan con propiedad en toda ocasión, pasando revista de policía en todo momento.
- e) Sujetarse a las progresiones de instrucción y a las indicaciones de los Comandantes de compañía.
- f) Llevar una libreta de sección en la que estén considerados todos los Cadetes con sus datos personales y las observaciones correspondientes a su personalidad, educación, disciplina y carácter, así como de la afectación de armamento, prendas y útiles diversos.
- g) Cuidar que los dormitorios y servicios higiénicos de su sección se encuentren en condiciones de ser revistados, accionando para ello al personal de servicio correspondiente.
- h) Controlar que los uniformes, prendas de deporte, ropa interior, libros, material de aseo y limpieza, estén colocadas en sus roperos en forma ordenada y de acuerdo al modelo dispuesto por la Jefatura de Batallón de Cadetes.
- i) Controlar que los Cadetes no tengan prendas, artículos o útiles antirreglamentarios.
- j) Visitar diariamente a los Cadetes de su Sección que se encuentren internados en la enfermería del Colegio para ver sus necesidades.

- k) Dar trámite a las solicitudes, reclamos y audiencias de los Cadetes de su Sección por conducto regular.
- l) Dar cuenta a la Jefatura de Batallón de Cadetes de las inasistencias de los profesores, con la finalidad de que coordine con el Jefe del Departamento Académico para que prevea lo conveniente y no se pierda horas de clases.
- m) Controlar que los Cadetes del servicio de aula, preparen convenientemente las aulas en lo que concierne a la limpieza y presentación diaria; debiendo disponer que los Cadetes de servicio de aula coloquen el parte correspondiente en la esquina superior derecha de la pizarra.
- n) Atender los pedidos y sugerencias de los profesores y transmitirlos a la Jefatura del Batallón de Cadetes.
- o) Informar al Servicio de Día sobre las modificaciones respecto a horario, a la utilización de las aulas, biblioteca, laboratorios, etc.

Artículo 147º.- Comité de Honor de Estudiantes Cadetes

Existirá en cada año de estudios y estará compuesto por el Capitán de Año, (Presidente), los Comandantes de Sección, el Brigadier de Año, los Estudiantes Cadetes de Honor y los Estudiantes Cadetes seleccionados entre los que tengan un puntaje mayor de 18 en cada periodo de instrucción.

Se reúne por los menos una vez por semana, con el fin de:

- a) Conocer el estado del año en conducta y aprovechamiento explicar y afirmar el espíritu de las disposiciones de los Reglamentos.
- b) Escucha pedidos de los Estudiantes Cadetes que deban hacer llegar a la Dirección por intermedio del Capitán Jefe de Año, siguiendo el conducto regular.
- c) Colaborar con la Dirección en la obra educativa, con el propósito de lograr un alto nivel de Disciplina y Aprovechamiento en el Colegio.

Artículo 148º. - Del Estudiante Cadete Brigadier General

El Brigadier General, es aquel estudiante Cadete de 5 Grado, que ha obtenido la más alta nota de promedio en el 3er y 4to grado del cuadro de mérito anual de la institución y es el que tomará el mando del Batallón de cadetes.

Funciones:

- a) Colaborador inmediato de los Oficiales de Servicio, de los instructores y de los Jefes de Año.
- b) Ejerce control general disciplinario sobre los estudiantes cadetes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- c) Toma el mando del batallón de estudiantes cadetes, durante las formaciones y distribuciones; dando cuenta al superior jerárquico o cuando éste se lo ordene.
- d) Presenta al Batallón al primer superior que se aproxime.
- e) Ejecutar el saludo al Batallón de Estudiantes Cadetes tanto en la lista de Diana como de Retreta.

Artículo 149º. - Del Estudiante Cadete Sub Brigadier General.

Es el que sigue en Orden de Mérito al Brigadier General.

Funciones:

- a) Reemplaza al Brigadier General en ausencia de éste, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades.
- b) Es encargado de leer la Orden del Plantel.

Artículo 150º: Del Estudiante Cadete Brigadier De Año

Es el Estudiante cadete que ha obtenido el más alto promedio en su año.

Funciones:

- a) Colaborador inmediato de oficiales instructores y del Jefe de año.
- b) Ejercer control disciplinario sobre los Estudiantes Cadetes de su año.
- c) Tomar el mando de su respectivo año cuando éste se encuentre aislado o no se encuentren presentes los monitores del año.

Artículo 151º.- Del Estudiante Cadete Brigadier De Sección

Es el Estudiante cadete que ha obtenido la más alta nota de promedio en su respectiva sección.

Funciones:

- a) Colaborador inmediato del Monitor Jefe de Sección y del Jefe del Año en lo que respecta a disciplina e instrucción.
- b) Responsable del mantenimiento del orden y aseo de las aulas, teniendo bajo su mando al Cadete de Servicio de Aula.

- c) Recibe a los Oficiales, instructores y Profesores cada vez que estos lleguen a las aulas, dando la voz de atención.
- d) Responsable de dar parte exacto de los descuentos en las aulas.
- e) En ausencia del Monitor Jefe de Sección, asumirá sus funciones y responsabilidades.
- f) Responsable de la disciplina en las aulas, biblioteca o gabinete en horas de estudio o cuando se encuentre ausente el profesor.

Artículo 152º. - El Estudiante Cadete Monitor de Año.

Es el Estudiante cadete más antiguo de los Monitores de año.

Funciones:

- a) Toma el mando del año para las formaciones y distribuciones.
- b) Colaborador del Brigadier General y del Oficial de día, manteniéndolo informado de todas las novedades del año.
- c) Responsable de disciplina en ausencia de Jefes de Sección y Oficial de Día
- d) Responsable de controlar que el personal a su mando prepare la revista diaria de prendas de conformidad con el rol establecido.
- e) Da lectura a las Papeletas de Castigo impuesta a su año.
- f) Secundado en funciones por el monitor más antiguo de sección.
- g) Responsable de la integridad física de los Estudiantes Cadetes de su año.
- h) Es relevado cuando no cumpla con las funciones asignadas, constituyendo el hecho un demérito en su Conducta.

Artículo 153º.- Del Estudiante Cadete Monitor de Sección.

Es el Estudiante cadete nombrado por orden de mérito entre el personal que ha seguido el Curso de Monitores.

Funciones:

- a) Responsable del cuidado y conservación de las cuadras y del mobiliario que se encuentra en estas.
- b) Colaborador inmediato del Jefe de Sección, en la disciplina, instrucción y administración de su Sección.
- c) Responsable de preparar la revista diaria de prendas de su Sección según rol establecido.
- d) Responsable de vigilar el recojo y entrega de prendas al lavado, que realiza el cuartelero de acuerdo al rol establecido.

- e) Responsable de la integridad física de los Estudiantes Cadetes de su Sección, tanto de día como de noche.
- f) Es relevado cuando no cumpla con las funciones asignadas, constituyendo el hecho un demérito en su Conducta.

Artículo 154°.- Departamento de Evaluación.

El Departamento de Evaluación, es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula, evaluación de los aprendizajes, monitoreo de la calidad educativa y seguimiento educativo de los egresados. Está a cargo de un profesional en Educación, quien ostenta el cargo de Asesor.

Funciones:

- a) Coordinar con el departamento académico la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la institución a la Dirección del colegio para su respectiva aprobación.
- b) Formular directivas sobre el proceso de matrícula, proceso de evaluación y certificación.
- c) Supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes y formular las Nóminas de Matrícula de acuerdo a las normas legales vigentes y haciendo uso del sistema informático SIAGIE y la plataforma virtual interna de la Institución.
- d) Supervisar las Actas de Evaluación Final y Recuperación haciendo uso de la plataforma virtual interna de la Institución y del sistema informático SIAGIE, de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.
- e) Centralizar y procesar los resultados de la evaluación de los aprendizajes haciendo uso del aplicativo informático de la Institución.
- f) Supervisar los reportes de las notas por bimestres y anuales, seleccionando estudiantes invictos y desaprobados en una, dos, tres o más áreas y repitentes.
- g) Programar las fechas de inicio y término del año escolar, en coordinación con el departamento académico.
- h) Supervisar los registros de evaluación, con los que se trabajará el profesorado durante el año académico lectivo.
- i) Monitorear toda la información necesaria para el reinicio y ejecución en todas sus etapas del proceso de evaluación al SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) y al sistema computarizado de evaluación.
- j) Programar las fechas de entrega de la boleta de información bimestral y anual.

- k) Verificar la Confección de Certificados de Estudios y toda la documentación que se genere en la oficina para la firma con el Sr. Coronel Director.
- l) Informar por escrito periódicamente a la Dirección de Estudios, sobre los resultados de evaluación de los cadetes para su análisis y tratamiento respectivo.
- m) Programar y ejecutar el monitoreo y supervisión interna opinada e inopinada a los Señores Profesores en forma periódica.
- n) Verificar las actas finales, recuperación y subsanación, haciendo uso del sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, para su envío a la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.
- o) Hacer las Coordinaciones en la GREL, sobre documentos emanados por dicha entidad, para su respectiva ejecución.
- p) Establecer las disposiciones pedagógicas y administrativas para la evaluación de los aprendizajes correspondiente al presente año escolar y la finalización, en conformidad con el marco legal vigente.
- q) Verificar la información, analizar e interpretar los resultados y formular el Cuadro de Mérito de los cadetes, determinando el Orden, Rango y el Promedio de aprovechamiento para asignar Gallardetes, conforme lo establece el Reglamento del Colegio Militar.
- r) Monitorear la información de los estudiantes y padres de familia en el sistema informático correspondiente.
- s) Elaborar los informes estadísticos de los resultados del proceso de evaluación de los aprendizajes e informar al ESCALE (Estadística de la Calidad Educativa) del Ministerio de Educación.

Artículo 155°.- Jefe del Departamento de Evaluación.

El jefe del Departamento de Evaluación, está a cargo de un Profesional en Educación y a propuesta del Director, quién depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del órgano de Dirección y mantiene niveles de coordinación con el Departamento Militar y Departamento Académico. Está conformado por el área de Información y Estadística y de Actas y Certificación.

Funciones:

- a) Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la oficina.

- b) Participar en el "Proceso de Admisión de Cadetes" de acuerdo a normas establecidas por la Dirección.
- c) Supervisar la matrícula de los cadetes de acuerdo a las normas educativas vigentes y tramitarlos a la Gerencia Regional de Educación.
- d) Informar y orientar a los Padres de Familia o Apoderados acerca de los procedimientos, criterios de los requisitos y pasos a seguir en el Proceso de Matrícula y Ratificación de Matrícula de sus menores hijos.
- e) Supervisar las nóminas de matrícula por secciones y grados de estudio para su remisión oportuna a la Gerencia Regional de Educación de acuerdo a las normas legales vigentes y haciendo uso del sistema informático SIAGIE.
- f) Monitorear los formatos del "Registro Auxiliar" de evaluación, el "Banco de Preguntas" para el manejo de los docentes.
- g) Aplicar y calificar las pruebas escritas de salida, correspondientes a la finalización de los períodos del año lectivo (Bimestrales o Trimestrales).
- h) Registrar en forma permanente las evaluaciones de entrada, de proceso y salida que realizan los docentes.
- i) Supervisar las "Boletas de Información" de cada cadete para ser entregados a los padres de familia.
- j) Verificar los "Cuadros Estadísticos" del rendimiento académico correspondiente, para establecer comparaciones de los resultados de cada período. con los períodos anteriores del mismo año y de los años anteriores e informar a la Dirección de Estudios, al término de cada período.
- k) Llevar el perfil del rendimiento académico de cada estudiante cadete, desde el ingreso al Colegio hasta que egresa del mismo.
- l) Obtener los porcentajes de aprobados y desaprobados por áreas y por secciones, presentando e informando a la Dirección.
- m) Establecer e informar el "Cuadro de Mérito" al final de cada período lectivo y al finalizar el año.
- n) Verificar la Relación de estudiantes Becados por bimestre/ trimestre según Cuadro de Mérito.
- o) Determinar los cinco estudiantes que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la Educación Secundaria, el Director, mediante decreto designará una Comisión Integrada por tres docentes que tengan experiencia a fin de que asuman la

responsabilidad de las acciones relacionadas con la determinación de los 5 estudiantes que poseen los más altos promedios cursados, en los cinco años de estudio de Educación Secundaria según la RVM.N° 094 – 2020-MINEDU y la Resolución Ministerial N°. 1225-85- ED.

- p) Remitir a la Dirección de la Institución la relación de cadetes desaprobados por secciones, indicando el área y su promedio, para que la Jefatura de Batallón pueda confeccionar las listas de salida.
- q) Organizar las evaluaciones de Recuperación y Subsanación Académica en los períodos que corresponda de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Educación.
- r) Revisar las Actas Finales de Evaluación, actas de Recuperación y actas de subsanación según corresponde, para ser remitidas oportunamente por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa y a la Gerencia Regional de Educación.
- s) Integrar al Consejo Académico y de Disciplina del Colegio con voz y voto.
- t) Revisar y firmar los Certificados Oficiales de Estudios virtuales de los estudiantes cadetes y visarlos por el Director del Colegio.
- u) Asumir la responsabilidad de la exactitud de las notas, cómputo y seguridad de los mismos.
- v) Programar y ejecutar el monitoreo y supervisión interna opinada e inopinada a los Señores Profesores en forma periódica.
- w) Verificar la autenticidad de la información de las evaluaciones en el registro auxiliar de acuerdo al área y sus capacidades como en el Registro Oficial.
- x) Observar y supervisar el cumplimiento de la labor del personal que trabaja en el Departamento.
- y) Resolver problemas de evaluación presentadas por los Padres de familia o cadetes, dando cuenta a la Dirección.
- z) Revisar y firmar el cuadro del tercio estudiantil de cada promoción.
- aa) Realizar los trabajos adicionales coordinados con el Departamento Académico y los encomendados por el Director del Colegio.

Artículo 156°: Secretaria del Departamento de Evaluación. Funciones:

- a) Ordenar y controlar el legajo de matrícula de cada estudiante cadete.

- b) Efectuar la matrícula de los cadetes, de acuerdo a las normas legales vigentes, a través del SIAGIE.
- c) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación recibida.
- d) Atender al público y derivación de casos a otras secciones según correspondan.
- e) Mantener informado a la Dirección y Subdirección sobre ocurrencias y casos específicos.
- f) Verificar la corrección de los datos escritos de la documentación y certificados antes de hacerlos firmar al jefe del Departamento como el Director.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo, así como de vitrina informativa.
- h) Velar por la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Departamento.
- i) Realizar funciones afines a su cargo y las que le asigne el Jefe de la Oficina.
- j) Revisar las actas finales de evaluación de los cadetes de 3er, 4to y 5to grado, y las relaciones de estudiantes por años de estudios, y secciones de acuerdo a una clasificación analítica.
- k) Imprimir las listas y guías domiciliaras de los estudiantes cadetes.
- l) Llevar el archivo de los expedientes de Ingreso de los cadetes.
- m) Realizar trabajos adicionales que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Evaluación.

Artículo 157º: Responsable de Notas de 3ro, 4to y 5to Grado de Secundaria.

- a) Actualizar las fichas de matrícula de los estudiantes cadetes y archivar los documentos, registrando la matrícula de los ingresantes, y la ratificación de matrícula en la plataforma virtual de la institución y en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- b) Imprimir listas de estudiantes por grados y secciones de acuerdo a una clasificación analítica.
- c) Revisar los cuadros de mérito y boletas de información de los estudiantes de 3ro, 4to y 5to grado, por cada bimestre.
- d) Revisar las nóminas de matrícula y actas finales de evaluación de los cadetes de 3ro, 4to y 5to grado, que son aprobadas por la dirección a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- e) Elaborar las listas y guías domiciliaras de los estudiantes cadetes.

- f) Recepcionar y entregar diariamente señores profesores los registros auxiliares de evaluación.
- g) Mantener al día el legajo de los estudiantes cadetes.
- h) Elaborar los certificados de estudios, previamente solicitados.
- i) Elaborar el padrón de matrícula correspondiente a 3ro, 4to, y 5to Grado, actualizando los datos personales de los estudiantes.
- j) Entregar los Registros Auxiliares de Evaluación por cada Grado de estudio a los auxiliares responsables.
- k) Recabar diariamente los Registros Auxiliares de notas para su captación e información de los avances de notas a los Sres. Padres de Familia.
- l) Elaborar los proyectos de certificados de estudios de 1ro., 2do., 3ro., y 4to. grado de los estudiantes cadetes.
- m) Informar las calificaciones de los estudiantes, dándoles a conocer a los padres de familia semanalmente (avance de notas) y al final de cada bimestre (Boleta de Calificaciones).
- n) Realizar trabajos adicionales que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de evaluación.

Artículo 158º: Proceso de Información y Estadística.

El cargo del área Proceso de Información y estadística, será desempeñado por un servidor con título profesional en sistema informáticos o técnico en computación con amplia experiencia en labores técnico-pedagógicas, considerando las normas y procedimientos que regulan el régimen de carrera correspondiente.

Funciones.

- a) Es responsable de los sistemas: SIAGIE (SISTEMA DEL MINEDU) y del sistema interno de la institución.
- b) Generar las nóminas, actas, traslados y otras opciones que posee el sistema SIAGIE.
- c) Generar usuarios y contraseñas a los nuevos estudiantes, padres y profesores en el sistema interno de la institución y hacer cumplir con el llenado de notas al sistema a todos los profesores en el sistema interno de la institución y el SIAGIE.
- d) Supervisar el registro de nóminas de acuerdo a las actas generadas en el sistema interno de la institución y el SIAGIE

- e) Almacenar y procesar las calificaciones de los estudiantes cadetes por secciones en forma individual de acuerdo al programa instalado, velando por la exactitud de las notas y seguridad de las mismas.
- f) Actualizar, registrar, e informar, la información correspondiente al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y del sistema interno de la institución.
- g) Recepcionar de las Sub Direcciones actas borradores de las notas finales para ser llenado al SIAGIE.
- h) Control de cierre de fases y del año escolar del SIAGIE y el sistema interno de la institución, así como del ESCALE
- i) Registrar las constancias de vacantes de los estudiantes que ingresarán a nuestra Institución Educativa por el SIAGIE y del sistema interno de la institución
- j) Matricular a los estudiantes provenientes de traslados y actualización de la documentación de los estudiantes cadetes por el SIAGIE y del sistema interno de la institución
- k) Realizar en el SIAGIE y el sistema interno de la institución, el registro del personal, Asignación de personal, Ciclos, grados y secciones, fechas especiales, administrar roles, asignarles usuarios a los docentes, etc.
- l) Actualizar las Fichas de Matricula y Registros de Evaluación por bimestre para consolidar el aprovechamiento de los educandos en el SIAGIE y del sistema interno de la institución.
- m) Imprimir los exámenes alcanzados por el Personal Docente bimestralmente y Archivar en el CPU los mismos.
- n) Elaborar Consolidados y Cuadros de Mérito por cada grado de estudios al término de cada bimestre.
- o) Elaborar la Relación de estudiantes Becados por bimestre según Cuadro de Mérito.
- p) Elaborar el medio y el tercio superior de los estudiantes de Quinto Grado.
- q) Actualizar la información estadística de la institución en el sistema ESCALE (Estadística de Calidad Educativa) del Ministerio de Educación.
- r) Elaborar las Actas Finales de Evaluación, así como también las Actas de recuperación académica (enero), recuperación (febrero), y subsanación (julio-agosto).
- s) Diseñar e imprimir Certificados de Estudios digitales, haciendo uso de la Tecnología (Sistema de información de uso interno del departamento de evolución).

- t) Realizar funciones afines a su cargo y trabajos adicionales que le asigne la Dirección de Evaluación.

Artículo 159º: Actas y Certificación.

El cargo del área de actas y certificación, será desempeñado por un servidor con amplia experiencia en labores técnico-pedagógicas y tenga conocimiento en informática, considerando las normas y procedimientos que regulan el régimen de carrera correspondiente. **Funciones:**

- a) Confeccionar los certificados de estudios físicos y virtuales, a quienes concluyan satisfactoriamente sus estudios en educación secundaria, este certificado contiene las calificaciones por cada grado de estudios.
- b) Remitir a la sub dirección de evaluación la relación de los estudiantes que tienen asignaturas pendientes de subsanación.
- c) Coordinar con la sub dirección de formación general sobre situaciones que se presentan en relación a certificados de estudios promocionales de años anteriores.
- d) Mantiene actualizado el reporte general de los estudiantes que tienen notas desaprobatórias y cursos pendientes de subsanación al término del año.
- e) Formular y entrega a la comisión evaluadora las actas de los 5 años para verificación de los 10 primeros puestos.
- f) Elaborar los certificados de estudios gratuitos y valorados.
- g) Entrega la carpeta pedagógica a los estudiantes de la promoción de 5to año de educación secundaria.
- h) Remitir al jefe de Evaluación en forma virtual y físico las actas finales.
- i) Realizar otras funciones que por necesidad del servicio se le asigne.

**TÍTULO IV: LOS ESTUDIANTES CADETES DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE”**

**CAPÍTULO I: Admisión, Matrícula, Ratificación de Matrícula, Traslados y
Otros.**

Artículo 160° . - Admisión.

El proceso de Admisión se inicia con la inscripción de los postulantes a la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y está regulado por medio de una directiva específica conforme a lo establecido en los lineamientos y normas legales vigentes.

Artículo 161° . – Postulantes

Los estudiantes postulantes, deberán cumplir con las siguientes normas establecidas:

- a) Pago por concepto de examen médico y por la carpeta de postulante, conforme a lo dispuesto por la institución.
- b) Los estudiantes postulantes pasan por exámenes: médico, psicológico, físico, cognitivo y actitudinal, debiendo estar aptos.
- c) La Entrevista Personal al estudiante postulante, estará integrada por:
 - Director de la IE
 - Sub Director General
 - Sub Director Académico
 - Sub Director Evaluación
 - Jefe de Batallón de Cadetes
 - Psicólogo
- d) Los resultados de la entrevista serán necesariamente consignados en un acta confeccionada para tal fin, en donde los integrantes de la comisión, sustentarán con su firma la decisión que se adopte.
- e) El cuadro de mérito, será publicado de acuerdo al cronograma establecido

Artículo 162° . – La carpeta de inscripción, es un legajo de carácter obligatorio, el que certifica la postulación del estudiante, esta carpeta deberá contener la documentación requerida para la postulación a la Institución educativa.

Artículo 163°. Matrícula.

- a) El proceso de matrícula en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, es gratuito y se efectúan después del proceso de admisión, conforme a lo establecido en los lineamientos y normas legales vigentes, aprobado por la R.M.N. N° 447-2020-ED (Norma que regula la matrícula escolar y traslado en la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y programas de Educación Básica).
- b) La matrícula está a cargo de la Dirección, quién establece los lineamientos generales y será ejecutado por el Departamento de Evaluación.
- c) La matrícula comprende solamente a los postulantes que han participado en el respectivo concurso de admisión. Siempre que existan vacantes podrá aceptarse la matrícula de postulantes que hayan aprobado su ingreso en otro Colegio Militar en el cual no alcancen vacantes.
- d) Los postulantes que haya alcanzado una vacante, procederán a matricularse en las fechas programadas, estarán sujetas a lo dispuesto por la dirección. Este proceso es un conjunto de etapas que concluye con el registro en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Institucional Educativa (SIAGIE). Se realizará de manera virtual con entrega de documento de forma física según condiciones y disposiciones de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales u oficinas de atención de la Institución, de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - ✓ La presencia del padre y/o apoderado y al momento de la matrícula deberá abonar al banco de la Nación los siguientes conceptos:
 - Por vestuario.
 - Pago por seguro escolar de aceptar el que ofrece la IE.
 - El pago por servicio de alimentación mensual.
 - ✓ La Comisión de Admisión velará por el fiel cumplimiento de la presente Norma y resolverá los casos no previstos en él. Sus fallos son inapelables.
 - ✓ La relación de prendas en general se publicará al momento de matricular a sus hijos.
- e) Los estudiantes ingresantes a la institución, después del proceso de admisión, presentan sus carpetas con toda la documentación solicitada al departamento de Evaluación y deberá llevar obligatoriamente los siguientes documentos:

- ✓ Compromiso de un garante en la que autoriza el descuento de la pensión de su avalado, en caso de incumplimiento del pago de la pensión del padre del estudiante que garantiza, documento que deberá ser debidamente legalizado.
- ✓ Constancia de seguro escolar del estudiante de poseerlo, y en caso de no adquirir el que propone la Institución, firmará un compromiso de responsabilidad en caso de accidente en la que deberá comprometerse a sufragar los gastos que irroque a la IE en caso de evacuación urgente, documento que deberá ser notariado obligatoriamente.
- ✓ Documento de aceptación de pago de la pensión de su menor hijo(a) a través del sistema financiero (banco), sujetándose a las penalidades el mismo, en caso de incumplimiento de pago. Este documento deberá ser debidamente legalizado.
- ✓ Compromiso de Honor firmado por el Padre de Familia o Tutor en el que garantiza la obligación de sufragar los pagos de uniformes y pensión alimenticia de acuerdo al cronograma de pagos establecido.
- ✓ Hoja de datos debidamente legalizada.
- ✓ Ficha de salud debidamente legalizada
- ✓ Carta notarial
- ✓ Croquis domiciliario
- ✓ Recibo de luz o agua donde vive (último recibo)
- ✓ Constancias de no endeudamiento de cuotas de bienestar social para la mejora de la calidad educativa del año anterior
- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) o Pasaporte, Carné/Constancia de salud del estudiante y padres de familia.
- ✓ Partida original de Nacimiento.
- ✓ Certificado de estudios que acredite haber aprobado el grado anterior, emitidos por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- ✓ Libreta de Notas del último año escolar, cursado.
- ✓ Ficha Única de Matrícula emitida por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- ✓ No tener ninguna área desaprobada en los certificados de 2do grado de secundaria.
- ✓ Certificado de conducta.
- ✓ 6 fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco.
- ✓ Presencia del padre o apoderado para la firma del padrón de matrícula. (firmará la Ficha

Única de Matrícula y el Padrón de Matrícula, después de haberse verificado la documentación respectiva por los responsables designados del 3er al 5to Grado.).

- f) La matrícula escolar no podrá estar condicionada al pago previo de la cuota ordinaria / o aportes extraordinarios a la Asociación de Padres de Familia u otros conceptos bajo responsabilidad.
- g) Brindar Información a los padres de familia sobre el cronograma de matrícula y compromisos a asumir; características del proyecto educativo, matrícula y pensiones; las condiciones pedagógicas, lo que será registrado en un documento suscrito por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado y la dirección de la IIEE.
- h) Registrar en la plataforma SIAGIE los costos del servicio educativo: cuota de ingreso, matrícula y/o Asociación de Padres de Familia, estas deberán registrar en el SIAGIE el monto de la cuota de la APAFA.
- i) En caso de estudiantes con evaluación de ubicación, convalidación de estudios Independientes o convalidación de estudios, se hará constar expresamente la R.V. No. 094- 2020- MINEDU.
- j) El padre de familia y/o apoderado al momento de matricular al menor se compromete a los pagos dispuestos por la Institución, así como otras cuotas necesarias para el buen servicio educativo, como lo dispone el reglamento interno, de no cumplir el padre y/o apoderado estará sometido a las sanciones que se indican en los compromisos que firmó al momento de ejercer la matrícula.
- k) Es motivo de retención de documentación del estudiante, el no cancelar oportunamente el concepto de pago por alimentación.
- l) Las fechas de matrícula para los estudiantes nuevos serán publicadas oportunamente con fecha límite por la dirección del colegio a través de las plataformas digitales y ambientes externos (periódico mural, etc.)
- m) El Director del colegio en el mes de enero mediante Resolución Directoral establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de matrícula y ratificación de la misma.
- n) Es competencia del Director del colegio aprobar por Resolución Directoral las nóminas de matrícula dentro de los 30 días del mes de abril.

Artículo 164°. - Cuota por vestuario.

El pago por concepto de vestuario y por concepto de seguro escolar lo realizará el padre y/o apoderado y al momento de la matrícula deberá abonar a una cuenta del banco de la Nación.

Artículo 165°. – Cuota por Pensión alimenticia

El pago por concepto de alimentación consta de diez (10) cuotas integras mensuales. Solo el personal de Estudiantes Cadetes con beca, está exceptuado del pago de dicho concepto. El pago del servicio de alimentación mensual será el 25 de cada mes y estará sujeto a reajustes periódicos, de acuerdo al incremento por costo de vida y a las necesidades de brindar un mejor servicio educativo a los Cadetes.

Artículo 166°. - Los estudiantes y Padres de Familia deben saber que la Institución Educativa, tiene la potestad de Amonestar y Condicionar la matrícula de los estudiantes, cuando estos cometen infracciones al Reglamento de Disciplina de los estudiantes, para ello el estudiante y Padres de Familia deben tener en cuenta tres tipos de matrícula:

a) Matrícula sin Observaciones

b) Matrícula Amonestada

- Cuando un estudiante al final de año tiene dos o más asignaturas desaprobadas.
- Cuando los estudiantes hayan acumulado dos Actas de Compromiso.
- Cuando los estudiantes hayan acumulado dos Partes Disciplinarios sin consecuencia de sanción.

c) Matrícula Condicionada

- Cuando un estudiante acumuló de tres a más partes disciplinarios.
- Cuando el estudiante acumuló una Acta de Compromiso firmado por el Padre de Familia.
- Cuando un estudiante obtiene “en inicio” en la apreciación de conducta durante un bimestre.
- Cuando presenta conducta desaprobada anualmente previo informe de la Jefatura de Normas y Disciplina.

Artículo 167°. -La Dirección de la Institución Educativa evaluará la permanencia del estudiante por problemas graves de comportamiento, por deficiencia académica, por repetir el año, Igualmente, por los casos siguientes:

- a) Los que hacen uso de estupefacientes dentro o fuera del plantel.
- b) Los estudiantes que pasen el 30% de inasistencias injustificadas.
- c) Los estudiantes que observen fuera del plantel, una conducta pública que vaya contra los principios de la moral y por consiguiente el desprestigio del plantel.
- d) Los estudiantes que en los exámenes suplanten y sean suplantados.
- e) Los estudiantes que sustraen exámenes a los profesores.
- f) Los estudiantes que se insubordinan o emitan juicios ofensivos contra las autoridades de la Institución Educativa, profesores o trabajadores del plantel.
- g) Los estudiantes que azuzan riñas, desordenes colectivos.
- h) Los estudiantes desaprobados en conducta en el promedio anual.
- i) Los estudiantes que no cumplan con los términos de la ratificación matrícula condicional.
- j) Los hijos de padres de familia que observaran conductas reñidas con la moral y/o el decoro, así como aquellos que faltaran el respeto al personal de la Institución Educativa que atentaran contra el prestigio de la institución.
- k) La morosidad del padre de familia en el pago de la pensión de alimentos de su menor hijo. Durante dos (02) meses consecutivos o tres (03) meses alternos en el año anterior.

Artículo 168°. - Proceso regular de matrícula: se realiza antes de iniciar las clases, en el trimestre previo, el director de la institución puede tomar la decisión para que este proceso inicie antes del trimestre previo.

Etapas:

- a) Cálculo de vacante.
- b) Difusión de información.
- c) Asignación de vacantes.
- d) Inscripción de estudiantes en el Proceso de Admisión.
- e) Relación de estudiantes ingresantes a la Institución.
- f) Registro en el SIAGIE.
- g) Entrega de documentos.

Artículo 169°. - **Ratificación de Matrícula.**

- a) Los padres de familia y/o apoderados al concluir el año escolar deberán comunicar según cronograma establecido por la dirección de la institución, la continuidad de la adquisición

del servicio educativo en la institución, de no ser así deberán presentar la documentación necesaria para el retiro del estudiante.

b) Son requisitos para la Ratificación de Matrícula para los estudiantes de 4to y 5to Grado de Educación Secundaria:

- Presentar en Tesorería (Departamento de Administración) una copia del DNI del cadete para ser ingresados en la Base de Datos del Banco de la Nación, por concepto de pago de Matrícula y Pensión alimenticia.
- Presentación del Voucher de haber cancelado en el Banco de la Nación los conceptos de uniformes y Pensión alimenticia del mes de marzo.
- Libreta de Notas año escolar anterior.
- Presencia del padre o apoderado en el acto de matrícula para firmar el padrón con su respectivo DNI, en el DECES.
- Cronograma de pago legalizado.
- La Ratificación de matrícula para cadetes que han participado en el Programa de Recuperación Pedagógica o han rendido su evaluación de aplazados, para ser matriculados deben presentar su boleta de evaluación con visto bueno del departamento de Evaluación.
- En caso de exoneración del área de Educación religiosa y Educación Física, se deberá presentar por mesa de partes virtual la solicitud respectiva y el director de la Institución Educativa autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y realiza el registro de la plataforma del SIAGIE.
- La ratificación de la matrícula estará condicionada a lo que disponga las directivas del Ministerio de Defensa en el respectivo año académico.

Artículo 170°. – Promoción Guiada

Los estudiantes que, por motivos de emergencia nacional, han cursado el año escolar de manera remota; según las normas del MINEDU; se acogerán a la promoción guiada que les permita matricularse en el grado siguiente.

Artículo 171°. - Traslado de Matrícula.

Se permitirá traslado para los estudiantes de tercer, cuarto y quinto año de secundaria el traslado se permitirá sólo si provienen de otro colegio militar, presentando la documentación que lo acredite, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Defensa.

El traslado de matrícula se produce cuando un cadete matriculado en otra Institución Educativa Pública Militar, va a continuar sus estudios en otro Colegio Militar. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a) El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa Pública Militar de destino, solicita por escrito al Director de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el estudiante, el traslado de matrícula.
- b) El Director de la Institución Educativa Pública Militar de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del(a) estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.
- c) El Director de la Institución Educativa Pública Militar de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

Artículo 172°. - Reconocimiento de Estudios Independientes.

- a) El reconocimiento de estudios independientes procede para aquellos estudiantes que han realizado estudios sin asistir a una Institución Educativa y desean obtener una certificación de sus aprendizajes.
- b) Para obtener el reconocimiento, el interesado presenta una solicitud adjuntando copia legalizada o fedateada de su partida de nacimiento.
- c) El Equipo de trabajo para la evaluación formativa de la Institución Educativa planifica y ejecuta la evaluación de los aprendizajes, elabora el acta oficial de evaluación e informa sobre el proceso ejecutado. En dicha Acta se hará la anotación, en el rubro observaciones: Evaluación De Estudios Independientes.
- d) La Institución Educativa emite el Certificado de Estudios en base al Acta oficial de evaluación.
- e) Ningún docente integrante del Equipo podrá realizar acciones de preparación académica a las personas que soliciten el reconocimiento.

- f) En este caso también procede la exoneración de las áreas de Educación Física y Educación Religiosa

Artículo 173°. - Convalidación y Revalidación de Estudios.

- a) Para el caso de la revalidación y convalidación, estos se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 19-A del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010- 2019-MINEDU y la R.V. 094 -2020- MINEDU.
- b) La convalidación y revalidación de estudios del extranjero se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, el director de la Institución Educativa autoriza la matrícula del estudiante con el compromiso de la regularización correspondiente, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.
- c) Son requisitos para la convalidación de estudios del extranjero:
- d) Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al órgano competente del Ministerio de Educación, conteniendo lo siguiente:
- Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso
 - Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático.
 - Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.

- Cuando corresponda, número de código modular de la institución educativa donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.
 - ✓ Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.
 - ✓ Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático.
 - ✓ Copia fedataria, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado(s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado(s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio.
 - ✓ Traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma. En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, el órgano competente del Ministerio de Educación emite la correspondiente Resolución respecto de la solicitud. Una vez vencido el plazo sin que se resuelva el procedimiento, se aplica el silencio administrativo positivo.
- e) La convalidación de notas se desarrollará de la siguiente manera:
- Al inicio del año escolar los docentes analizarán los límites de calificación de la convocatoria del año anterior y establecerán los rangos de puntuación.
 - Los docentes registran en su matriz el resultado del instrumento de acuerdo al puntaje de cada prueba o evaluación interna (25 pts, 40 pts, 50 pts. etc.) de cada área, con el puntaje obtenido se procederá a aplicar los límites de calificación y luego es convertido a una escala de calificación vigesimal correspondiente al MINEDU y aprobada por la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
 - Se procede al ingreso de calificaciones al sistema de información institucional, simultáneamente al finalizar cada periodo académico se registran en sistema de información de evaluación del Ministerio de educación SIAGIE.

Artículo 174°. - Ingreso Tardío o reincorporación.

Se realiza en cualquier momento después de iniciado las clases y dos meses antes de finalizar el año escolar, para aquellos estudiantes procedentes de IEPM, el padre, madre, apoderado o representante legal debe presentar una solicitud para iniciar el proceso.

- Presentación de solicitud
- Revisión de solicitud
- Asignación de vacante
- Registro en el SIAGIE
- Nómina adicional emitida por el SIAGIE.

Artículo 175°.- Traslados a otra Institución Educativa.

Los traslados proceden hasta el 31 de octubre, así mismo los cadetes que, al momento de ser trasladados de otra Institución Educativa Pública Militar durante el período lectivo, tengan áreas o talleres desaprobados (creados como parte del tiempo de libre disponibilidad) que no coincidan con los de la Institución, deben ser evaluados en dichas áreas o talleres en un período no mayor de 30 días.

Artículo 176°.- Evaluación de los Aprendizajes.

- a) La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” considera a la Evaluación como un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- b) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- c) La evaluación tiene como finalidad contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- d) La evaluación del aprendizaje, es certificadora y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:
 - La IE o programa educativo debe definir al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y consignar esta configuración en el SIAGIE.
 - Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.
 - Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

- Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, la escala literal.
- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, la Escala de calificación literal y descriptiva para reportar el progreso y rendimiento académico de los estudiantes de tercer grado, según la R.V. N° 094-2020-MINEDU, es literal (AD, A, B o C), considerándose la letra B como mínima aprobatoria. Las calificaciones se rigen bajo la normativa del MINEDU (Ministerio de Educación). La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

AD (20-18)	<u>LOGRO DESTACADO</u> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A (17-14)	<u>LOGRO ESPERADO</u> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
B (13-11)	<u>EN PROCESO</u> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (10-01)	<u>EN INICIO</u> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- e) Para los estudiantes (4to y 5to de secundaria EBR), la evaluación es formativa y continua (80%) teniendo como objetivo la retroalimentación oportuna de los aprendizajes, pues estos permiten mejorar en grandes proporciones el desarrollo de las capacidades en función al logro de las competencias, este proceso se da en el marco de las unidades didácticas, seleccionando las estrategias adecuadas para observar el desempeño obtenido de los estudiantes, según el propósito de aprendizaje, para afrontar con éxito la evaluación sumativa (20%).
- f) Para 4° y 5°, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de éste solo para fines certificadores y administrativos según se detalla a continuación:
- Escala de calificación en Educación Secundaria es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.
 - La calificación bimestral o trimestral de las competencias Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.
 - La calificación anual del área o taller curricular se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área o taller
- g) El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
- h) En el caso de las competencias transversales, los maestros de todas las áreas incluyendo el curso taller evaluarán dichas competencias.
- i) Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:
- Ficha única de Matrícula.
 - Registro de evaluaciones.
 - Libreta de calificaciones.
 - Actas de Evaluaciones.
 - Certificados de Estudios.

- j) El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no sólo al finalizar un bimestre lectivo.

Artículo 177°. - Programa de Recuperación y Subsanación.

- a) Los estudiantes de Secundaria serán promovidos al grado superior, desaprobados en el grado o requeridos para la Recuperación Académica según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación para la evaluación de los aprendizajes. Siempre y cuando no se opongan a la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU.
- b) Participan en la recuperación Pedagógica los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.
- c) Los resultados de la recuperación pedagógica desarrollada durante las vacaciones escolares, son registrados directamente en el SIAGIE por la IE que evaluó tanto a los estudiantes de la misma institución educativa, como a aquellos que provienen de otras instituciones educativas.
- d) La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:
- Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
 - Los estudiantes que, al término del Programa de Recuperación Pedagógica desaprueban como mínimo un área, pasaran al período de subsanación.
 - La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo.
- e) Los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- f) Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

- g) Los estudiantes que sean promovidos con B en alguna competencia, deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las competencias en nivel de logro C en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).
- h) En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director o docente coordinador, tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud del PP.FF.
- i) La repitencia se da en los siguientes casos:
- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluido Instrucción Militar y el área curricular pendiente de subsanación.
 - Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluyendo el área curricular pendiente de subsanación.
- j) Para el caso de los estudiantes del 3° grado al 4° grado de Educación Secundaria en el marco de la emergencia sanitaria se plantea lo siguiente:
- Llevará la promoción guiada y tendrán una evaluación diagnóstica de entrada. Si después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, la información registrada en el SIAGIE y la carpeta de recuperación, si fuese el caso; se determina que:
 - El estudiante que ha alcanzado los niveles de logro esperados para su grado, el colegio continuará con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en la que está matriculada en el 2021.
 - El estudiante que requiere de un tiempo adicional para alcanzar el nivel de logro esperado, se iniciará el periodo de consolidación para el desarrollo de las competencias en el marco de la emergencia sanitaria. Este periodo podrá durar hasta junio del 2021.

- En el caso que el estudiante no alcance el nivel esperado las competencias en el marco de la emergencia sanitaria, tendrá un proceso de reforzamiento de julio a diciembre. Luego el profesor registrará el nivel de logro alcanzado en el SIAGIE. Este proceso se deberá realizar antes de generar las actas del 2021.

Artículo 178°. - Certificación.

- a) Al concluir sus estudios secundarios, el Cadete tiene derecho a que se le expida los certificados de estudio, conducta e instrucción militar **gratuitos**, por única vez.
- b) En el certificado de estudios, en el caso de Idioma Extranjero/ Originario, se subrayará el que corresponda y se anotará el idioma que aprendió el cadete durante los años de estudios.
- c) Los certificados de estudios podrán “Solicitarlo” a través de la plataforma del MINEDU, según el siguiente link: <https://certificado.minedu.gob.pe>, en la opción de solicitud en línea en el módulo de Certificado del SIAGIE. Los Certificados de Estudio también podrán ser solicitados por los otros medios de atención con los que cuente la IE, como presencial, por correo electrónico, por teléfono o redes sociales.
- d) El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios y el SIAGIE.
- e) De acuerdo a la Directiva N° 14-2021/DIEDOCE/C-4/05.11.02 para la instrucción y entrenamiento en las instituciones Educativas Públicas Militares no se otorgará constancia o certificado de instrucción militar a las personas con los siguientes casos:
 - No alcancen la nota mínima final aprobatoria de doce (12) puntos a los cursos militares.
 - Acumular 30% de inasistencias a la instrucción con o sin motivo, durante los tres años de instrucción.
 - Tener un promedio menor a trece (13) puntos en la calificación de disciplina o conducta.
 - No haber concurrido a las estadas de VIVAC y/o ejercicios de campañas programadas.
 - Tener faltas graves contra la disciplina, honor y decoro militar de acuerdo al presente reglamento interno de la institución.

Artículo 179°. - Exoneraciones. Se procede a la exoneración en las siguientes áreas:

- a) Área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito o a través de mesas de partes virtuales por correo electrónico a: tramitedoc.cmea@gmail.com, adjuntando su copia de DNI y el documento digitalizado de constancia de su iglesia, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. No es

procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el Director de la Director del CMEA, la información se realiza en el registro del SIAGIE.IIEE.

- b) En todos los documentos oficiales de evaluación se anota la siguiente expresión: Exonerado.
- c) En el Área de Educación Física, **Solo** en la parte práctica por motivos de salud, el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado, en cualquier momento del período lectivo, podrá solicitar la exoneración del área, a través de mesas de partes virtuales por correo electrónico a: tramitedoc.cmea@gmail.com, adjuntando su copia de DNI y los documentos respectivos, para lo cual el director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y el DECES realiza el registro en el SIAGIE.

Artículo 180°. - Evaluación del Comportamiento.

- a) La evaluación del comportamiento que se le hace al estudiante, está referido exclusivamente a la práctica y cumplimiento de los valores que formamos en la institución educativa que está plasmado en el presente reglamento de normas de convivencia y disciplina escolar. El procedimiento para obtener la nota de comportamiento del estudiante es el siguiente: El estudiante tiene cien puntos (100) puntos a favor por cada bimestre del año escolar que equivale a veinte (20), cuando los o las estudiantes, no practican y no cumplen con los valores del presente reglamento del estudiante, se le aplica el demérito correspondiente (Anexo Tabla de deméritos) que serán restados a los cien (100) puntos que tiene a favor. Ejemplo: $100 - 30 = 70$. Luego el resultado se multiplica por veinte (20) y se divide entre cien (100) obteniéndose la nota de comportamiento del estudiante. Ejemplo: $70 \times 20 / 100 = 14$. La nota de comportamiento obtenido numéricamente (Ejemplo 14), será equivalente, a la nota literal “A” = (Bueno), utilizando la siguiente tabla de equivalencia:

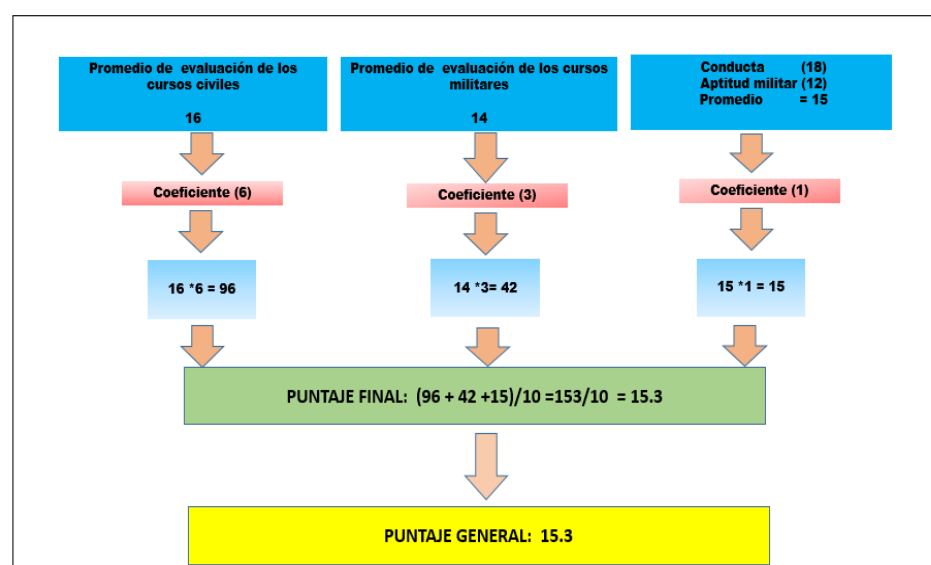
CRITERIOS	N. LITERAL	N. NUMERAL	PUNTAJE
MUY BUENO	AD	18 a 20	18 a 20
BUENO	A	14 a 17	14 a 17
REGULAR	B	11 a 13	11 a 13
DEFICIENTE	C	0 a 10	0 a 10

- b) Los Promedios Bimestrales del comportamiento del 3° al 5° grado estará a cargo del Departamento de Formación Militar.
- c) Este calificativo se registra en la boleta de Información del estudiante.
- d) En caso de indisciplina y falta de respeto del cadete al personal docente y compañeros en el aula de clase, el profesor formulará una papeleta, la que será remitida al Departamento de Formación Militar.

Artículo 181°. - Sistema de Evaluación.

- a) Las instituciones Educativas Públicas Militares, son por convenio y por ende tienen ciertas particularidades, es necesario considerar en el sistema de evaluación las asignaturas militares, las mismas que deberán promediarse con los Programas Curriculares establecidos por el Ministerio de Educación, dicha calificación deberá ser de la siguiente manera:

Sistema de evaluación de las IIEEPPMM-Colegios Militares:



- b) Para la elaboración del cuadro de mérito del año en curso, en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” se ha tenido en cuenta la Directiva N°14-2021/DIEDOCE/C-4/05.11.02 para la instrucción y entrenamiento en las instituciones Educativas Públicas Militares.

- c) El año escolar se divide en cuatro bimestres; los docentes deberán evaluar a los estudiantes en cada uno de estos períodos, de manera formativa.
- d) Cada instrumento de evaluación por aplicar deberá contener la matriz correspondiente para ser validada por el asesor o coordinación con 48 horas de anticipación a la aplicación.
- e) Los docentes de cada área o curso taller dará a conocer a los estudiantes y padres de familia los criterios e instrumentos de evaluación que aplicará al inicio de cada bimestre.
- f) Los docentes cuentan con 2 días útiles (48 horas) para entregar los resultados del instrumento aplicado para luego reflexionar con los estudiantes respecto al nivel de logro alcanzado
- g) Los docentes informarán regularmente los resultados de evaluación mediante el sistema de información CUBICOL con la finalidad de aportar soluciones que ayuden a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, llevando un registro o anecdotario de dichas reuniones.
- h) El departamento de Evaluación, será el encargado de procesar la información, analizar e interpretar los resultados y formular el Cuadro de Mérito de los educandos cadetes de 3ro, 4to y 5to grado, determinando el Orden, Rango y el Promedio de aprovechamiento para asignar Gallardetes, conforme lo establece el Reglamento del Colegio Militar. Se procesará la información bajo responsabilidad.
- i) Los datos recolectados, su procesamiento y resultados son de carácter confidencial, aún entre el personal auxiliar de notas del Departamento de Evaluación, siendo comunicados, por el Jefe del Departamento de Evaluación, en primer lugar, a la Dirección, Subdirección luego a los Jefes de Departamentos, profesores, padres de familia, cadetes o al personal que le sea útil, previa autorización.
- j) Para determinar los cinco estudiantes que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la Educación Secundaria, el Director de la Institución Pública Colegio Militar “Elías Aguirre”, mediante decreto designará una Comisión Integrada por tres docentes que tengan experiencia a fin de que asuman la responsabilidad de las acciones relacionadas con la determinación de los 5 alumnos que poseen los más altos promedios cursados, en los cinco años de estudio de Educación Secundaria según la Resolución Ministerial N°. 1225-85-ED y la RV N° 094-2020 MINEDU.
- k) La Comisión estructurará un cuadro que asigne a los diez (10) primeros estudiantes que poseen los más altos promedios generales para que el Consejo Académico, determine

los beneficios y apruebe el correspondiente orden de mérito, hecho que debe quedar registrado en Acta.

- l) Profesores que integrarán la comisión de los 5 primeros puestos y los Profesores que integrarán la comisión de Revisión de ACTAS por: Decreto de Dirección N° 001-2021-GR-LAMB-ED/CMEA-SDFG, serán elegidos en asamblea de profesores.

CAPÍTULO II: Derechos y Deberes de los Estudiantes Cadetes.

Artículo 182º. - Derechos de los estudiantes.

Los derechos de los Estudiantes cadetes son los siguientes:

- a) Recibir educación, instrucción, alimentación, vestuario, - útiles de: enseñanza y aseo, lavado de ropa, asistencia médica y psicológica en condiciones prescritas en el Reglamento del colegio y MOF vigente.
- b) Aceptar con su firma las facturas correspondientes, de reposición y reparación de prendas y mobiliario de cuya conservación sean responsables, con su fondo de garantía.
- c) Recibir visita de sus familiares los días domingos y feriados en horarios establecidos, siempre que su comportamiento y aprovechamiento sea bueno. Esta visita solo será para los Estudiantes Cadetes del 3er año, hasta su primera salida.
- d) salir de paseo los sábados, domingos y feriados, siempre que no se encuentren internados en la enfermería, castigados, consignados o tengan cursos con baja nota.
- e) Solicitar audiencia.
- f) Las salidas terminan en las siguientes horas:
 - 19.00 horas para 3er año
 - 20.00 horas para 4to año
 - 21.00 horas para 5to año
- g) Tener autoridad jerárquica sobre los Estudiantes Cadetes de año inferior, entre los Estudiantes Cadetes del mismo año, la autoridad corresponde a la antigüedad dada por el cuadro de mérito.
- h) Los permisos extraordinarios serán concedidos por el Crl Director, previa solicitud presentada por el padre o apoderado, acompañando los documentos que justifiquen.
- i) Los Estudiantes Cadetes que contraen alguna enfermedad serán atendidos en la enfermería del Plantel, y si el caso lo requiere y con orden del Médico del Colegio serán evacuados a una clínica local, cuyos gastos en atención y medicina correrán a cargo de los Padres de Familia y en caso de accidente por el seguro.
- j) Excepcionalmente al término de su salida de paseo, los Estudiantes Cadetes enfermos permanecerán en sus domicilios, debiendo los Padres comunicar al Plantel inmediatamente dicha novedad, la misma que será constatada por el Médico del Colegio.

- k) Los Estudiantes Cadetes al término de sus estudios llevan consigo las prendas de su propiedad, debiendo internar las prendas que son de uso exclusivo del personal militar y propiedad del Estado (uniforme digitalizado, borceguíes, birrete, capotín).

Artículo 183°.- Deberes de los estudiantes cadetes.

Los deberes de los estudiantes cadetes son los siguientes:

- a) Todos los Estudiantes Cadetes están sometidos al mismo régimen de educación militar, intelectual, moral y físico. Ninguno puede ser considerado, en ningún momento por ninguna causa, en situación de privilegio con respecto a los demás.
- b) El Cadete debe distinguirse en todo momento y lugar por la corrección en sus modales, expresiones y modo de vestir; por el respeto a sus superiores y maestros, por la mesura en el trato con sus condiscípulos y Estudiantes Cadetes de año inferior; por su conducta digna; por elevado concepto de amistad y camaradería.
- c) Todo Cadete de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, debe conocer a perfección el Himno Nacional, Himno del Ejército, el Himno del Plantel y el Himno de las distintas armas y servicios, así como el Credo de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. El Cadete es disciplinaria y pecuniariamente responsable de la conservación de sus prendas, útiles y armamento que posee.
- d) Tienen en obligación de velar por la buena presentación y conservación del local y mobiliario.
- e) Los que ocasionen daños o deterioros en el local, mobiliario, enseres y útiles de instrucción, por descuido o negligencia, serán sancionados disciplinaria y pecuniariamente, pudiendo llegar la sanción hasta expulsión, sí el deterioro fuera intencional.
- f) Mantener disciplina en todos los actos dentro y fuera de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- g) Debe mostrar orgullo y cariño por la la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, dando cuenta de deficiencias que observe en el interior y exterior del Plantel.
- h) Honrar el uniforme observando conducta cabal sin tacha, especialmente fuera del Plantel.

- i) No debe hacer modificaciones de ninguna especie en los uniformes Abstenerse de buscar situaciones de privilegio que denotan falta de personalidad al no saber valerse por sí mismos
- j) Abstenerse de recomendaciones, pues vulneran los derechos de los demás.
- k) Aceptar con hidalguía consejos, reprensiones y castigos a que se hayan hecho merecedores.
- l) La disciplina es la base de su educación y al alcanzar 200 puntos negativos por semestre o 400 durante el año sea cualquiera la falta, será motivo de Separación Definitiva del Estudiante Cadete, por medida disciplinaria, no matriculándose en el año siguiente.
- m) El Cadete puede ser separado del Plantel por mala conducta habitual o a juicio del Consejo de Disciplina.
- n) Cumplir con las disposiciones del Prospecto de Admisión en to relacionado al pago de pensiones y acatar lo dispuesto en la Cartilla del Cadete y Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”
- o) Estando los Estudiantes Cadetes cumpliendo con su Servicio Militar están obligados a realizar los servicios internos siguientes:
 - Servicio de Guardia
 - Adjunto al Oficial de Día
 - Cabo de Cuartel
 - Servicio de Cuarteleros
 - Servicio de imaginaria
- p) Los Estudiantes Cadetes seleccionados en alguna prueba deportiva están obligados a representar al Plantel en las competencias oficiales y extra oficiales en cualquier parte del país o del extranjero, sin pretextos para eludir el honor de representar al Plantel.
- q) Los Estudiantes Cadetes que, por medida disciplinaria o a solicitud, fueran dados de baja del Plantel, deberán internar las prendas del Estado y abonar el valor de los gastos ocasionados al Estado durante su permanencia (prendas y alimentación).

CAPÍTULO III: Normas de Conductas de los Estudiantes Cadetes

Artículo 184°. - Normas de Conducta: En el Interior del Plantel

- a) Mantenerse correctamente vestido, peinado y con los zapatos limpios, en todo momento.
- b) Usar prendas y uniformes prescritos sin alteración de ninguna clase.
- c) Llevar puesta la prenda de cabeza, excepto cuando está bajo techo, donde la colocará entre la correa y el cuerpo a la altura de la cintura, lado derecho.
- d) Usar tos borceguíes con el uniforme de campaña.
- e) No permanecer con las manos en los bolsillos o en la cintura, ni adoptar posiciones incompatibles con el porte Militar.
- f) Mantenerse la barba rasurada y el cabello recortado de acuerdo al modelo único.
- g) No escupir en el suelo.
- h) No sentarse en el espaldar de las bancas, en las puertas o ventanas, no apoyarse en las paredes.
- i) Prohibido uso de sortijas, esclavas, radios, máquinas, teléfono, celular, cámaras fotográficas, cualquier alhaja o artefacto de valor. En caso de infracción será requisada la prenda y entregada al Jefe del Batallón para luego ser entregada a su apoderado.
- j) Demostrar siempre voluntad para el trabajo.
- k) Pide permiso al ingresar o retirarse donde este un superior.
- l) Saludar reglamentariamente al pasar delante de un superior jerárquico.
- m) Hacer deporte con ropa prescrita para dicha actividad.
- n) Denunciar robos en el que sean víctimas, cuando el perjudicado sea Plantel o un compañero cadete.
- o) No mantener relación afectiva con personal de Estudiantes Cadetes femeninas en el Colegio.
- p) Adoptar una posición correcta al hablar con cualquier persona, debiendo hacerlo en posición de atención cuando se trate de superiores jerárquicos.
- q) Prohibido cometer cualquier tipo de abuso de autoridad con Estudiantes Cadetes de año inferior; el infractor será sancionado con separación temporal hasta 20 días o con Separación Definitiva del Plantel, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- r) Están prohibidos los castigos físicos que afecten la dignidad humana para hacerse obedecer.

- s) No ocultar su identidad, llevar correctamente el marbete con su nombre en la parte superior\el bolsillo derecho.
- t) No tener relaciones de amistad con empleados, mayordomos, etc.
- u) No hacer inscripciones en paredes, puertas, ventanas, muebles y enseres del Plantel.
- v) Nadie está obligado a obedecer órdenes contra la dignidad y decoro Militar (robo, hurto, drogas, licor, etc.)
- w) Es prohibido prestarse prendas o útiles de otros Estudiantes Cadetes
- x) No arrojar basura al suelo, cuidar los jardines.
- y) No fumar en el Plantel y fuera de él estando uniformado.
- z) Cuidar el armamento, prendas y útiles que le sean encomendados.
- aa) Hacer uso de la Cafetería solamente en los momentos de descanso.
- bb) Prohibido ingresar a cuadras, aulas y baños de otros años.
- cc) Ir a duchas con trusa, sayonaras y toalla.
- dd) Es zona prohibida para el tránsito de los Estudiantes Cadetes:
 - i. Pabellón administrativo (Dirección, Sub Dirección, Secretaría de la Dirección, todas las oficinas académicas y la Jefatura del Batallón de Estudiantes Cadetes).
 - ii. Guardia de Prevención.
 - iii. Cocinas, Módulos.
 - iv. Azoteas de los pabellones de cuadras, aulas y otros ambientes.
 - v. Sala de profesores, Dpto. de Evaluación y Dpto. Académico.
 - vi. Comedor de Oficiales.
 - vii. Galpones.
 - viii. Bomba de agua"
 - ix. Casino de Estudiantes Cadetes (de manera no autorizada)
 - x. Servicios higiénicos (pasada las 22.00 hrs)
- ee) Con orden de trabajo o autorización escrita podrá concurrir a:
 - ii. Lavandería y talleres.
 - iii. Enfermería fuera de las horas de visita Médica.
- ff) Presentarse al Oficial de Día y de Guardia al salir y al término de una salida extraordinaria.
- gg) conocer permanentemente en forma obligatoria del rol servicios.

Artículo 185°. - En los Comedores

- a) El ingreso a los comedores será en orden y por años comenzando por el 5to, 4to y 3er año.
- b) Ingresar en orden, en silencio y sin apresuramiento.
- c) Al llegar a su mesa, cuadrarse correctamente delante de su puesto, permaneciendo en atención hasta que el Servicio de Día ordene tomar asiento, no tomar ningún alimento antes de esta orden.
- d) No arrastrar las sillas al sentarse o al levantarse.
- e) Sentarse adoptando una posición correcta sin colocar los codos en la mesa.
- f) No ensuciar mesas y sillas ni arrojar comida al suelo.
- g) Utilizar cubiertos acordes al tipo de alimento.
- h) No inclinarse excesivamente sobre el plato para comer; llevar el cubierto a la boca y no la boca al cubierto.
- i) No hacer sonidos al masticar, ni hablar con la boca llena.
- j) J. Conversar y accionar con mesura.
- k) Hacer cualquier reclamo por intermedio del Jefe de Mesa.
- l) No abandonar el comedor sin autorización del Servicio de Día.
- m) Ponerse de pie a la orden del Servicio de día y permanecer en esta posición hasta la voz o señal de salir.
- n) Salir de comedores en el mismo orden de ingreso y con la misma compostura.
- o) No sacar ninguna clase de alimentos de los comedores.
- p) Todo Cadete es responsable pecuniaria y disciplinariamente de los deterioros o destrozos que pueden ocasionar en el local, muebles, servicio y material diverso de los comedores.

Artículo 186°.- En las Cuadras (Dormitorios)

- a) Permanentemente los puestos de los Estudiantes Cadetes estarán arreglados y en perfecto estado de limpieza.
- b) Colaborar para que el pabellón respectivo permanezca siempre limpio y presentable.
- c) No apoyarse en las paredes ni escupir en el suelo.
- d) Utilizar la luz sólo en horas autorizadas para ello.
- e) Uso adecuado de las instalaciones higiénicas
- f) Cerrar duchas y caños luego de levantarse al toque de diana.
- g) No salir de las cuadras sin estar bien vestido.
- h) Tender su cama luego de levantarse al toque de diana.

- i) No recostarse en camas fuera de las horas autorizadas para ello.
- j) No tomar prenda ajena por ningún motivo sin el consentimiento de su dueño.
- k) Mantener en todo momento su ropero limpio y ordenado acuerdo al modelo.
- l) Respetar el orden y la ubicación establecido para los catres y roperos.
- m) Tener en el ropero prendas que no sean reglamentarias, objetos de valor, fotografías obscenas y cualquier tipo de alimentos. Estos objetos serán entregados a sus apoderados.
- n) No dejar fuera del ropero ninguna prenda que no sea la ropa de cama autorizada según modelo.
- o) Utilizar las prendas reglamentarias para dormir.
- p) Guardar silencio durante las horas de reposo
- q) No abandonar la cama sino por necesidad corporal.
- r) No fomentar desórdenes.
- s) Utilizar horas disponibles para arreglar sus puestos, verificar la limpieza, estudiar y arreglar sus prendas.
- t) Utilizar horas disponibles para arreglar sus puestos, verificar la limpieza, estudiar y arreglar sus prendas.
- u) Dar cuenta a la imaginaria de cualquier ocurrencia durante la noche.
- v) Recibir en forma reglamentaria a todo superior jerárquico que llegue a visitar las cuadras.
- w) No permanecer en las cuadras durante las horas de clase, formaciones o cualquier otra distribución.
- x) El Cadete es responsable pecuniaria y disciplinariamente de todos los deterioros que ocasionara en el local, muebles y enseres de las cuadras.
- y) No ingresar a las cuadras de Estudiantes Cadetes de año inferior, ni conducir a Estudiantes Cadetes de año inferior a las cuadras de año superior.

Artículo 187°.- En las Aulas

- a) El aula permanecerá limpia y en orden
- b) Ponerse en pie a la entrada de un Profesor o cualquier superior Jerárquico.
- c) Guardar debido respeto al Profesor, dirigirse a él con mesura, sentarse correctamente y prestar el máximo de atención a la clase.
- d) No hacer desorden, ni ensuciar los pisos No ensuciar ni hacer inscripciones en las paredes, carpetas, puertas, etc.
- e) Tener los libros y útiles necesarios para las clases, no saldrá de aulas una vez iniciadas.

- f) No llevar elementos de distracción, como radios, grabadoras, etc., a la clase. Serán requisadas y entregados a sus apoderados.
- g) Utilizar la pizarra para efectos de instrucción
- h) No llevar alimentos, ni bebidas al aula.
- i) No interrumpir la explicación del Profesor y menos con preguntas que salgan del tema.
- j) Guardar la seriedad correspondiente durante los exámenes. Todo Cadete que sea sorprendido tratando de copiar o mirando el tema de un compañero será severamente sancionado y anulada su prueba.
- k) No dormir en hora de clase.
- l) Permanecer correctamente uniformado tanto dentro como fuera del aula.
- m) Respetar estrictamente el horario de clases.
- n) Es responsable disciplinaria y pecuniariamente de daños que ocasione en el local, muebles y material diverso de las aulas.
- o) No ingresar a las aulas de año inferior o conducir a Estudiantes Cadetes de año inferior a las aulas de año superior.
- p) El Brigadier de Aula es responsable de la disciplina y dará de los daños que ocasionaran algún cadete en los ambientes y material diverso.

Artículo 188°.- En el Casino

- a) Ingresar sin hacer desorden.
- b) Hablar y conversar en voz baja.
- c) Los juegos existentes en el casino serán ocupados por orden de llegada.
- d) No abandonar los juegos luego de usarlos.
- e) Dejar periódicos y revistas en el lugar correspondiente.
- f) No fumar, ni practicar juegos de azar, y mucho menos hacer apuestas
- g) No arrojar basura al suelo, hacerlo en los depósitos para ese fin.
- h) No permanecer en el casino durante horas de clase.

Artículo 189°.- Durante las Reuniones (Comedor, casino, gimnasio u otros ambientes).

- a) Entrar y salir en perfecto orden y silencio.
- b) Permanecer en la posición de atención hasta que el servicio de Día ordene sentarse.
- c) No hacer ruido con las sillas al sentarse.
- d) Sentarse adoptando una posición correcta.

- e) No fumar, ni gritar durante la exhibición de una- película o cualquier otro espectáculo.
- f) La asistencia a conferencias es obligatoria debiendo prestar atención al conferencista.
- g) Prohibido ingresar o salir del auditorio sin autorización del Servicio del Día.
- h) No arrojar basura ni escupir en el suelo.
- i) Ponerse de pie a la orden del Servicio de Día y salir en el mismo orden de ingreso.

Artículo 190°. - En la Calle

- a) Al salir o regresar al la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, será chequeado por el Servicio de Día, así hubiese salida general.
- b) Llevar en todo momento el uniforme con corrección y decencia, acorde a normas.
- c) Comportarse acorde a la prestancia propia de un Cadete y hacer que sus compañeros sean admirados y respetados.
- d) Saludar con porte a los Oficiales Técnicos y sub. Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, al igual que a los Estudiantes Cadetes y alumnos de las Escuelas de formación.
- e) Acudir inmediatamente al llamado de cualquier Superior.
- f) No frecuentar lugares de reputación dudosa, ni establecimientos públicos de segunda categoría.
- g) No asistir a manifestaciones públicas de ningún orden.
- h) No tomar parte en actividades deportivas sin autorización de la Dirección del Plantel. Í. Respetar las disposiciones Policiales y Municipales.
- i) Saludar y ser cortés con los Profesores.
- j) Evitar compañía de personas de mala reputación o personas impresentables.
- k) No mezclarse en escándalos ni riñas callejeras.
- l) No portar paquetes que contrasten con la presencia del uniforme.
- m) Ocupar asientos delanteros o de primera clase en los vehículos públicos.
- n) No comentar asuntos relacionados con la Política y del Servicio del Plantel.
- o) No adquirir artículos a vendedores ambulantes estando uniformados
- p) Ser atentos y respetuosos con toda persona mayor y en especial con las damas y ancianos.
- q) No encubrir su identidad para eludir una responsabilidad.
- r) Saludar militarmente cuando se encuentren en una ceremonia donde se toque el Himno Nacional o la marcha de Banderas.
- s) No usar distintivos que no les corresponde (Correaes, cordones, 9tc).

- t) Regresar al Plantel antes de la hora indicada de su Servicio o al término de su permiso.
- u) En caso de accidente o cualquier percance comunicar inmediatamente al Plantel telefónicamente o por el medio más rápido.
- v) El Cadete está obligado a usar el uniforme de salida, cuando se encuentre de permiso o vacaciones y tenga necesidad de visitar dependencia Militar, incluso la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- w) No viajar en ómnibus ni micros en las líneas que estén con los asientos copados de gente.

CAPÍTULO IV: Servicios de los Estudiantes Cadetes

Artículo 191°. - De los Servicios De Guardia.

Está a cargo del sargento de guardia, cabo de guardia y el centinela

Artículo 192°.- Sargento de Guardia

Cubierto por Estudiantes Cadetes de 5to año y cuyos deberes serán los prescritos en el RE 34-5 (3ra parte, Cap.7. sec. VI Att. 212).

Sus funciones son:

- a) Secundar al comandante de la Guardia en todas sus funciones generales, desprende una grave responsabilidad que está ligada a todas las actividades del servicio.
- b) Tiene bajo su vigilancia al cabo de Guardia y demás clases que cumplen funciones específicas, exige que el personal que sale de paseo tenga su papeleta de salida y lo haga con el uniforme reglamentario.
- c) Ejerce vigilancia activa sobre: personal que cubre el servicio, aseo del puesto, porte del personal; control de entrada y salida de vehículos y carga que conducen, no permite que saquen arma ni prenda alguna sin la respectiva autorización del Comandante de Guardia.
- d) Verifica que centinelas y vigilantes den cumplimiento a consignas generales y particulares, controla que su relevo se efectúe conforme a las normas reglamentarias.
- e) Organiza servicio nocturno y lo presenta para aprobación.
- f) Levanta al Guardia 30' min antes de diana, para que guarde prendas, asee y ser revistado antes de abrir la puerta del Plantel.

Artículo 193°.- Cabo de Guardia:

Será cubierto por Estudiantes Cadetes de 4to año cuyos deberes lo prescribe en el RE-34-5 (3ra parte, Cap 7 Secc. VI Art. 215). Depende del Sargento de Guardia, es el auxiliar para los

detalles de disciplina y limpieza de la guardia, mantiene informado de novedades y le da parte de las ocurrencias.

Sus funciones son:

- a) Ejecuta el relevo del Centinela de la puerta principal siendo responsable del cumplimiento de sus consignas.
- b) Vigila, controla y permanece cerca de los centinelas.
- c) No se aleja del cuerpo de guardia sin autorización y sin antes haber sido reemplazado.
- d) Recibe, reconoce y anuncia al Comandante de la Guardia de toda persona que se presenta a la Prevención y que el centinela ha detenido.
- e) Alerta al Comandante de la Guardia, sobre la presencia de Oficiales Generales, Superiores y de Jerarquía mayor que el de éste, así como la del Capitán de Día, en las inmediaciones del puesto.
- f) Informa a sus superiores sobre ocurrencia que observe en inmediaciones de la Guardia.
- g) El Sargento de Guardia hace conocer a los Cabos de Guardia y de Retén, las consignas del Centinela de la puerta principal y de los otros Centinelas, consignas del puesto indispensables para el desempeño de la función.

Artículo 194°.- Centinela.

Será cubierto por Estudiantes Cadetes de 3er año y cuyos deberes son los prescritos en el RE 34-5 (3ra Parte Cap.7 Secc VI Art 217 , 218, 219, 220, 221, 222).

Artículo 195°.- Del Servicio de Cuartel.

Está a cargo del cabo de cuartel, el cuartelero e imaginaria

Artículo 196°.- Cabo de Cuartel.

Cada año nombrará semanalmente un Cabo de Cuartel y depende del Servicio de Día y tiene a sus órdenes a los Cuarteleros é imaginarias.

Sus funciones son:

- a) Vela por el orden, seguridad, del armamento, vestuario y demás material; cuida la limpieza y conservación de las cuadras y de todo en cuanto existe en ellas.
- b) El cabo de cuartel, los cuarteleros e imaginarias llevan su correa blanca como distintivo de su Servicio.

- c) Se relevan los sábados (0745 hrs) asimismo el entrante se acerca al que debe revelar y previo permiso del servicio de Día, procede a la recepción del puesto
- d) El entrante cuenta todos los efectos, prendas, catres y roperos, incluso vidrios, cristales, focos de luz y todo lo existente en los baños y malacates del año respectivo.
- e) Terminada la recepción del puesto; ambos (entrante y saliente) se presentan al Servicio de Día, con los estados de relevo y le dan cuenta de las ocurrencias.
- f) Hace ejecutar con los cuartereros, la limpieza del local 2 veces x día: en la mañana antes de la lista y en la tarde a las 1500 después del rancho; asegurando que las cuadras estén limpias y en condiciones de ser revisadas en cualquier momento.
- g) 15 minutos antes del toque de diana, la imaginaria del último turno, levanta al cabo de cuartel y a los cuartereros, a fin de dar comienzo a sus respectivas tareas y hacen levantar a los Estudiantes Cadetes que después de dicho toque no lo hubieran hecho.
- h) Dispone apagar luces, vigilando que cada cual arregle su puesto y empieza la limpieza y encerado de la cuadra.
- i) Luego de Lista de Retreta y nombrado las imaginarias, el Cabo de Cuartel los reúne para instalar el servicio y enterarlos de sus obligaciones, recomendándoles dar parte al Servicio de Día de cualquier novedad que ocurra durante su facción.
- j) Al toque de silencio verifica que la imaginaria del primer turno se haga cargo de su puesto y proceda a acostar a los Estudiantes Cadetes que no lo hubiera hecho, dando parte al Servicio de día cuando queda establecido y/o instalando el servicio nocturno.

Artículo 197°.- Cuarterero.

Cada año nombrará semanalmente un Cuarterero. El relevo se efectuará todos los días (0600 hrs) se turnarán entre todos los Estudiantes Cadetes de una misma cuadra, acorde al rol establecido, por el Jefe del año. Para su relevo establecerá un parte de ocurrencias en el que figure et efectivo de los Estudiantes Cadetes que viven en la cuadra, los enseres y prendas de ella, dando cuenta de cualquier novedad al servicio de Día.

Sus funciones son:

- a) Permanecer atento al horario de distribución de tiempo, fin de alerta a sus compañeros para que abandonen las cuadras.
- b) Responsable de pérdida o deterioro que se produzca en la cuadra, siempre que se compruebe que se ha producido por negligencia en sus funciones.

- c) No permite riñas, consumo de licor y cigarros, juegos de envite o actos reñidos con la moral o higiene, dando cuenta inmediatamente si se produce este hecho.
- d) Al llegar un superior a la cuadra, alertará al cadete más antiguo y en caso de ausencia mandará Atención.
- e) Encargado de limpiar y controlar la limpieza de la cuadra, de acuerdo a las órdenes recibidas del Jefe de Sección, servicio de Día o del cabo de Cuartel.
- f) Al toque de silencio, entregará su puesto a la imaginaria del primer turno.

Artículo 198°.- Imaginarias.

Nombrados entre los Estudiantes Cadetes de cada sección acorde al rol, su servicio es desde 2100 a 0600 horas, en 03 turnos de 3 horas cada uno.

Funciones:

- a) Vigilar el sueño de los Estudiantes Cadetes y la seguridad de la cuadra durante la noche.
- b) Al relevarse con el cuartelero, exigirá entregue la cuadra limpia, constatando enseres existentes en parte escrito.
- c) Cuando algún superior visite la cuadra, no dará ninguna voz, limitándose a dar parte de la siguiente manera:
- d) Permiso ML (grado del visitante), cuadra de la compañía de grado, con (o sin) novedad debiendo tener a la mano la situación de efectivos y cuantos duermen en la cuadra terminada la ronda, lo acompaña hasta la puerta y lo despide diciendo: permiso ML (grado del visitante) voy a continuar con ml servicio.
- e) Recorre la cuadra cubriendo a Estudiantes Cadetes con su ropa de cama (si necesita) y acomodando al que duerme mal.
- f) No permite salida de ningún Cadete, excepto por necesidad corporal debiendo hacerlo en este caso abrigado y calzado.
- g) No permite que los Estudiantes Cadetes estén levantados luego del Toque de Silencio, fumar, hacer ruido, desorden, ni se enciendan más luces que las reglamentarias.
- h) Si hubiera alguna novedad extraordinaria (enfermedad de algún cadete) da cuenta inmediatamente al Oficial de Ronda.
- i) No permite que entre a la cuadra ningún individuo extraño a ella, dando cuenta de la presencia de éste al Oficial de Ronda.
- j) Despierta a su relevo un cuarto de hora antes, para que se entere de consignas y quede perfectamente instalado.

Artículo 199°. - Servicio de Aula.

Es cubierto por todos los Estudiantes Cadetes de la Sección en forma rotativa de acuerdo a un rol establecido exceptuando al Brigadier de Sección. Dura una semana y el relevo será los viernes en la última hora de clase. Antes de iniciar las clases, recibirá del auxiliar de aula todo el material para la instrucción siendo responsable de cualquier retraso en la clase por falta de aquel.

Sus funciones son:

- a) Se debe percatar que las pizarras estén completamente limpias antes de la clase y al término de las mismas.
- b) Colabora con el Brigadier en el orden y la disciplina.
- c) Después de la última hora de clase, devuelve al auxiliar todo el material empleado en la instrucción.
- d) En caso de ausencia es reemplazado por el cadete que le sigue en el orden establecido.

Artículo 200°. - Estudiante Cadete Jefe de Mesa

Le corresponde al Estudiante Cadete de 50 Grado designado por antigüedad.

Funciones:

- a) Obligado a servir de guía y ejemplo a los Estudiantes Cadetes de su mesa.
- b) Constata que se le dé completo el servicio de comedor, así como su estado de limpieza.
- c) Tiene relación nominal de los Estudiantes Cadetes.
- d) Impide que los Estudiantes Cadetes de otras mesas se sienten en la suya o cojan raciones de ésta.
- e) Responsable del orden y disciplina del personal de su mesa.
- f) Exige que los Estudiantes Cadetes permanezcan en silencio hasta el momento de sentarse y anota a quienes contravengan esta disposición.
- g) Corrige malos modales, uso. Indebido del servicio de comedor y postura incorrecta de los Estudiantes Cadetes.
- h) Auspicia conversaciones sanas y controla que éstas sean en voz mesurada.
- i) Controla que acomoden las sillas sin arrastrar y sin hacer ruidos.
- j) Impide que se levanten de la mesa antes de tiempo.
- k) Establece responsabilidad de roturas/pérdidas que se produzcan en su mesa y es el encargado de dar cuenta.

- l) Verifica que la ración puesta por los mozos esté completa y que el Cadete de servicio de mesa sirva los alimentos en forma equitativa Sin discriminación de ninguna clase.
- m) Los Estudiantes Cadetes Jefes de Mesa forman una sección, desfilan al comedor antes que el resto del Batallón, toman su puesto y vigilan que el personal de Estudiantes Cadetes lo hagan en orden, rápido y en silencio.

Artículo 201°.- Estudiante Cadete de Servicio de Mesa.

Se nombra rotativamente entre los Estudiantes Cadetes de la mesa.

Funciones:

- a) Es el encargado de servir los alimentos a sus compañeros.
- b) Reparte los alimentos equitativamente, bajo control estricto del Jefe de Mesa.

Artículo 202°.- Disposiciones Diversas.

- a) En todas las actividades ocuparan el puesto que se le haya asignado.
- b) Toda reunión se citará con tiempo y con toque de corneta, timbre o silbato, el cadete que llegue con retraso será sancionado.
- c) Prohibido ingresar a dormitorios de otros años a excepción de Estudiantes Cadetes monitores
- d) No se podrá sacar del plantel prendas o material no autorizado.
- e) Al término de clases, formaran en los patios o pasadizos de sus aulas, según se disponga.
- f) Los Estudiantes Cadetes con descanso absoluto o relativo portarán la papeleta expedida por el Servicio de Sanidad del Plantel y visada por su Jefe de Año.
- g) Llevarán obligatoriamente su marbete sobre la tapa superior del bolsillo derecho de la camisa del uniforme de aula.

CAPÍTULO V: Régimen de Comportamientos (Disciplina) de los Estudiantes Cadetes.

Artículo 203°. - Generalidades.

El control de la disciplina está destinado a ejercer una acción preventiva y de sanción tanto individual como lectiva, sobre las faltas.

La responsabilidad del control disciplinario en la Institución está a cargo del Departamento de Formación Militar.

Artículo 204°. - Clasificación de las faltas Disciplinarias.

Las faltas se clasifican teniendo en cuenta su naturaleza y gravedad.

a) Según su Naturaleza. Se clasifican en:

- Faltas de dignidad.
- Faltas de honradez.
- Faltas de disciplina.
- Faltas de porte militar.
- Negligencia.

b) Según su Gravedad. Se clasifica en:

- Faltas leves.
- Faltas graves.

Artículo 205°. - Clasificación de las Sanciones.

Las sanciones se clasifican en:

- a) Amonestación.
- b) Puntaje en contra sobre la nota de conducta.
- c) Privación de salida.
- d) Consigna en el Plantel.
- e) Reprensión.
- f) Separación temporal del Plantel.
- g) Separación definitiva del Plantel.
- h) Expulsión del Plantel.

Artículo 206°. - Aplicación de las Sanciones. Amonestación. - Podrá ser efectuada por cualquier superior por omisión de faltas leves.

- b) Puntaje en Contra sobre la Conducta. - El puntaje de conducta será impuesto acorde a la Tabla de Castigos.
- c) Privación de Salida. - Por reincidir en faltas leves o cometer faltas que según Tabla de Castigos merezca esta sanción. Toda privación de salida lleva consigo disminución en el puntaje de conducta a razón de 10 puntos por privación.
- d) Consigna en el Plantel. - Impuesta por el Crl Director por faltas graves de indisciplina o no haber obtenido nota aprobación en dos o más asignaturas en cada bimestre o trimestre.
- e) La Reprensión. - Será únicamente de forma Privada, suprimiéndose la Reprensión Pública.
- f) Puede ser hecha en función a la magnitud de la falta cometida, por las siguientes autoridades:
 - Director del Plantel.
 - Sub Director
 - Jefe del Departamento Formación Militar.
- g) Separación Temporal del Plantel. - Consiste en retirar al Estudiante Cadete del Plantel por un periodo entre 5 a 20 días, según falta contra la honradez, el honor y la disciplina, cometida por Estudiantes Cadetes que tengan buenos antecedentes o que por el corto tiempo de permanencia en el plantel no los tengan y que, pese a la gravedad de la falta, pueda reaccionar favorablemente (pérdida de puntos en conducta: 03 puntos por día de separación).
- h) Separación Definitiva del Plantel. - Consiste en apartar definitivamente al Estudiante Cadete del Plantel debiéndose gestionar el traslado de matrícula, por cuenta de los padres de familia, a otro colegio. Se aplica esta sanción por:
 - i) Evadirse del Plantel.
 - j) Comisión o intento de falta contra la dignidad y decoro de otra persona.
 - k) Empleo de armamento con fines diferentes a la instrucción.
 - l) Graves faltas de honradez, disciplina y decoro.
 - m) Reincidencia en faltar al Plantel sin justificación.
 - n) introducir o libar licor dentro del Colegio.

- o) Causar lesiones graves a un compañero cadete, esta grave falta llevará como sanción accesoria el solventar la recuperación total del agraviado.
- p) Expulsión del Plantel. - Consiste en apartar al Estudiante Cadete definitivamente del Plantel, en un acto especial que se cumplirá en presencia de los Directivos y Batallón de Estudiantes Cadetes. Se aplica esta sanción por faltas graves contra la disciplina, la dignidad y honradez, según las circunstancias agravantes en que se haya cometido la falta y que hagan al Estudiante Cadete indigno de pertenecer al Plantel.

Artículo 207°. - Consideraciones Particulares en la Aplicación de Sanciones.

- a) Los castigos serán impuestos solamente por el personal militar incluyendo, el Brigadier General y Monitores mediante la formulación de las papeletas de castigos, los señores Docentes solicitarán a la Jefatura de Batallón la sanción que corresponda a la falta, por medio de papeletas en la que se indicará la naturaleza de la falta y los puntos en contra respectivos.
- b) El control de la disciplina se llevará a cabo en la sección MORAL Y DISCIPLINA en fichas individuales.
- c) La Sección Moral y Disciplina funcionará en la Jefatura del Batallón de Cadetes.
- d) El personal de Instructores, para la aplicación del puntaje en la sanción de las faltas, se regirán por la siguiente escala:
 - Hasta 05 pts. Brigadier General y Monitores.
 - Hasta 20 pts. Técnicos y Sub Oficiales.
 - Hasta 30 pts. Oficiales subalternos.
 - De 30 o más los Oficiales Superiores y comandantes de Compañía.
- e) Para sancionar faltas cuya gravedad exceda al puntaje anteriormente señalado, el superior que sanciona solicitará la elevación del castigo, en la parte superior de la papeleta a la autoridad correspondiente.
- f) La elevación de un Parte al Director del Plantel, se hará únicamente en casos contemplados en la Tabla de castigos. En dicho parte, cada escalón jerárquico hará constar personalmente los interrogatorios formulados a fin de aclarar y confirmar las circunstancias atenuantes o agravantes en que se haya realizado la falta. Irá en los antecedentes de cada Cadete.

Artículo 208° . - Tabla de Castigos.

Los Estudiantes Cadetes que son sancionados por haber cometido alguna indisciplina estipulada en el Reglamento Interno durante la semana, recibirán charlas de orientación psicológicas los días sábados, así como asesoría psicológica, a fin de motivar y promover conductas saludables. El puntaje considerado en la tabla de Castigos se aplicará para efectos de la salida y para la nota de conducta. (Según el Apéndice "A "Tabla de castigos).

Artículo 209° . - Consejo de Disciplina.

Convocado para tratar aspectos de orden disciplinario del personal de Estudiantes Cadetes, siendo sus atribuciones:

- a) Investigar sobre las faltas individuales y colectivas.
- b) Resolver sobre las medidas para corregir las faltas teniendo en cuenta sus tendencias individuales y colectivas.
- c) Sancionar las faltas graves con reprensión, separación o expulsión del Cadete.
- d) Estudiar las condiciones de disciplina y los proyectos para mejorarlas.
- e) Estudiar por cada caso, la documentación básica tales como: Partes, fichas de aprovechamiento, legajos personales y otros que permitan realizar una apreciación completa.
- f) El consejo de Disciplina está integrado por:
 - El Coronel Director del Plantel, quién lo preside.
 - El Teniente Coronel Sub - Director.
 - El Mayor Jefe del Batallón de Estudiantes Cadetes.
 - El Jefe de Año del Cadete sometido a disciplina.
 - El Jefe del Departamento Académico.
 - El Jefe del Departamento de Evaluación.
 - El Jefe del Departamento de Administración.
 - El Jefe del Departamento de TOE.
 - Monitores si el caso lo requiere con voz, pero sin voto

Artículo 210° . - Salida de los Estudiantes Cadetes.

- a) Los Estudiantes Cadetes tendrán salida viernes, sábados, domingos y feriados.

b) El computo de castigos y baja nota para la pérdida de la salida semanal se hará hasta las 17:00 horas. del día miércoles.

c) Para el control disciplinario de las salidas se aplicará la tabla siguiente:

- Salida completa.
 - ✓ Los que acumulen hasta 9 pts.
 - ✓ No tengan baja nota.
- Salen sábados 11:00 Horas. - Los que acumulen:
 - ✓ De 10 a 14 pts.
 - ✓ Una baja nota.
 - ✓ Internados en enfermería durante la semana.
- Salen Domingo 11:00 horas. - Los que acumulen:
 - ✓ De 15 a 19 pts.
 - ✓ 02 bajas notas.
 - ✓ 01 privación.
 - ✓ Los que hayan acumulado 03 visitas médicas.
- Castigados (Sin salida). - Los que acumulen:
 - ✓ 20 o más pts.
 - ✓ Más de dos bajas notas.
 - ✓ 02 privaciones.
- En principio, todos los Estudiantes Cadetes salen de paseo los viernes a las 17:00 horas.
- La salida de los días feriados se pierde en análogas condiciones que de los sábados y domingos.
- A juicio de la Dirección, los Estudiantes Cadetes desaprobados en controles bimestrales o trimestrales, serán privados de su salida total o parcial, durante un tiempo determinado, según el número de cursos desaprobados.

Artículo 211°. - Nota de Conducta.

a) Los Estudiantes Cadetes inician cada período de instrucción con el siguiente puntaje.

- Meses de cuatro semanas de trabajo 100 puntos.
- Meses de tres semanas de trabajo 75 puntos.
- Meses de dos semanas de trabajo 50 puntos.

- Meses de una semana de trabajo 25 puntos.
- b) Esto se debe a varias circunstancias (Vacaciones bimestrales o trimestrales, término de año escolar, etc.).

CAPÍTULO VI: Estímulos de los Estudiantes Cadetes.

Artículo 212°. - Estímulos Individuales.

- a) Los Estudiantes Cadetes según las notas de conducta que obtengan en el aprovechamiento y conducta en cada bimestre se clasifican:
- **Cadete de Honor:** Los que obtengan un puntaje en todos los cursos superior a 16 y en Conducta superior a 90 o 18 así como los aprobados que tengan un promedio superior a 18. Usarán cordón dorado en el hombro izquierdo, con el uniforme de paseo u distintivo dorado sobre el bolsillo derecho de la camisa en el uniforme de aula.
 - **Cadete Distinguido:** Los que obtengan un puntaje en todos los cursos superior a 14.99 en cada curso y en conducta superior a 80, así como los aprobados que obtengan un promedio comprendido entre 15 y 16. Usarán cordón celeste en el hombro izquierdo, con el uniforme de paseo u distintivo dorado sobre el bolsillo derecho de la camisa en el uniforme de aula.
 - **Estudiantes Cadetes Eficientes:** Los que tienen un puntaje comprendido entre el porcentaje de aprobación y 14 en todos sus cursos y los aprobados que tengan un promedio comprendido entre 11 y 13.99.
- b) Los Estudiantes Cadetes de Honor y Distinguidos tienen derecho a salida completa los días sábados, domingos y feriados, siempre y cuando no tengan más de 20 puntos contra su conducta para los Estudiantes Cadetes de Honor y 15 para los distinguidos.
- c) Los Estudiantes Cadetes que durante el año han sido clasificados como Estudiantes Cadetes de Honor recibirán en la clausura del año una mención honrosa.
- d) Se harán acreedores a un premio especial que será entregado el día de la clausura a los siguientes Estudiantes Cadetes:
- Brigadier General.
 - El No 01 en aprovechamiento en cada Año.
 - El No 01 en conducta en cada Año.

- El No 01 en carácter militar en cada.

Artículo 213°. - Estímulos Colectivos.

Para estimular el trabajo en equipo se otorgará un Gallardete de Eficiencia a nivel de año de estudios y otro a nivel de sección en cada Año.

Artículo 214°. - Gallardete de Eficiencia para el Mejor Año.

Otorgado al año o compañía que obtiene el más alto promedio aprovechamiento en Instrucción Militar, Instrucción Civil y Conducta, en cada período de instrucción de la siguiente forma:

- a) **Instrucción Militar:** Tendrá un coeficiente de 4 y está dado por el promedio de notas de todas las Secciones componentes del Año.
- b) **Instrucción Civil:** Tendrá un coeficiente de 4 y está dado por el Promedio de notas de todas las secciones componentes del año.
- c) **conducta:** Tendrá un coeficiente de 2 y también está dado por el promedio de nota de todas las secciones componentes del Año.
 - El promedio de las notas de conducta mensual de los estudiantes cadetes se da con la acumulación de papeletas.
 - Las papeletas de conducta jugaran de miércoles a miércoles de 12.00 a 12.00 del día, para la relación de paseo de los cadetes.
 - Una copia de la relación de salida se publicará los días jueves en la mañana y a las 17.00 hrs se presentará al Tte Crl Sub-Director y al Crl Director para la visación respectiva

Los promedios de notas de instrucción Militar, instrucción Civil y Conducta serán multiplicados por su coeficiente respectivo y luego dividido entre diez (10) lo cual dará la nota final del año.

Artículo 215°. - El Gallardete de eficiencia a nivel de Sección se otorgará teniendo las mismas consideraciones del Sub - Párrafo anterior.

Artículo 216°. - El Gallardete de eficiencia será entregado en una ceremonia, en la cual formará el Batallón de Estudiantes Cadetes y con la asistencia del Coronel Director, Sub Director, Jefe del Batallón de Estudiantes Cadetes, Jefes de Compañía, Jefes de Sección y Profesores del Plantel.

Artículo 217°. - Los Estudiantes Cadetes del Año y la Sección que obtengan el gallardete de eficiencia, tendrán salida los sábados, domingos y feriados en las mismas condiciones establecidas para los Estudiantes Cadetes distinguidos.

Artículo 218°. – Méritos: Mérito Honrosa - Diploma al Mérito.

- a) De acuerdo a los resultados del aprendizaje y el cumplimiento de las metas anuales
- b) de inclusión, las instituciones Educativas Públicas Militares otorgarán los Certificados
- c) de Estudios pedagógicos.
- d) Las Instituciones Educativas Públicas Militares en mérito a los resultados de evaluación, otorgarán Diplomas a los Estudiantes Cadetes que obtengan los primeros puestos en los grados académicos.

Artículo 219°. - Premio y Beneficios.

a) Asignación de grado militar a los Estudiantes Cadetes al término de sus estudios (3°, 4° Y 5° año secundaria).

- Los Estudiantes Cadetes que hayan cursado estudios de 3°, 4° y 5° año de educación secundaria en la I.E.P.M “Elías Aguirre”, se otorgará el grado militar por haber concluido su servicio militar en la modalidad de servicio no acuartelado, teniendo en consideración que la nota mínima aprobatoria para las asignaturas militares será de doce (12) puntos, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	GRADO OBTENIDO	NOTA MÍNIMA
01	Sargento Segundo	16.00 a 20.00
02	Cabo	14.00 a 15.99
03	Soldado	12.00a13.99

- La evaluación académica que aplicarán las Instituciones Educativas Públicas Militares, se realizará de conformidad a las normas especificadas por el Sector Educación para las asignaturas civiles, debiendo calificar de igual forma las asignaturas militares.
- Al término de sus estudios no se otorgará el certificado y/o constancia de instrucción militar al personal que esté comprendido en los siguientes casos:

- 1) No alcance la Nota Final Mínima Aprobatoria de doce (12) puntos correspondientes a los cursos militares.
 - 2) Acumular 30% de inasistencias a la instrucción con o sin motivo, durante los tres años de instrucción.
 - 3) Obtener un promedio menor a trece (13) en la calificación de disciplina o conducta.
 - 4) No haya concurrido a las estadas de Vivac y/o Ejercicios de Campaña programados.
 - 5) Cometer faltas graves contra la disciplina, el honor y decoro militar de acuerdo al Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Pública Militar.
- De acuerdo a los resultados de evaluación de las asignaturas militares, que obtenga el Estudiante Cadete al término de sus estudios secundarios, la IEPM gestionará a la Jefatura de Reemplazos y Reservas del Ejército (JRRE), los certificados, que acrediten el Servicio militar Activo, cumplido en la modalidad de No Acuartelado, con la indicación del grado alcanzado, acorde a la tabla indicada en el punto “c”, los mismos que serán canjeados por las LLSSMM (Libretas de Servicio Militar) cuando el Estudiante Cadete cumpla los 18 años.

b) Beneficio al Postular a una Escuela de Formación de las Instituciones Armadas y/o Policía Nacional del Perú.

- En el Artículo 16, del Reglamento de Educación Básica Regular aprobado mediante el Decreto supremo No 013-2004-ED, establece la articulación entre los niveles educativos:
- 1) La Educación Secundaria se articula con el acceso a las Instituciones de Educación Superior.
 - 2) El Servicio Militar se relaciona con el acceso a las Escuelas de Formación de las Instituciones Armadas y/o Policía Nacional del Perú, beneficiándole con el otorgamiento del 10 % en el Cuadro de Merito General.

c) Beca por Racionamiento.

- El resultado del sistema de evaluación bimestral será un factor determinante para que las instituciones Educativas Publicas Militares otorguen las becas correspondientes, las mismas que deben ser establecidas en función a su presupuesto asignado, siempre que demuestre buena conducta y rendimiento académico tal como establece el Artículo 32' del Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares, aprobado con DS N° 01 1-2011-ED y lo establecido en el Reglamento interno.
- Las Instituciones Educativas Públicas Militares por ser Instituciones del Estado no reciben pago algún por mensualidad, por el contrario, los Estudiantes Cadetes deben realizar el pago de su racionamiento, la cual varía de acuerdo a las disposiciones de la Dirección y al valor de los víveres frescos y secos que el mercado en su momento demanda.
- Los Estudiantes Cadetes que en sus respectivos años hayan ocupado el primer puesto serán exonerados de este pago. Los 2dos y 3ros puestos de cada año tendrán un descuento del 50% del total del monto a pagar.
- Si existe empate entre dos cadetes del mismo grado en el cuadro de mérito (Bimestral) se tendrá en cuenta el promedio de las áreas Focalizadas, considerando el siguiente orden: Matemática, Ciencia y Tecnología, Comunicación y Ciencias Sociales. Si persiste el empate en el cuadro de mérito se observará el mayor puntaje que hayan tenido dichos cadetes en Comportamiento.
- Son requisitos para el otorgamiento de Beca integra: Ocupar el primer puesto de cuadro del Mérito de la la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”
- Se otorgará la media beca:
 - Al segundo y tercer puesto del cuadro de Merito de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
 - Por dejar en alto el prestigio del Colegio como concursos de conocimientos y de deporte en forma externa y a Nivel Regional con otras instituciones Educativas o entre Colegios Militares.
 - A los estudiantes que provienen de las aldeas infantiles y que carecen del apoyo paternal.
 - A los estudiantes en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado.

- Se suspenderá la Beca aquellos Estudiantes Cadetes que en el cuadro de Mérito Bimestral y de fin de año no ocupen un puesto que les permita permanecer en su condición de becarios y/o no observen buena conducta habitual o por las siguientes razones:
 - Por haber sido aplazados en uno o más cursos durante el bimestre.
 - Por haber sido aplazados en conducta un bimestre.
 - Por mala conducta habitual.

TÍTULO V: REGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I: Modalidades del Servicio Educativo.

Artículo 220°. - El servicio que ofrece la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, tiene la modalidad de la Educación Básica Regular (EBR) en el nivel secundario, atendiendo a estudiantes del 3°, 4° y 5° grado que pertenecen al ciclo VII.

CAPÍTULO II: Organización, Planificación, Programación y Horarios.

Artículo 221°. - Organización.

El régimen académico en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, está normado bajo los lineamientos y políticas educativas establecidas por el MINEDU.

Artículo 222°. - El trabajo de planeamiento educativo se desarrolla durante los meses de febrero a diciembre. Las diferentes etapas y procesos del trabajo educativo se desarrollan de forma permanente a lo largo del año lectivo. Durante el mes de febrero se efectúa el planeamiento y organización del trabajo educativo.

Artículo 223°. - Planificación del Año Escolar.

La planificación temporal del año escolar se realiza de acuerdo a las normas que emite el Ministerio de Educación, siendo el jefe del Departamento Académico quien presenta al

Consejo Académico el cronograma de inicio, desarrollo y finalización, para su verificación y aprobación.

Artículo 224°. - Programación.

La programación curricular es desarrollada en forma colegiada por los docentes a partir de las orientaciones técnico pedagógicas que brinda el jefe del Departamento Académico, seguido del acompañamiento y verificación del asesor y/o coordinador de área y tiene como objetivo sistematizar las competencias y capacidades que deben desarrollar los cadetes de acuerdo a los estándares de aprendizaje para los tres años de estudio.

Artículo 225°. - Se inicia con el diagnóstico de los aprendizajes previos del cadete, tomando como referencia los resultados del año anterior y la prueba de entrada. Los docentes elaboran la programación anual, la programación de unidad y la sesión de aprendizaje.

Artículo 226°. - Para el 5° año se prioriza una programación con los campos conceptuales prioritarios de los 5 últimos años de estudio del nivel secundario con el objetivo de preparar a los cadetes para la evaluación de ingreso a los principales centros de educación superior.

Artículo 227°. - Calendarización.

La calendarización del año académico es de 04 periodos bimestrales, que inicia en el mes de marzo y culmina en el mes de diciembre. Se caracteriza por tener 08 semanas de gestión y 36 semanas lectivas, distribuidas en forma secuencial. El mínimo de horas lectivas es de 1200 horas anuales.

Artículo 228°. - Sistema Metodológico.

La metodología de enseñanza y aprendizaje tiene un enfoque de competencias y su didáctica se organiza con el campo disciplinar del área, teniendo como fuente situaciones significativas del contexto, que promueven la reflexión a través del diálogo socrático, brindando retroalimentación y oportunidades diferenciadas de acuerdo a sus capacidades de aprendizaje, usando estrategias cognitivas y metacognitivas, usando materiales concretos y virtuales, generando evidencias de aprendizaje.

Artículo 229°. - Desarrollo de las Clases en Modalidad Presencial.

En la modalidad presencial, por la mañana, los cadetes asisten a sus aulas, de acuerdo a un horario distribuido en 08 horas pedagógicas de 45 minutos cada una, y por la tarde a sus talleres deportivos, artísticos y académicos. Por la noche participan en el estudio obligatorio. Hacen uso de los diversos laboratorios y bibliotecas, realizan visitas de estudio y charlas de orientación vocacional.

Artículo 230°. - Desarrollo de las Clases en Modalidad No Presencial.

En la modalidad virtual, los cadetes desarrollan sus clases a través de las plataformas de videoconferencia, de acuerdo a un horario de un mínimo 05 áreas curriculares por día, de 60 minutos por área curricular, participando además de charlas vocacionales, talleres artísticos y proyectos de aprendizaje. Se rigen por las normas de convivencia, así como la tabla de faltas y sanciones para las clases virtuales.

Artículo 231°. - Periodos de Recreación.

- a) **En la modalidad presencial.** Los cadetes tienen un periodo de recreación cada cuatro horas pedagógicas. Este receso es de 30 minutos, tiempo en el que pueden alimentarse, socializar con sus compañeros y acudir a los servicios higiénicos.
- b) **En la modalidad virtual.** El receso tiene un tiempo entre 5 a 10 minutos entre cada periodo de clase. Durante este periodo, los cadetes acuden a los servicios higiénicos y se preparan para el siguiente periodo, evitando participar en video juegos que perjudican su descanso.

Artículo 232°. - Periodo Vacacional.

El periodo de vacaciones para los cadetes se hace efectivo durante el mes de enero y febrero. Desde marzo hasta diciembre se realiza en las semanas que los docentes lo dedican a la gestión.

Artículo 233°. - Los docentes del área de gestión pedagógica tienen 60 días de vacaciones, que coincide con las vacaciones de los cadetes durante los meses de enero y febrero.

Artículo 234°. - Monitoreo y Acompañamiento Docente.

El monitoreo a los docentes es desarrollado por el jefe del Departamento Académico. Se evalúa la planificación y ejecución de la sesión. Posteriormente se desarrolla una

retroalimentación y reflexión, culminando con los compromisos de mejora de la práctica pedagógica. La observación de la clase se da en la modalidad de opinada y no opinada.

CAPÍTULO III: Uniforme de los Estudiantes Cadetes.

Artículo 235°.- El uniforme es el conjunto de prendas de vestuario, de color, corte y dimensiones apropiadas, que deben llevar todos los Cadetes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Artículo 236°.- Todo Cadete de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” tiene la obligación de vestir el uniforme de acuerdo al presente reglamento, en todos los actos de carácter especial (formaciones, servicios, ceremonias, recepciones, fiestas oficiales y sociales).

Artículo 237°.- El uso del uniforme debe ser motivo de orgullo personal para todo Estudiante Cadete de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.

Artículo 238°.- La corrección en el uso del uniforme debe ser exigido al máximo conjuntamente con la postura marcial que debe ser propia de todo estudiante cadete.

Artículo 239°.- Queda prohibido alterar las formas, colores y dimensiones de las prendas prescritas en el presente Reglamento y el uso de prendas, distintivos o divisas no contempladas en el presente reglamento.

Artículo 240°.- De los Tipos de Uniforme. Los Cadetes de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” dispondrán de varios tipos de uniformes que estarán de acuerdo con las actividades que realicen.

Artículo 241°. - Uniforme de Varones.

Los uniformes para los cadetes de 3º, 4º, y 5º año, serán de acuerdo al siguiente detalle:

Uniforme de gala

- a) Pantalón azul.
- b) Polaca blanca (verano).
- c) Polaca azul (invierno).
- d) Camisa blanca (manga larga).
- e) Corbata negra.

- f) Kepí.
- g) Medias negras.
- h) Zapatos corfan.
- i) Correa azul de lona.
- j) Cinto de gala.
- k) Emblemas y Galones del año.

Uniforme de Aula

- a) Pantalón beige.
- b) Camisa manga larga beige.
- c) Chompa de lana beige.
- d) Corbata negra.
- e) Medias negras.
- f) Cristina beige.
- g) Correa beige de lona.
- h) Zapatos color negro.
- i) Emblemas y Galones del año.

Uniforme unipat

- a) Pantalón unipat.
- b) Polaca unipat.
- c) Polo unipat.
- d) Correa beige de lona.
- e) Medias beige
- f) Chompa Jorge Chávez beige (en invierno)
- g) Borceguíes color beige
- h) Emblemas y Galones del año.
- i) Birrete unipat.
- j) Capotín unipat (en invierno).

Uniforme de Deportes

- a) Buzo de deporte azul (pantalón y casaca)
- b) Short negro
- c) Polo del año (de acuerdo al color de su año)
- d) Medias blancas
- e) Zapatillas blancas.

Artículo 242°. - Uniforme de femeninas.

Los uniformes para los cadetes de 3º, 4º, y 5º año, serán de acuerdo al siguiente detalle:

Uniforme de gala

- a) Pantalón azul.
- b) Falda azul.
- c) Polaca blanca (verano).
- d) Polaca azul (invierno).
- e) Camisa blanca (manga larga).
- f) Corbata negra.
- g) Kepí.
- h) Medias negras.
- i) Zapatos corfan.
- j) Correa azul de lona.
- k) Cinto de gala.
- l) Emblemas y Galones del año.

Uniforme de Aula

- a) Pantalón beige.
- b) Camisa manga larga beige.
- c) Chompa de lana beige.
- d) Corbata negra.
- e) Medias negras.
- f) Cristina beige.
- g) Correa beige de lona.
- h) Zapatos color negro.
- i) Emblemas y Galones del año.

Uniforme unipat

- a) Pantalón unipat.
- b) Polaca unipat.
- c) Polo unipat.
- d) Correa beige de lona.
- e) Medias beige

- f) Chompa Jorge Chávez beigs (en invierno)
- g) Borceguíes color beigs
- h) Emblemas y Galones del año.
- i) Birrete unipat.
- j) Capotín unipat (en invierno).

Uniforme de Deportes

- a) Buzo de deporte azul (pantalón y casaca)
- b) Short negro
- c) Polo del año (de acuerdo al color de su año)
- d) Medias blancas e. Zapatillas blancas.

**UNIFORMES DEL BATALLÓN DE CADETES DE LA IEPM “COLEGIO MILITAR
ELÍAS AGUIRRE”**

UNIFORME DE GALA AZUL



UNIFORME DE GALA BLANCO



UNIFORME DE AULA



UNIFORME UNIPAT



ROPA DE DEPORTE (BUZO)



ROPA DE DEPORTE (SHORT Y POLO)



PIJAMA



BATA



TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I: Convivencia Escolar.

Artículo 243°. - Las Normas de Convivencia es un conjunto de relaciones interpersonales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por la totalidad de quienes integran la comunidad educativa.

- a) La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes cadetes y los estudiantes cadetes.
- b) La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes.
- c) Los deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes, comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros estudiantes.
- d) La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a los acuerdos y recomendaciones básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 244°. - **Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:**

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.

- d) Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 245°. - Funciones del responsable de la Convivencia Escolar:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Registrar, tanto en el portal SÍSEVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g) Reportar bimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Artículo 246°. - Normas de Convivencia Institucionales.

- a) Conocemos, respetamos y cumplimos el Reglamento Interno.

- b) Cumplimos nuestros deberes y obligaciones, respetando los tiempos programados sobre todo para la entrega de trabajos virtuales.
- c) Seguimos en todos los casos el conducto regular establecido cuando se realice alguna gestión.
- d) Comunicamos las necesidades, acuerdos, solicitudes, quejas, etc. dentro del marco del respeto y tolerancia con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetamos en todo momento a los demás, tanto en las clases sincrónicas y asincrónicas.
- f) Demostramos apertura, respeto a todos y cada uno, evitando cualquier forma de
- g) discriminación, por el contrario, colaborando con una cultura inclusiva en todas sus formas en el marco de la educación a distancia.
- h) Respetamos diversas perspectivas culturales.
- i) Desarrollamos con entusiasmo la labor encomendada, desplegando optimismo y vocación de servicio al prójimo.
- j) Demostramos interés por los demás, brindando ayuda desinteresada.
- k) Nos reconocemos como miembros de una familia, comunidad escolar y país, a los cuales valoramos y respetamos.
- l) Participamos activamente en las diferentes actividades virtuales programadas según el Calendario Cívico Escolar, desplegando iniciativa y creatividad.
- m) Demostramos respeto en todo momento a la comunidad educativa absteniéndose de críticas o burlas, respetando la honorabilidad de las personas (clases sincrónicas y asincrónicas).
- n) Saludamos con cortesía a todos los estudiantes, padres de familia y trabajadores.
- o) Promovemos la práctica de valores en un ambiente democrático, generando una cultura de paz.
- p) Demostramos fidelidad y constancia en todo momento con nuestra institución,
- q) compañeros y autoridades.
- r) Evitamos realizar comentarios que denigren, humillen o dejen en mal estado a los diferentes actores de la comunidad educativa.

Artículo 247°. - Medidas correctivas.

- a) Reflexión con el estudiante, de cada docente responsable del área, para que pueda explicar lo sucedido, su punto de vista, reconocer su falta si la hubiera y manifestar su compromiso para lograr el cambio de actitud.

- b) Acompañamiento por parte del tutor, refuerzo constante a las normas y reglamentos que debe practicar en su quehacer diario.
- c) Comunicación con el padre de familia, por parte del responsable del área y el tutor responsable de área
- d) Ofrecer disculpas públicas o individuales según el caso, si fuera necesario
- e) Participación en alguna acción solidaria promovida por él.
- f) Orientar y brindar soporte a la familia para regulación del comportamiento del estudiante.
- g) Retención según reglamento, elaboración de un trabajo sobre la falta cometida.
- h) Si es un adulto o personal de la institución, se actúa según las normas vigentes.
- i) Seguimiento a la familia por parte del tutor para prevenir nuevos episodios de
- j) comportamientos disruptivos.
- k) Reparar el daño causado según la falta.

Artículo 248°. - Son funciones de la Dirección respecto de la convivencia escolar, las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de convivencia democrática del colegio.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la Escuela.
- d) Comunicar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de padres de familia.

CAPÍTULO II – Convivencia sin violencia.

Artículo 249°. - La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa.

Artículo 250°. - En todo momento la Institución Educativa genera medidas para evitar la violencia de cualquier índole en contra de los estudiantes cadetes dentro y fuera del colegio, a través de proyecto preventivos:

- a) Proyecto contra el Bullying y Cyberbullying.
- b) Proyecto ante el Consumo de Sustancias Tóxicas
- c) Prevención del abuso físico y sexual

Artículo 251. - Los personales del Colegio tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a las autoridades los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. El personal del Colegio actuará respecto a los estudiantes:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificante que sean.

Artículo 252°. - El Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Sub Dirección Formativa, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia.

Artículo 253°. - Se entiende por situaciones especiales que afectan la convivencia escolar, las siguientes:

- a) Situaciones delicadas, tales como conflictos manejados inadecuadamente, situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima y el ambiente escolar, sin generar daños en lo físico y en la salud de los estudiantes;
- b) Situaciones graves, tales como agresión a alguna persona, acoso escolar o bullying y cyberbullying, siempre que no se constituya un delito, que se presenten en forma sistemática o repetitiva y que causen daños al cuerpo o la salud de la persona sin generar incapacidad en los involucrados; y
- c) Situaciones muy graves o de especial gravedad, tales como la agresión que pueda constituir delito contra la libertad y la formación sexual o cualquier otro delito tipificado en la legislación penal vigente serán denunciados a las autoridades locales.

Artículo 254°. - Para efectos del presente reglamento, se presentan a continuación las definiciones de los conceptos que servirán para dar un marco común:

- a) Conflictos: Situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- b) Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, Como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales uno por lo menos es estudiante y siempre y cuando no exista afectación al cuerpo o la salud de cualquiera de los involucrados.
- c) Violencia escolar: Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo).
- d) Agresión física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetada, mordí, rasguños, feliz, jalón de pelo, entre otros.

- e) Agresión verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- f) Agresión gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros.
- g) Agresión social: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- h) Agresión electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultante u ofensivo, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- i) Acoso escolar o bullying: se refiere a las agresiones que ocurren entre escolares, de manera intencional y sistemática. Estas agresiones, las cuales se amparan en el secreto y la impunidad, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido. Es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, ridiculización, difamación, con coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físicos o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
- j) Ciberacoso escolar (cyberbullying): Esta forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- k) Violencia sexual: Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica

o emocional, aprovechando las condiciones de desamparo, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.

- l) Vulneración de los derechos: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- m) Restablecimiento de los derechos: Es el conjunto de actuaciones administrativas o de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Artículo 255°. - Acoso Escolar (Bullying y Cyberbullying).

Se entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (cyberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

Artículo 256°. - Tratamiento para casos de bullying escolar: Deberá observar el siguiente procedimiento y se cumplirá con los protocolos establecidos en la RM N° 274-2020:

- a) Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), debe dar aviso de la situación la Coordinación de TOECE.
- b) La Coordinación de TOECE, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección Académica, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.

- e) La Coordinación de TOECE tomará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
- f) La Dirección, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) La Dirección Académica realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
- h) El Departamento Psicopedagógico acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 257°. - Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor, la Coordinación de TOECE o dirección académica para informar de los hechos y solicitar la intervención respectiva.

Artículo 258°. - Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio y las instancias respectivas.
- b) El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio.
- c) Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en

situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.

- d) Son los profesores, tutores y los Coordinadores los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- e) Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
 - En relación a las terapias, nuestro Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

Artículo 259°. - Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso en General

En la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” se respeta y hace cumplir la Ley No 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N° 274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan “los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- a) En la Institución Educativa.
- b) Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

Artículo 260°. - La Institución Educativa hará cumplir lo que indica el literal i) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. No 003-97-TR, adicionado mediante Primera-A Disposición Final

y Complementaria de la Ley No 27942, publicada el 27 febrero 2003, la misma que fue agregada por el Artículo 2 de la Ley No 29430, conforme al cual “El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo”; y constituyen una falta grave o infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hace irrazonable la subsistencia de la relación, por lo que con arreglo al art. 24 del texto normativo citado constituye causa justa de despido.

Artículo 261°. - La Institución Educativa tipifica en su Reglamento Interno “Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual”, como falta grave que da lugar al despido justificado, a la separación definitiva del trabajador.

Artículo 262°. - La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Artículo 263°. - La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme a los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento.

Artículo 264°. - El Colegio cuenta con un profesional de psicología integrado al equipo responsable de implementar las acciones de convivencia democrática del Colegio, realizando las siguientes acciones:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Contribuir en el diagnóstico, elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima institucional.
- c) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acosos entre estudiantes.

Artículo 265°. - El Colegio, entregará al inicio del año escolar un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia escolar, la prohibición de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la Comunidad Educativa.

Artículo 266°. - De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, la víctima pone en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a) Recibir la denuncia
- b) Se aplicarán los protocolos establecidos por el MINEDU (SISEVE), los cuales incluyen la atención inmediata al agraviado y al agresor, comunicación y orientación a los padres de familia, comunicación con los docentes implicados, derivación a las instituciones aliadas si fuera necesario, establecer los compromisos del caso.
- c) Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido. Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.
- d) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- e) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia:
- f) Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- g) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- h) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.

- i) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar y
- j) Empleabilidad o la que haga sus veces.

Artículo 267°. - Frente a la ocurrencia de delitos que vayan contra estudiantes deberá cumplir los siguientes pasos:

- a) Indagación de los hechos al interior de la institución educativa y acciones inmediatas.

(1) Inmediatamente:

- El director deberá escuchar la versión de la víctima y/o los testigos del hecho, asegurando que el testimonio responda las siguientes preguntas: ¿qué pasó?, ¿dónde pasó?, ¿cuándo pasó? (fecha y hora). En todo momento debe el menor debe estar acompañado por personal de Psicología.
- Con esa información acudir inmediatamente a la fiscalía y comisaría.
- Informar a los padres o familiares de lo sucedido.

(2) Paralelamente:

- Deberá garantizar la atención al estudiante a través de los servicios de salud, si lo requiriera.
- Separar preventivamente mediante Resolución Directoral al docente o al administrativo denunciado de ser el caso.

- b) Acudir a la Fiscalía del sector donde se ubique la Institución educativa.

(1) El director debe acudir al Ministerio Público dentro de las 24 horas. ocurrido el hecho, donde los fiscales laboran en turno penal permanente, y están presentes en todo el territorio nacional. Ellos son los titulares de la acción penal, lo que significa que son los responsables oficiales de la investigación y presentan los casos ante el Juez pidiendo la sanción correspondiente.

(2) Pueden pedir el apoyo de la policía de la jurisdicción o realizar la investigación personalmente en su despacho.

Artículo. 268°. - La Dirección y la Coordinación promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

- b) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 269°.- La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al Director del Colegio o a quien haga sus funciones.
- b) El Director del Colegio, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:
 - Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
 - Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
 - Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
 - Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.
- c) El Director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.
- d) Seguirá los protocolos teniendo en cuenta los siguientes principios establecidos en la RM N° 274-2020. Protección de las y los estudiantes El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren las y los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de

sus derechos. Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.

- e) **Confidencialidad** La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo establecido por la Ley No 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.
- f) **Participación de las y los estudiantes** Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.
- g) **Intervención sistémica** íntegra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes. La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo, personal docente, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.). Asimismo, requiere la articulación de acciones junto con las autoridades representativas de las comunidades nativas, comunidades campesinas y localidades donde habitan pueblos indígenas u originarios, así como las organizaciones indígenas.
- h) **Respeto y valoración de la diversidad** Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.

- i) Intervención eficaz y oportuna La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.

Artículo. 270°. - Información Obligatoria Preventiva Contra Los Efectos Nocivos Para La Salud Por Exposición Prolongada A La Luz Solar (Ley N° 30102).

Todo estudiante cadete y trabajador(a) deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.

TÍTULO VII: PADRE DE FAMILIA DEL CMEA

CAPÍTULO I: Identidad.

Artículo 271°.- EL Padre de Familia o apoderado, en ejercicio del derecho que le otorga el Artículo 13°.- de la Carta Magna , contrata los servicios educativos que brinda la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, formalizando la vinculación de su menor hijo (a) en condición de estudiante al servicio educativo que ofrece la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” y compromete a las partes en las obligaciones legales y académicas tendientes a hacer efectiva la prestación del servicio educativo, obligaciones que son correlativas y esenciales para la consecución de los objetivos y fines comunes.

Artículo 272°.- En amparo al Artículo 17° y 74° de la Ley N° 27337 los padres tienen la obligación de matricular a sus hijos o a quienes tengan bajo su cuidado en el sistema regular

de enseñanza velar por el desarrollo integral y proveer su sostenimiento y educación, en tal sentido y conforme al artículo que antecede al presente es obligación de los padres cumplir con el pago de la matrícula y cuotas para la mejora de la calidad educativa único medio para garantizar la educación del año escolar.

Artículo 273°. - Padre de familia o el representante legal del menor de edad estudiante, es quien solicita el servicio de educación. El único facultado para presentar al menor de edad al proceso de matrícula y servicio educativo del año en curso, es el Padre de familia (Padre o madre), tutor o apoderado, para estos dos últimos acredita mediante la Resolución Judicial respectiva, carta poder inscrita en la SUNARP y vigencia de poder de la misma, Colocación Familiar según corresponda.

Artículo 274°. - Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia.

CAPÍTULO II – Derechos de los Padres de Familia.

Artículo 275°. - Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser atendidos personalmente por el personal docente, coordinaciones y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalen y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.
- b) Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos(as) registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
- c) Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de Padres de Familia.
- d) Ser informados de la organización y funcionamiento del trabajo del plantel.
- e) Ser informados de los dispositivos vigentes del Ministerio de Educación y de las disposiciones del promotor, referente a la formación educativa de sus hijos.
- f) Participar en el comité de aula, donde cursen estudios sus hijos.
- g) Ser informado periódicamente del rendimiento académico de su hijo.
- h) Que su menor hijo “Estudiante” reciba educación durante el año escolar 2021.
- i) Ser tratado en forma atenta comprensiva y respetuosa, como corresponde a la dignidad de todo ser humano.

CAPITULO III: Obligaciones y Deberes de los Padres de Familia.

Artículo 276°. - Son obligaciones del padre de familia, Tutor legal o Apoderado.

Suscribir oportunamente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen.

Artículo. 277°. – Aceptar y Reconocer la potestad y el derecho que tiene la Institución Educativa para aplicar medidas formativas ante las faltas debidamente comprobadas del estudiante cadete y de acuerdo al Reglamento Interno, en cualquier época del año escolar tales como:

- a) Incumplimiento del Reglamento Interno de la IE, observando mala conducta habitual, en la modalidad de educación a distancia, semipresencial o presencial dentro y fuera de la Institución Educativa.
- b) Cursar el mismo grado en forma reiterada (2 años).
- c) La comisión de cualquier acto en contra de la moral y las buenas costumbres, que atente, agreda, verbal o física a otros estudiantes (as), así como el prestigio de la Institución, sus autoridades, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y padres de familia.
- d) En la modalidad de educación semipresencial o presencial: “Actos de Vandalismo”, “Uso o tenencia de drogas en cualquiera de sus formas.
- e) En la modalidad de educación distancia, semipresencial o presencial: “Incurrir en violencia escolar o bullying en contra de otros estudiantes”.
- f) En los casos de faltas graves mencionadas, además de otros consignados en el Reglamento Interno y conductas sociales, el padre de familia no podrá ratificar la matrícula de su menor hijo en la Institución Educativa para el año escolar siguiente.

Artículo 278°. - Acompañar activamente en el proceso educativo de su menor hijo como son:

- a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas, libretas de notas o reportes, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.);
- b) Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del colegio (Director, Sub directora, Coordinador, Docente, Tutor y Psicóloga); cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo(a),

terapia del lenguaje de su menor hijo(a), terapia ocupacional de su menor hijo, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los diagnósticos e informes de acompañamientos externos de su menor hijo(a) en las fechas solicitadas por el departamento de psicología de I.E, así como autorizar a I.E las evaluaciones psicopedagógicas que estimen conveniente.

- c) Autorizar a la Institución Educativa para realizar las evaluaciones psicopedagógicas que estime pertinentes.

Artículo 279°. - Mantener un vínculo cordial y conductas sociales con las autoridades, docentes y personal administrativo del plantel / de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, coordinando con respeto el avance escolar de su menor hijo (a), evitando la comisión de agresiones (Físicas, verbales, psicológicas, gestuales, etc.) e inconductas, realizar críticas destructivas y formular quejas infundadas o sin fundamentos en contra de las autoridades, personal docente y administrativo que labora en la IE. La vulneración de este deber es causal de NO renovación de contrato de servicio para el siguiente año escolar.

Artículo 280°. – Aceptar y se compromete a educar con el buen ejemplo al estudiante cadete respetando las instancias y normas, cuidando y salvaguardando la buena imagen institucional de la Institución Educativa en todo contexto y circunstancia.

TÍTULO VIII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LOS RECURSOS HUMANOS.

CAPÍTULO I: Organización de trabajo Administrativo.

Artículo 281°. - Organización.

- a) La Dirección General dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus cargos respectivos.
- b) El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponden cumplir al personal de Dirección, Asesoramiento y apoyo Administrativo.
- c) El trámite documentario se regirá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.
- d) Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la acción administrativa serán entregados con cargo, registrados respectivamente y conservados en un ambiente específico.
- e) Los recursos digitales generados por procesos virtuales serán archivados en carpetas y conservados en medios digitales que no permitan su modificación.
- f) El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizarán preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.
- g) El personal de servicio y mantenimiento se organizará para realizar la limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos, jardines, corredores y demás ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la Directora de la Institución y supervisado por la Administración.

Artículo 282°. Instrumentos de Gestión.

- a) Son instrumentos de Gestión de la Institución los siguientes: - Proyecto Educativo Institucional (PEI). - Plan Estratégico Institucional - Plan Anual de Trabajo (PAT). - Reglamento Interno (RI). - Directivas de políticas institucionales - Directivas de gestión pedagógica y administrativa.
- b) El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de largo plazo. Es evaluado cada año durante el mes de diciembre.

- c) El Plan Estratégico Institucional es un documento en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico, es decir aquellos que orientan el quehacer institucional a corto y mediano plazo.
- d) El PAT y el RI son instrumentos de gestión de corto plazo, y son actualizados anualmente antes del inicio del nuevo año escolar.
- e) La Institución elaborar directivas y otros documentos de gestión de ser necesario, con la finalidad de dinamizar y/o reglamentar sus actividades.
- f) Cada Comité y/o Comisión elaborará su propio plan operativo y reglamento en concordancia con este Reglamento Interno.

Artículo 283°. - Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Reglamento de organización y funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica de la Institución Educativa Pública Militar “Elías Aguirre”, y está orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos institucionales. Contiene las funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas; asimismo, establece sus relaciones y responsabilidades que asegura la oportuna atención de los servicios públicos, permitiendo adecuarse y/o adaptarse a los cambios económicos y tecnológicos que demande la Administración Pública.

Artículo 284°. - Manual de Organización y Funciones - MOF.

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que establece la Organización y Función de las múltiples acciones que realiza el personal de la Institución Educativa Pública Militar “Elías Aguirre”, describe la naturaleza, fines funciones específicas, responsabilidades y autoridad a partir de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general y las relaciones formales que correspondan.

Artículo 285°. - Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El Cuadro de CAP como documento técnico normativo es necesario y útil para la gestión administrativa de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos Decreto Supremo N° 043-2004-

PCM (18.06.2004), el mismo que contiene los cargos clasificados que técnicamente se han determinado como necesarios para que alcanzar los objetivos.

Artículo 286°. - Presupuesto Analítico de Personal- PAP.

El Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Institución Educativa Pública Colegio Militar Elías Aguirre”, es un documento de gestión en el cual se ha considerado el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los Sub-Programas, actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los CAP y lo dispuesto por las normas legales vigentes de austeridad en vigencia, el PAP debe ser actualizado y aprobado cada año.

Artículo 287°. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Es un documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los usuarios ante la Institución Educativa Pública Colegio Militar Elías Aguirre” ’, para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

Artículo 288°. - Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO

El Manual de Procedimiento es un documento de gestión de la Institución Educativa Pública Colegio Militar Elías Aguirre”, que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad. Además, es un instrumento que permite la orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

CAPÍTULO II: Régimen Laboral.

Artículo 289°. - La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución.

Artículo 290°. - Son objetivos del régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución

Artículo 291°. - En la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, cuenta con servidores administrativos nombrados y contratados los mismos que se encuentran enmarcados en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y, demás Disposiciones Complementarias.

Artículo 292°. - Se cuenta con servidores que se rigen bajo los alcances de Contratación administrativa de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, modificada por Ley N° 29849). Son contrataciones temporales con algunos beneficios laborales. El plazo máximo de contratación es de un año, renovable. Las renovaciones se hacen según las necesidades institucionales y de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 293°. - El Personal docente que labora en esta Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, se encuentran inmersos bajo los lineamientos establecidos en el Régimen laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, la cual establece un régimen laboral único para los docentes del sector público, teniendo como objetivo de brindar mejores beneficios y oportunidades de desarrollo profesional a todos los maestros y maestras.

Artículo 294°. - El profesional de la salud que presta sus servicios en esta Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” se encuentra bajo el régimen laboral Decreto Legislativo 1153, norma que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.

CAPITULO III: Ingreso, Selección y Contratación.

Artículo 295°. - Del ingreso como trabajador.

El ingreso del personal Administrativo, y docente, se realiza teniendo en cuenta las normas y disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía, las mismas que serán acatadas conforme a ley.

Artículo 296°. - El caso del ingreso a la Carrera Administrativa se realiza previo concurso público, en las vacantes debidamente presupuestadas y conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 297°. - Proceso de Selección de Personal.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, tiene la facultad de seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, y teniendo en cuenta la normativa legal vigente, el proceso se realiza a través del correspondiente concurso de méritos, y siempre que la plaza se encuentre registrada en el Cuadro de Asignación de Personal CAP, y debidamente presupuestada, además cuente con la autorización correspondiente.

Artículo 298°. - La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por ley.

Artículo 299°. - El nuevo trabajador recibirá del área a la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 300°. - El servidor de Institución contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo.

Artículo 301°. - La Oficina de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 302°. - No podrán ingresar a laborar en la misma área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la Institución.

Artículo 303°. -El personal de las Jefaturas que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO IV: Gestión del Talento Humano.

Artículo 304°. - Alcance:

La Gestión del talento humano es de aplicación y cumplimiento de todo el personal que se encuentra laborando en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” que son del régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Ley 29444, Ley de Reforma Magisterial, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1153.

Artículo 305°. - Son Objetivos de la gestión del talento humano:

a) Objetivo Principal:

- Medir el desempeño del personal para la implementación de acciones de mejora del potencial humano.

b) Objetivos Específicos:

- Establecer los criterios y procedimientos comunes de la evaluación.
- Motivar un alto nivel de calidad y cantidad en el trabajo que se realiza.
- Detectar oportunidades de mejora, así como programar actividades de capacitación y desarrollo.
- Evaluar la productividad y la competitividad de las unidades si como de la organización.
- Mejorar las relaciones humanas en el trabajo asimismo elevar el clima organizacional.
- Proporcionar evidencia legal, ética y visible sobre el desempeño del personal para la toma de decisiones.

CAPITULO V: Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibición del Personal.

Artículo 306°. - Personal docente tiene los siguientes derechos.

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c) Recibir las asignaciones e incentivos que se establecen en la presente Ley 29444 Ley de Reforma Magisterial.
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley 29444 Ley de Reforma Magisterial.
- e) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- f) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas
- h) de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- i) Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley 29444 Ley de Reforma Magisterial.
- j) y su reglamento.
- k) Vacaciones conforme a la 29444 Ley de Reforma Magisterial.
- l) Seguridad social, de acuerdo a ley 29444 Ley de Reforma Magisterial.
- m) Libre asociación y sindicalización.
- n) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- o) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- p) Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley 29444 Ley de Reforma Magisterial.

- q) Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
- r) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de su conducta meritoria, así como de su trayectoria, y excelencia profesional.
- s) Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.

Artículo 307°. - Personal docente tiene los siguientes deberes.

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- i. Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- h) Promover, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.

- i) Contribuir a la afirmación y desarrollo Cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- j) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- k) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- l) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- m) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- n) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- o) Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.

Artículo 308° . - Derechos del Personal Administrativos.

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- t) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- c) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- e) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- g) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;

- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- j) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- l) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- m) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- o) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 309°. - Son obligaciones de los servidores administrativos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
CONCORDANCIAS: R.M. N° 009-2006-EF-10 (Aprueban la Directiva sobre neutralidad y transparencia de los empleados públicos del Sector Economía y Finanzas durante el proceso electoral del año 2006)
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.
- i) Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

Artículo 310°. - Son prohibiciones del personal posibles de sanciones:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.

- c) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Coordinación del área y la Sección de Recursos Humanos.
- d) Asistir con uniforme que no sea de la Institución o ropa deportiva, si no lo amerita.
- e) Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de estas.
- f) Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución a través de cualquier medio.
- g) Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Institución.
- h) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social, redes sociales a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de esta.
- i) Incentivar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- j) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- k) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- l) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función.
- m) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica, profesional o moral de sus compañeros.
- n) Expulsar a los estudiantes de clase.
- o) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- p) Dar enseñanza particular a los estudiantes de la Institución.
- q) Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección autorizará las excepciones por necesidad de servicio.
- r) Amenazar o agredir con palabras o hechos al personal que labora en la I.E.
- r) Introducir al Centro de Trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, drogas u otros alucinógenos, así como ingresar al Centro Laboral en estado de embriaguez o drogado, para el caso de estas dos últimas prohibiciones, una vez detectado el hecho la Dirección pedirá la presencia de la PNP para hacer constar la situación de trabajador y proseguir con el trámite administrativo.
- s) Fumar en lugares que por seguridad y norma está prohibido hacerlo.

CAPITULO VI: Faltas, Las Medidas Disciplinarias y Extinción Laboral.

Artículo 311°. - Se consideran faltas leves del personal.

- a) Incurrir en las prohibiciones.
- b) No asistir a su trabajo o ausentarse hasta por tres veces sin comunicar a la superioridad.
- c) Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
- d) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación con sus funciones.
- f) Incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.
- g) Otras que sean contempladas en las normas correspondientes al Personal Docente y Administrativo.

Artículo 312°. - Se consideran faltas graves del personal:

- a) Reincidencia en las faltas leves.
- b) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios, objetivos y misión de la Institución.
- c) Fomentar continuamente la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el personal y la Dirección, coordinadores y comunidad educativa en general.
- d) Fomentar o estimular en los alumnos actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
- e) Utilizar el cargo de Educador(a) u cargo en general para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- f) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- g) Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades de la Institución o al personal que labora en el colegio o algún Representante Legal.
- h) Desconocer las facultades de la autoridad superior
- i) Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.
- j) Atenta contra la integridad física, moral, abandono o expone al peligro a los estudiantes.
- k) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral
- l) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores,
- m) Reiterada paralización intempestiva de labores.

- n) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial.
- o) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, y a la autoridad competente.
- p) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción.
- q) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia.
- r) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- s) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes,
- t) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores (Estudiantes),
- u) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta;
- v) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, la impuntualidad reiterada.

Artículo 313°. - Medidas disciplinarias.

- a) Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.
- b) Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.
 - a. Amonestación verbal y/o Amonestación escrita.
 - b. Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa y de acuerdo a las normas legales vigentes del caso.

- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- d. Separación definitiva de la Institución.
- c) Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.
- d) Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por correo o conducto notarial. Una copia será emitida a la autoridad Empleadora y Registrada el Aplicativo Nacional de Sanciones.
- e) Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.
- f) El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares y administrativos propios de su función en las fechas establecidas, será sancionado a través de un Memorándum.
- g) Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos y debe recibir las autorizaciones de la Dirección General y/o Dirección o Académica sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.
- h) La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente será tipificada como abandono de trabajo y será sancionado conforme a Ley.
- i) Los reclamos e impugnaciones de los trabajadores por las sanciones impuestas, serán tramitadas respetando las instancias correspondientes de acuerdo a lo previsto en las normas laborales y la Ley del Procedimiento Administrativo General. y las Disposiciones emitidas por la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR.
- j) Constituye primera instancia para ejercer las acciones disciplinarias, las Dependencias establecidas por ley, y segunda instancia la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, según corresponda.

Artículo 314°. - Extinción Laboral.

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.

- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad y régimen laboral.
- d) El mutuo acuerdo entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) Caso fortuito o fuerza mayor.
- h) Permiso o licencia concedida por la Institución o su empleador.
- i) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- j) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- k) Las que disponga el régimen laboral al que pertenece el trabajador.
- l) Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 315°. - Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador.

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- d) Las que disponga el régimen laboral al que pertenece el trabajador.

Artículo 316°. - Son causas justas de despido relacionadas.

- a) Comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso;
- c) La inhabilitación del trabajador.
- d) Las que disponga el régimen laboral al que pertenece el trabajador.

CAPITULO VII: Jornada Laboral, Asistencia y Permanencia

Artículo 317°. - Jornada Laboral.

- a. La jornada ordinaria máxima legal de trabajo es de ocho (08) horas diarias, de lunes a sábado, o de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. La jornada laboral no incluye la hora de refrigerio que no debe de exceder de 45 minutos.
- b. Los que se encuentran en el régimen laboral de la carrera pública magisterial cuentan con jornada laboral conforme al régimen que los administra.
- c. Se establece que de acuerdo con la autorización que tienen las Instituciones Educativas, en el marco de la diversificación curricular y necesidades institucionales para agrupar o globalizar contenidos afines de líneas de acción educativas y/o áreas de desarrollo.
- d. La Institución tiene como potestad:
 - Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional.
 - Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana.
 - Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y el marco legal vigente.
 - Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.

Artículo 318°. - Asistencia.

Control de Asistencia y Puntualidad.

- a) El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución se realiza mediante el registro del ingreso y salida del trabajador a través de medios electrónicos en el acceso a la Institución.
- b) El control de asistencia se centraliza en la Oficina de Recursos Humanos, el cual cuenta con el área de Control de Personal, la misma que es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de Control de Asistencia.
- c) El horario de ingreso puede variar de acuerdo con el horario establecido por la Dirección.

- d) Los trabajadores de la Institución Educativa tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control vigente. El personal que no registre su ingreso y/o salida sin la autorización correspondiente, será considerado como falta injustificada.
- e) El Registro de Control de Asistencia o el sistema empleado para este fin será el sustento para la elaboración de la Planilla de Pago de Haberes de los trabajadores de la Institución.

Artículo 319°. - Permanencia.

El trabajador deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección.

CAPITULO VIII: Tardanzas, Inasistencias, Licencias, Permisos.

Artículo 320°. – Tardanzas.

Constituye tardanza el ingreso al trabajo posterior a la hora establecida, pasado ese tiempo se considera inasistencia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la tardanza podrá ser recuperada después de la jornada laboral establecida, previa justificación del Jefe de Área, el mismo que comunicará a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 321°. - Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el Servidor, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 322°. - Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944, según corresponda.

Artículo 323°. – Inasistencias.

Las inasistencias podrán ser descontadas del período vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente, conforme a ley.

Artículo 324°. - Licencias.

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias se pueden otorgarse, con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 325°. - Las Licencias con goce de haber serán concedidas por el Director previa coordinación con Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (8) días para personal docente,

pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

- c) Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- d) Por maternidad el servidor podrá gozar de la licencia de acuerdo a ley.
- e) Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- f) Por el día del onomástico del trabajador.
- g) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- h) Permiso por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato.
- i) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 326°. - **Las licencias sin goce** de haber para ausentarse del Centro de Labor serán otorgadas por la Dirección, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- b) El uso de efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 327°. – Permisos.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 328°. - Todo servidor que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la Institución, utilizará la papeleta de salida, con la firma del Jefe de Área y el Jefe de Gestión Administrativa, debiendo dejar una copia a la persona responsable del control de personal, además deberá registrar su ingreso y salida en el Biométrico para el control respectivo.

Artículo 329°. - El servidor que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al jefe de Área donde labora, siendo éste el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa, debiendo presentar los documentos sustentatorios el día de su reincorporación.

Artículo 330°. - Se concederá permiso por los siguientes motivos:

- a) Por prescripción médica.
- b) Por lactancia.
- c) Personales y/o particulares.
- d) Por cumpleaños.

Artículo 331°. - **Permisos por Comisión de Servicio.**

Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Administración de la Institución y el Jefe de Oficina, con la aprobación de la Dirección.

Artículo 332°. - La institución cubrirá los gastos que genere la comisión de servicio, al servidor.

CAPÍTULO IX: Descanso Semanales y Descanso Vacacional.

Artículo 333°. - Oportunidad del descanso.

El Servidor de la Entidad tiene derecho como mínimo a dos (02) días de descanso en cada semana, el que se otorgará el día sábados y domingo. En situaciones o casos excepcionales cuando los requerimientos de la institución lo exijan el empleador podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto al sábado y domingo, determinando el día que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Artículo 334°. - Descanso en días feriados.

Los trabajadores tienen derecho a gozar de descansos remunerados en los días feriados señalados o establecidos en los diferentes dispositivos legales que puedan emitir el Gobierno Nacional u otras Autoridades.

Artículo 335°. - Descansos vacacionales

Los docentes Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.

Artículo 336°. - Los servidores contemplados bajo El Decreto Legislativo N° 276, les corresponde el derecho a gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones. Asimismo, los servidores únicamente pueden acumular hasta dos periodos de vacaciones.

Artículo 337°. - Los profesores de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, que labora en el Área de Gestión Pedagógica goza de sesenta (60) días anuales de vacaciones remuneradas, las que en todos los casos deben coincidir con las vacaciones de los estudiantes.

Artículo 338°.- Los profesores la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, que laboran en las Áreas de Formación Docente o Innovación e Investigación, goza de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas.

Artículo 339°. - En las vacaciones escolares de medio año los profesores de Área de Formación Académica, desarrollaran conjuntamente con los docentes actividades propias de su responsabilidad en el trabajo educativo, sin necesidad de asistir a la institución educativa. Sin embargo, en caso las instancias de gestión educativa descentralizada programen actividades que requieran de la asistencia del profesor, este se encuentra en la obligación de participar en las mismas, caso contrario se procederá con los descuentos correspondientes.

CAPÍTULO X: Fomento a la Armonía Laboral.

Artículo 340°. - Políticas de buenas relaciones laborales.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre” considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 341°. - Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para el IEPM “Colegio Militar Elías Aguirre”, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 342°. - La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 343°. - Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

CAPÍTULO XI: Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual.

Artículo 344°. - Actos de discriminación.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”. Prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la Institución.

Artículo 345°. - Hostigamiento sexual.

Se entiende por hostigamiento sexual como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, en contra de otra u otras, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 346°. - La gravedad de las manifestaciones o actos de hostigamiento sexual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

Artículo 347°. - El procedimiento interno de investigación se ajustará a las normas correspondientes.

Artículo 348°. - Si los actos de hostigamiento se dan de docente a estudiante, una vez comprobada la falta, se procederá inmediatamente al despido del agresor así mismo la Institución tomará medidas legales por daños y perjuicios que ocasione estos actos.

CAPÍTULO XII: Medidas Nacionales frente al VIH (SIDA).

Artículo 349°. - Generalidades.

Los trabajadores que hubieran desarrollado el SIDA, de acuerdo con la normatividad vigente, gozan de los criterios de discreción, apoyo y asistencia por parte de la Institución.

La Institución promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH (SIDA) en la Institución.

CAPÍTULO XIII: Normas de Salud y Seguridad en el Trabajo

Artículo 350° . - Generalidades.

La institución creará las condiciones más adecuadas y oportunas que aseguren la preservación de la vida de los trabajadores y los diferentes actores inmersos en el servicio educativo, mediante el control de los riesgos laborales, promoviendo una cultura de prevención eficaz; efectuando una planificación; así como un seguimiento y control de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 351° . - El Director de la institución en su rol de empleador en el contexto de la Ley 29783 y su Reglamento, dispone la conformación e implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 352° . - El director designará el personal que conformará el Sistema o Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituido por profesionales de la salud y personal de dirección y confianza de las áreas competentes en la Salud y Seguridad de los trabajadores de la institución.

Artículo 353° . - La institución implementará el Sistema o Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollando las políticas basadas en los principios establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en las normas vigentes.

Artículo 354°.- La Institución a través del Sistema o Servicio de Seguridad de Salud en el Trabajo, formulará las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluye los documentos de gestión: Reglamento Interno, Programa Anual de Capacitación, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Identificación de los Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles, Mapa de Riesgo, el registro obligatorio de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligros y otros incidentes, con la debida constancia de la investigación y las medidas correctivas, registro de exámenes médicos ocupacionales y demás que sean incorporados en norma expresa.

Artículo 355° . - La institución dispone la difusión de los documentos de gestión y hacer conocer el área competente que estará a cargo de la identificación, evaluación o control de

los peligros y riesgos relacionados con la Seguridad y Salud de todos los trabajadores y terceros que prestan servicio a la institución.

Artículo 356°.- La institución promoverá la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituido por titulares y suplentes: seis (06) representantes designados por el director entre su personal de dirección y confianza y seis (06) representantes elegidos por los trabajadores y un (01) veedor, representante del sindicato mayoritario, manteniendo un constante diálogo social, a fin de velar por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa vigentes en pro del bienestar, la Seguridad y Salud de los trabajadores.

Artículo 357°. - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará sus funciones con sujeción a lo establecido en la ley y su reglamento. Asimismo, tiene como objetivos promover la salud y la seguridad en el trabajo y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos de gestión y la normativa nacional, en favor del bienestar laboral y en apoyo al desarrollo de la institución.

Artículo 358°. - La institución dispondrá el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en las normas vigentes de salud, brindando las facilidades, proporcionando los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir los programas de prevención, seguimiento y control que se planifiquen.

Artículo 359°. - Responsabilidades.

La Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

Artículo 360°. - La Administración asegurará la permanencia del Profesional de la Salud (Médico, enfermeras, auxiliares) cuya situación laboral se rija a lo que estipule la norma laboral vigente.

Artículo 361°. - El Departamento de Sanidad tendrá como responsable al Profesional de la Salud en su calidad de médico de la institución, para la atención médica, el seguimiento

clínico y la capacitación permanente en temas de salud, dirigido a los estudiantes y trabajadores en general.

El profesional de la salud en su calidad de médico de la institución, brindará el descanso médico a los estudiantes y trabajadores, si esto lo amerita bajo su responsabilidad, los cuales serán informados a la Dirección y la Sección de Recursos Humanos, siendo estos respetados.

El médico de la institución tendrá la responsabilidad del seguimiento del estado de salud de los estudiantes y trabajadores, ya sea que se encuentre en su domicilio u hospitalizado.

Artículo 362°. - El área de Abastecimiento y Almacén, proveerá de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la adquisición de insumos o material para la atención médica, limpieza y desinfección de los espacios o ambientes de la institución, equipos de protección personal para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales de los trabajadores.

Artículo 363°. - La Sección de Recursos Humanos conjuntamente con la Jefatura de Servicios Generales, verificará de manera continua el orden, limpieza y desinfección de las oficinas y servicios higiénicos de la institución, el uso de los equipos de protección personal (casco, arneses de seguridad, guantes, mascarillas, lentes de protección, botas, mamelucos, etc.) en los trabajadores para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

Artículo 364°. - El departamento de Alimentación y Salud, ofrecerá una alimentación balanceada en acorde a los estándares establecidos en nutrición para la conservación de la buena salud física y mental de los estudiantes.

Artículo 365°. - El Departamento de Psicología, brindará la atención de los estudiantes y trabajadores que requieran los servicios psicológicos y psicopedagógicos, evaluación, diagnóstico, tratamiento y prevención de los problemas referentes a la salud mental.

Artículo 366°. - El Departamento de Formación Militar, ofrecerá la instrucción militar concatenada con la instrucción académica, acorde a las etapas biológicas, psicológicas y físicas, que fortalezcan en los estudiantes la salud física y mental. Asimismo, se evitará las exposiciones de los estudiantes en horas de radiación alta para el ejercicio físico y otras actividades.

Artículo 367°. - La institución establecerá la conformación de brigadas de emergencia para la prevención de desastres, siniestros, incendios y otros, que provoquen la afectación de la vida y la salud de los estudiantes y trabajadores en general, proveyendo lo necesario para su acción.

Artículo 368°.- La institución preverá la aparición de enfermedades en la piel, instalando techos parasol en las áreas de uso prolongado con exposición al sol, por los estudiantes cadetes y personal de trabajadores.

Artículo 369°. - **Normas de higiene.**

Promover las medidas de higiene, para la conservación de una buena salud y prevención de enfermedades ocasionadas por virus, bacterias, agentes patógenos, etc.

Artículo 370°. - Capacitación en el uso adecuado y obligatorio de los elementos de bioseguridad en aplicación a los protocolos sanitarios establecidos, dirigido al personal a cargo de la preparación de alimentos y expendio o venta en quioscos, comedores, cafetines, bazares y otros.

Artículo 371°. - Orientación en el uso correcto de los equipos de protección personal, productos de limpieza y desinfección.

Artículo 372°. - Uso obligatorio de los equipos de protección personal, en los trabajadores para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

Artículo 373°. - Promover la prevención de enfermedades en la piel con el uso obligatorio de protectores solares, y disminución de las actividades prolongadas en horas de mayor radiación solar.

Artículo 374°. - **Medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19.**

La Institución dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semi presencial o presencial:

En el local de la Institución:

- a. Señalizar con círculos el distanciamiento para el ingreso al local de un metro y medio (1.50 m) de distancia entre cada uno de ellos.
- b. Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.
- c. Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.
- d. Disponer de instrumentos para la toma de temperatura, saturación y presión arterial.
- e. Disponer de elementos para la desinfección de calzado.
- f. Disponer de un personal que dispensará alcohol gel a los estudiantes y personas al ingreso del local.
- g. Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.
- h. Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado correcto de manos con agua y jabón, en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.
- i. Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención.
- j. Controlar el buen uso de mascarillas según los estándares sanitarios.
- k. Si algún trabajador o estudiante de la Institución presenta síntomas de Covid-19, será derivado a la atención médica que corresponda para su evaluación.
- l. El médico responsable de la institución determinará si éste amerita su cuarentena obligatoria.
- m. Disponer de Botiquín de primeros auxilios, extintores (vigentes), equipos de emergencia y equipos de protección personal.

Artículo 375°. - Son obligaciones del empleador:

- a) El Empleador debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y su Reglamento, en función al tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos y la cantidad de trabajadores expuestos.
- b) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

- c) Debe garantizar la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización. Estableciendo los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento.
- d) Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores, sus representantes y las organizaciones sindicales, a fin de aplicar los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización en forma eficiente.
- e) Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- f) Garantizar que los trabajadores elijan a sus representantes a través de elecciones democráticas y realizadas por las organizaciones sindicales
- g) Practicar exámenes médicos cada dos años de manera obligatoria a los trabajadores, las que deberán ser realizadas por instituciones autorizadas.
- h) Dispondrá se proporcione al personal que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, una tarjeta de identificación o un distintivo especial visible que acredite su condición.
- i) El empleador permitirá al personal a cargo de la inspección de trabajo, ingrese a las instalaciones para constatar el cumplimiento de la norma de seguridad y salud en el trabajo, proporcionando información que solicite para la respectiva verificación.

Artículo 376°. - Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, debiendo ser previamente informado y capacitado sobre su uso.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- j) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Artículo 377°. - Los trabajadores, estudiantes, padre de familia y terceros y/o usuarios, están en la obligación de cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento interno mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

Artículo 378°. - Equipos de Protección y Seguridad

Disponer de Botiquín de primeros auxilios, extintores, equipos de emergencia y equipos de protección personal.

CAPÍTULO XIV: Del Seguro de Salud y Contra Accidentes.

Artículo 379°. - Seguro de Salud.

En amparo de la Ley General de Salud N° 26842, toda persona tiene derecho a libre acceso a prestaciones de salud y a elegir el sistema previsional de su preferencia.

Artículo 380°. - Todo trabajador cuenta con un seguro social como ESSALUD o el de una aseguradora privada de su libre elección.

Artículo 381°. - Seguro contra accidentes

La institución preverá la protección de la integridad física de todo alumno-estudiante del Colegio Militar “Elías Aguirre”, mediante un Seguro Contra Accidentes, afiliándolo a una empresa aseguradora contratada.

Artículo 382°. - La afiliación del estudiante se producirá en el momento de su ingreso a la institución, previo pago del seguro, disponiéndose un carnet de atención emitida por la empresa aseguradora contratada.

Artículo 383°. - El departamento de Sanidad en caso de haberse ocurrido el accidente, el profesional de la salud brindará la atención inmediata y trasladará al estudiante a las clínicas u hospitales autorizados por la empresa aseguradora contratada, portando su carnet de afiliado, formato de atención firmado por el médico y el director de la institución.

Artículo 384°. - En caso de fuerza mayor a causa de la gravedad del accidente o se encuentre fuera de la institución y no se cuente con el formato firmado debidamente, bastará con la presentación del carnet de afiliación, el padre de familia o tutor del estudiante informará sobre lo ocurrido, para la regularización correspondiente.

Artículo 385°. - Medidas de Seguridad Contra Accidentes

Medidas contra accidentes de vehículos

- a) Periódicamente revisión mecánica de los vehículos, a fin de asegurar su operatividad en buenas condiciones.

- b) Impedir el manejo de vehículos al personal no autorizado, no se deje llevar por la tentación, le acarreará dificultades y hasta la muerte.
- c) No intentar subir o bajar de un vehículo en marcha.
- d) Llevar continuamente las herramientas de mantenimiento de primer escalón, impedir el sobre carga de los vehículos.

Artículo 386°. - Insistir y verificar el respeto a las señales de tránsito.

- a) Estacionarse en las curvas, en las bajadas y subidas.
- b) Evite paradas bruscas.
- c) No conduzca su vehículo cuando se encuentre embriagado.
- d) No mover el vehículo, antes de estar seguro de que no haya personal ni obstáculos delante y detrás del vehículo.
- e) No correr a velocidades mayores que las prescritas.
- f) No retroceder sin mirar atrás, debe emplear un guía cuando tenga que retroceder.
- g) Sea precavido, los frenos pueden vaciarse en cualquier momento, revise niveles y rellene el líquido de frenos.
- h) Los minutos que Ud. Cree que pierde en revisar a conciencia su vehículo antes de partir, le evitarán luego lamentar graves consecuencias y aun perder la vida, por que vale el dicho que “MAS VALE PERDER UN MINUTO EN LA VIDA QUE LA VIDA EN UN MINUTO”.
- i) No sobrepase a los vehículos, conserve su derecha, conserve la distancia, deténgase fuera de la pista.
- j) Por ningún motivo debe sobrecargar un vehículo, ni llevar personal sobre las barandas o en los estribos, está terminantemente prohibido.
- k) Disminuir la velocidad cuando:
 - Hay polvareda o está lloviendo.
 - Suba o baje una pendiente.
 - Cruce frente a una escuela o grupo de gente.
 - En el interior del vehículo siempre debe haber ventilación, caso contrario sus pasajeros pueden intoxicarse con el monóxido.
- l) En caso de estar conduciendo por las noches, no encender cigarros con fósforos o encendedor de llama, lo cegará igual que un relámpago.

m) Cuando el vehículo sale de comisión, el conductor debe llevar:

- Su cartilla.
- Llanta de repuesto.
- Estuche de herramientas.
- Medir la presión de las llantas.
- Revisar los frenos.
- Revisar el agua del radiador.
- Revisar las luces y batería.
- Aceite del motor y caja de cambios y transmisión.

n) El oficial de Motores y Mecánico, constantemente deben inspeccionar los vehículos a fin de determinar su operatividad y si dispone de todos los accesorios indispensables.

Artículo 387°. - Contra incendios

Medidas contra incendios

- a) Prohibir a todo el personal que se encuentra dentro o cerca de una instalación donde se almacenan productos de petróleo o almacenes de munición.
- b) Colocar en lugares visibles avisos prohibiendo fumar.
- c) No permitir el uso de llama o fuego dentro de las instalaciones; antes de efectuar cualquier trabajo en caliente, debe comprobarse que el área se encuentre libre de gases que puedan ocasionar accidentes.
- d) Prohibir terminantemente el lavado de las manos, vestuario y herramientas con gasolina o kerosene porque este se actúa como disolvente, llevándose la grasa natural de la piel y causando la enfermedad conocida como DERMATITIS.
- e) Cada vez que la piel se ponga en contacto con estos productos, deben lavarse inmediatamente con abundante agua y jabón.
- f) Asimismo, se debe colocar otros medios que los complementen, tales como: arena, agua, tierra, etc.

Artículo 388°. - Durante los Ejercicios de Tiro con Armas Portátiles

Medidas contra accidentes durante los ejercicios de tiro con armas portátiles

Son aquellas destinadas a evitar accidentes por acción del fuego de las armas portátiles:

- a) Antes del Tiro, verificar que no exista material extraño dentro del arma.

- b) No pasar delante de la línea de fuego.
- c) No empezar a disparar si no se han tomado las medidas de seguridad correspondientes.
- d) No poner el dedo en el disparador hasta haber escuchado la voz de fuego.
- e) En caso de incidente de tiro, mantener el cañón en dirección de los blancos y esperar que el armero de solución al incidente.
- f) Al termino del ejercicio, ejecutar los 3 golpes de seguridad, percutar y colocar el seguro.
- g) Dejar el arma sobre el mampuesto y ponerse en “atención” hasta la voz de “ALTO” al fuego. Considerar siempre que el arma está cargada, hasta no verificar lo contrario.
- h) No bromear apuntando el arma en dirección a una persona o personas.
- i) Prestar atención a las órdenes e indicaciones del oficial que conduce el tiro.
- j) No pretender desintegrar los cartuchos.

Artículo 389°. - Durante la Instrucción

Medidas contra accidentes durante la instrucción

- a) Verificar que el vestuario, equipo y armamento, se encuentre en buen estado.
- b) En caso de mucho calor, no se quite las prendas bruscamente, puede sobrevenirle una pulmonía.
- c) De cuenta a su superior inmediato. Cuando observe que alguien presenta síntoma de enfermedad (palidez, sudores copiosos sin motivo, dolores agudos).
- d) No confunda la temeridad con el valor.
- e) Mantenga siempre la seguridad. No actúe en forma atolondrada.
- f) En caso de accidente, llamar inmediatamente al personal de la enfermería del CM “EA”, médico, enfermera o sanitario.
- g) No tratar de mover heridos pueden tener fracturas y empeorará su situación.
- h) Si se aplican torniquetes, aflojarlos cada 30 minutos, no vaya a sobrevenir gangrena.
- i) Tener siempre en cuenta el aforismo que dice que de “un palo de escoba sale un tiro” y efectúe los golpes de seguridad y no apunte a nadie con el arma.
- j) Los cuatro pasos a seguir para salvar vidas en la administración de primeros auxilios son:
 - Detenga la hemorragia, emplee Ud. Un apósito o en caso necesario recurra al torniquete; siempre de saber cómo hacerlo.
 - En caso de asfixia, despeje rápidamente la entrada de aire.
 - Proteja la herida (empleando el apósito de primeros auxilios).

- Impida la postración nerviosa (coloque al herido en una posición cómoda, quítele la mochila, aflójela su correa, ropa y abríguelo).
- k) Los acontecimientos se producen en su mayor parte por correr a velocidades mayores que las prescritas o por retroceder sin mirar atrás.
- l) Antes de practicar algún deporte, revise la cancha y/o instalación donde se va a desarrollar este; puede haber cuerpos extraños, desniveles, hueco, etc. que pueden producir accidentes:
- Revisar con frecuencia el estado de conservación de las diferentes pistas de entrenamiento,
 - Durante el pasaje de las diferentes pistas de entrenamientos, siempre se debe de contar con la presencia del enfermo y/o médico; con su respectivo equipo de primeros auxilios.

Artículo 390°. - Durante el Entrenamiento Físico y Deportes.

Medidas contra accidentes durante el entrenamiento físico y deportes

- a) Realizar deportes con las prendas reglamentarias.
- b) No usar canchas con piso resbaladizo por efectos de las lluvias o las construcciones.
- c) No hacer demostraciones de fuerza innecesaria durante un encuentro deportivo y entrenamiento físico.
- d) Durante los entrenamientos físicos, practicar de lo simple a lo difícil y de menos a más ejercicios.
- e) La práctica del deporte siempre debe ser vigilada y/o controlada por un oficial.
- f) Mientras se practica deportes, evitar beber líquido en forma abundante. Desechar gaseosas.
- g) Al término de la práctica deportiva, el baño debe ser máximo minutos de duración.
- h) No practicar ejercicios, sino después de horas de haber ingerido alimentos.
- i) Evitar el juego brusco.
- j) Si se está de árbitro, recordar que de las palabras se pasan a los hechos.

Durante el Trabajo en Talleres

Artículo 391° Medidas contra accidentes durante el trabajo en talleres

Son aquellas destinadas a evitar accidentes cuando el personal trabaja en talleres utilizando máquinas y herramientas.

- a) Usar las herramientas o equipo apropiado para cualquier trabajo y hacerla de una manera segura.
- b) No se debe utilizar herramientas improvisadas.
- c) Verificar el estado de las herramientas o equipos antes de usarlos.
- d) No aceptar herramientas prestadas en mal estado.
- e) No usar herramientas con mangos flojos, astillados, ásperos o flojos. No usar cinceles u otras herramientas que estén con las cabezas aplastadas o rajadas.
- f) No usar limas sin mangos, no golpear las limas ni usarlas como palancas.
- g) Evitar llevar herramientas u otros objetos puntiagudos en los bolsillos.
- h) No emplear maquinas o herramientas cuyo funcionamiento se desconoce.
- i) Verificar que el personal a su cargo no esté, bajo la influencia del alcohol.
- j) No fumar en los sitios donde está prohibido hacerlo.
- k) Al ingresar a talleres ajenos a su trabajo, mantenerse alejado de todas las máquinas y herramientas. Pueden causar daños.

Artículo 392°. - Medidas de Seguridad para el Personal de la IEPM “CMEA”

Son aquellas destinadas a mantener la integridad física del personal, tanto dentro como fuera de la instalación.

a) Durante las salidas de paseo

- Evitar frecuentar lugares riesgosos y no autorizados.
- Evitar pasear siempre sólo, procure ir acompañado de otro miembro.
- Evitar entre los bares, cantinas o picanterías, donde se encuentra, personal embriagado.
- No acepte invitaciones de ninguna naturaleza de personas extrañas o desconocidas, sospeche de todos.
- Evite inmiscuirse en trifulcas o líos callejeros, al observar alguno pasar de largo, no sea curioso que puede salir comprometido.
- Evitar embriagarse. Apenas se encuentre algo mareado, diríjase a su domicilio y/o Colegio Militar, a solicitar ayuda de sus compañeros.
- No subir a los vehículos en marcha.

- Al viajar en los ómnibus bajar por las puertas delanteras y cuando el vehículo se haya detenido.

b) **Conducta de los peatones**

- Cruzar únicamente en las esquinas.
- Obedecer las señales de tránsito.
- No atreverse nunca, aun cuando la señal dé el paso, sin antes mirar a la izquierda o derecha.
- No salir nunca a la calle o el camino entre dos vehículos estacionados.
- En las carreteras o caminos, transitar por la izquierda en cuanto sea posible, fuera de la berma.
- En la ciudad no transitar ni esperar fuera de las aceras.
- Después de bajar de un vehículo no cruzar por delante o por detrás del vehículo, sin antes esperar que se despeje la vía.

c) **Para evitar riñas y pugilatos**

- No emplear apodosos o insultos que no sean del agrado o denigren a la persona a quien van dirigidos.
- No emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros, principalmente aquellas que atentan contra el honor y la dignidad del camarada o su familia.

Artículo 393°. - Reglas de seguridad

- Obedezca los avisos de seguridad en todo lugar y momento.
- Las instrucciones de seguridad (Normas y Directivas) deben ser observadas y cumplidas frecuentemente.
- Si no entiende una determinada orden o directiva, pregunte o solicite una aclaración, no origine riesgos innecesarios ni ponga en peligro a sus compañeros, por no haber entendido bien una orden.
- Tenga presente los siguientes pasos:
 - Acabar con los accidentes antes que los accidentes acaben Ud.
 - Las máquinas y las armas no respetan a nadie; es Ud. Quien debe respetarlas.

- Su peor enemigo es un amigo descuidado.
- Un accidente leve puede ser más tarde un accidente grave.
- La experiencia nos demuestra que el mayor porcentaje de los accidentes son producidos por: descuido, negligencia, exceso confianza y rutina.

TÍTULO IX: RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: Generalidades.

Artículo 394°. - El sostenimiento económico del colegio depende directamente del Presupuesto que asigne el Ministerio de Economía, y el pago que realiza el padre de familia por el concepto de Vestuario y alimentación de los Estudiantes Cadetes.

TÍTULO X: SERVICIOS QUE SE ESTABLECE EN EL COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE

CAPÍTULO I: Servicios para Oficiales, Técnicos, Suboficiales.

Artículo 395°.- El Servicio de Día la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, tiene como misión esencial:

- a. Que las disposiciones prescritas en la Orden de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, sean debidamente conocidas y cumplidas por los interesados.
- b. Que el personal de Servicio dé cumplimiento a las consignas prescritas o aquellas disposiciones de carácter temporal que dicte la Dirección.
- c. El personal de Jefes, Oficiales, Suboficiales, Empleados especialistas y Tropa es designado, por turnos, para cumplir las siguientes funciones según su jerarquía:

Artículo 396°.- Los servicios que se designan en la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, son:

- a) Jefe de Cuartel
- b) Capitán de Día.
- c) Oficiales de Día.
- d) Suboficiales de Permanencia
- e) Servicio de Ronda.
- f) Servicio de Permanencia

Artículo 397º.- Del Jefe de Cuartel

El servicio de Jefe de Cuartel lo realizarán los Oficiales del grado de Mayor. Sus funciones son:

- a) Vigilar que el personal de Servicio, tanto de día como de noche cumpla sus funciones.
- b) Dar parte al Director a su llegada al Plantel de todas las ocurrencias habidas en su servicio y las medidas tomadas al respecto.
- c) Comunicar al Director, todo aquello que por su gravedad merezca ser conocido inmediatamente.
- d) Visar la Orden de Salida de vehículos cuando tenga que cumplir algún servicio del Plantel.
- e) Recibir del Capitán de Día los partes de la lista de diana y de retreta.

Artículo 398º.- Del Capitán de Día

En el Servicio de Capitán de Día, se turnarán todos los Capitanes que prestan servicios en la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”,

Funciones:

- a) Practicar tanto de día como de noche, rondas o visitas a las distintas dependencias del Plantel para asegurarse del orden y buen funcionamiento de ella, dictando las medidas del caso con el fin de evitar tropiezos o demoras en las actividades normales de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, pero teniendo cuidado de que las disposiciones que dicte, por necesidades del servicio, no interfieran las atribuciones normales de los demás jefes de la repartición del Plantel.
- b) Velar porque las distintas distribuciones se inicien en las horas prescritas, constatando para ello que el personal que debe dirigir las y el que debe concurrir a ellas lo haga con la anticipación necesaria.
- c) Controlar que el personal de Servicio cumpla con sus obligaciones.
- d) Presidir la lista de diana, de retreta y todas las atribuciones en que esté presente el alumnado o las importantes si hubiera varias al mismo tiempo.
- e) Controlar el uso del teléfono, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección del Plantel.

Artículo 399º.- Del Oficial de Día

En cada año de estudios habrá un Oficial de Día. En este servicio se turnarán los Oficiales, Técnicos o Sub Oficiales Instructores.

Funciones:

- a) Controlar personalmente la llegada oportuna y la asistencia de los Cadetes a las distintas distribuciones, clases, conferencias, asegurándose que las ausencias se deban a causa justificada.
- b) Asegurar que los Cadetes lleven a las clases sus libros, cuadernos y demás útiles e implementos didácticos.
- c) Vigilar que los Cadetes concurran a las aulas y clases de educación física con las prendas de vestir o de abrigo prescritas.
- d) Prohibir que los Cadetes se ausenten, sin causa justificada, de las aulas, imponiendo el orden en ellas en ausencia de los Profesores.
- e) Practicar las revistas del caso momentos antes que los Cadetes tengan que desfilas para asistir al desayuno, almuerzo, comida y aulas a fin de asegurarse que concurran conformándose a las disposiciones reglamentarias o a las que sean dictadas por el Crl Director.
- f) Controlar personalmente el orden y buen comportamiento de los cadetes durante las diferentes distribuciones: rancho, prendas, etc.
- g) Practicar frecuentes visitas durante el día y en la noche hasta las 22.00 horas, a fin de impedir se originen desperfectos en los muebles, servicios higiénicos, servicio de luz, instalaciones eléctricas y talleres, paredes, puertas, cerraduras, etc., en las zonas afectadas a su control y responsabilidad.
- h) Impedir en las horas de recreo que los Cadetes se alejen demasiado de los pabellones de aulas, se dediquen a juegos prohibidos, peligrosos o se oculten.
- i) Practicar frecuentes visitas a las zonas inmediatas a las aulas o dormitorios después de terminadas las comidas, antes de las horas de silencio, para asegurarse que todos los Cadetes duermen o estudian y no perturben a los que deseen dormir o trabajar, impedir que frecuenten las zonas señaladas para el estacionamiento nocturno de los vehículos de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, las cocinas, zonas de los pozos o tanques de agua, pabellones de enfermería o piquete, pabellones administrativos, laboratorios, etc., sin tener autorización para ello.
- j) Asegurar que los Cadetes que demuestran estar enfermos pidan visita médica haciéndose anotar en los libros respectivos y que concurran efectivamente a la enfermería para ser

examinados, dando el nombre de aquellos a quienes se haya prescrito asistir a los consultorios o laboratorios, debiendo controlar, además, el regreso de los Cadetes.

- k. Controlar al término de la salida a los Cadetes que han regresado, anotando el nombre de los que no hayan salido y dando cuenta al Capitán de Día de las ocurrencias que se han presentado en la salida.
- l. Controlar la salida de los Cadetes, constatando la nómina de los que no salen y de aquellos que no hacen uso de ella.
- m. Estar presente en la lista de diana y de retreta a fin de dar cuenta de las ocurrencias al Capitán de Día al término de las mismas.
- n. Practicar las rondas a los distintos compartimientos de la IEPM - CMEA, después de las 22.00 horas, de acuerdo con el turno que establecerá diariamente la Orn de la IEPM - CMEA.
- o. Cuidar que los Cadetes concurran a la peluquería según el rol establecido y regresen tan pronto como hayan sido atendidos.
- p. Vigilar que los Cadetes a quienes se les haya prescrito concurran en los momentos de recreo a la enfermería para su curación y que aquellos a quienes el personal de enfermeros deba prestarle alguna atención, se encuentren en las zonas de aulas o de recreo a fin de que pueda darse cumplimiento a las disposiciones dictadas por el médico.
- q. Cerciorarse que los Cadetes que por prescripción médica no deban practicar ejercicios o bañarse cumplan con tal disposición y que se mantengan en reposo cerca de la zona de trabajo de sus demás compañeros de sección.

Artículo 400°.- Del Sub Oficial de Permanencia

Los Suboficiales, sin excepción alguna, se turnarán en el Servicio de Permanencia cumpliendo las disposiciones que al respecto aparecen en los reglamentos: General de Servicio Interior y Reglamento de Servicio en Guarnición. Para el cumplimiento de dichas disposiciones, no olvidarán la organización especial de la IEPM - CMEA.

En adición a estas disposiciones, darán cumplimiento a las consignas que aparecen en los libros de Permanencia y las de carácter temporal que prescriba la Orden de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”. Además, tendrán especial cuidado en lo relativo a:

- a) El movimiento diario de vehículos tornando las providencias del caso para que los que deban cumplir determinadas comisiones se encuentren estacionados con su chofer en las inmediaciones del Pabellón de ingreso.

- b) Prohibir el ingreso de particulares al Plantel, después de las 18,00 horas salvo que se trate de personas que desean entrevistarse con alguna autoridad de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, en cuyo caso las hará pasar a la sala de recibo.
- c) Prohibir el ingreso de vehículos ajenos al Plantel, salvo el caso que se trate de proveedores, en cuyo caso los hará pasar controlando previamente el material que transportan y dando aviso al Capitán de Día.
- d) Controlar a todo el personal que ingresa al Plantel y que no pertenezca al mismo, exigiendo su identificación y anotando en el libro respectivo el objeto de su visita.
- e) Controlar que los especialistas que deban cumplir algún servicio nocturno sean despertados en hora oportuna.
- f) Enviar diariamente a la hora prescrita, los libros del servicio de permanencia al Subdirector para su visación y control.

Artículo 401°.- Los libros que se llevarán en el servicio de permanencia son los siguientes:

- a) Libro de Permanencia y Consigna, en el que se indicará diariamente las ocurrencias habidas en el servicio.
- b) De llamadas telefónicas, en el que se inscribirá todas las llamadas que se hagan a los Jefes del Plantel. Además, se anotará en dicho libro también toda llamada que hagan los familiares de los Estudiantes Cadetes en los casos que trate de ausencia, demora o enfermedad de éstos, para poner este hecho en conocimiento del Capitán de Día y del Oficial de Servicio del Año respectivo.
- c) Control de vehículos, en el que se anotará detalladamente el movimiento de los vehículos de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre” o particulares que están autorizados a ingresar, permitiendo la salida de todos los vehículos solamente cuando el piloto esté premunido de la orden de salida debidamente firmada por la autoridad respectiva.
- d) Salida extraordinaria de Cadetes, en el que se anotará toda salida que se conceda al Cadete por permisos especiales.
- e) Castigos de tropa, en el que se anotarán los castigos que se impongan al personal del Piquete.
- f) Cargos del servicio de permanencia, en el que figurará en forma detallada los enseres, implementos, muebles, etc., afectados al servicio de permanencia y que permite constatar las ocurrencias habidas en los mismos, en cada relevo.

Artículo 402°.- Del Servicio de Ronda En el Servicio de Ronda que se nombrará diariamente, participarán todos los Oficiales y Suboficiales de Servicio, en turnos proporcionales entre las 22.00 y las 06.00 horas. Las funciones del Oficial de Ronda son las siguientes:

- a) Recorrer los distintos compartimientos del Plantel para cerciorarse de que todo está en orden.
- b) Vigilar y constatar que los Cadetes se encuentren en sus cuadras respectivas, tomando nota de los ausentes y de los internados en la enfermería.
- c) Impedir que los Cadetes después del toque de silencio hagan ruido o mortifiquen el descanso de los que duermen.
- d) Controlar durante su servicio que no haya personas extrañas al Plantel.
- e) Vigilar y controlar que las imaginarias cumplan con su servicio.
- f) Constatar que el personal de especialistas a cargo de los servicios nocturnos cumpla con sus respectivas funciones.
- g) Velar porque el personal de la Sección de Sanidad atienda los casos urgentes que se presenten, dando aviso en caso necesario al Capitán de Día y Jefe de Día.
- h) Comprobar que no haya desperdicios de agua.
- i) Vigilar que en los distintos compartimientos del Plantel sólo permanezcan encendidas las luces autorizadas, y disponer que el electricista de servicio repare los desperfectos que hubieren.
- j) Consignar en el libro respectivo las ocurrencias habidas en su servicio, indicando la forma como deben ser subsanadas.

Artículo 403°.- Del Servicio de Permanencia

El personal de Permanencia será nombrado teniendo en cuenta el efectivo del Piquete, las necesidades de ésta y las de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”. Cumple las siguientes funciones, además de las que determina el Reglamento General de Servicio Interior y Reglamento General de Servicio en Guarnición:

- a) Vigilancia y seguridad del Plantel.
- b) Control de las puertas que dan acceso a la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”.

- c) Control de toda persona o vehículo que ingrese o salga del Plantel, dando cuenta al Oficial de Permanencia.
- d) Hacer cumplir las disposiciones dictadas sobre estacionamiento de vehículos tanto en el interior como en el exterior.
- e) Velar por el cumplimiento de las consignas o disposiciones que se indican en la Orden de la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”.
- f) Servir como ordenanzas para el anuncio de personas que visiten la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre” y que deseen entrevistarse con alguna persona y llevar a los interesados el libro de llamadas telefónicas.

TÍTULO XI: DE LAS EXCURSIONES Y/O VISITAS DE ESTUDIO

CAPÍTULO I: Generalidades

Artículo 404°. - El responsable es el directivo o docente que presenta un expediente como máximo dos (02) meses antes de la fecha prevista para el viaje, conteniendo: objetivos del viaje, presupuesto, itinerario, participantes y autorización escrita de los padres de familia o tutores. Se requiere de un proyecto de aprendizaje, cuando el viaje responde al desarrollo de competencias.

Artículo 405°. - El director, mediante resolución, autoriza el expediente de viaje, solo dentro del periodo lectivo y/o que involucre al personal de la institución.

Artículo 406°. - Registro de Empresas Proveedoras de Servicios Turísticos.

El responsable del viaje verifica por documentación física o virtual, que el proveedor del servicio acredita: registro RUC ante la SUNAT, resolución de autorización vigente para el transporte según el área (nacional, regional o provincial). En caso de agencia de viaje o turismo, se adiciona su inscripción en el Directorio Nacional de los Prestadores de Servicios Turísticos del MINCETUR.

Artículo 407°. - El responsable del viaje verifica que, los vehículos deben contar con Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), inspección técnica vehicular y Tarjeta Única de Circulación (TUC) vigentes. Los conductores deben contar con licencia profesional de conducir vigente para el vehículo en uso, sin sanciones graves o muy graves.

TÍTULO XII: OTRAS DISPOSICIONES.

CAPÍTULO I: Proyección Social

Artículo 408°. - Definición.

La Proyección Social es definida como el conjunto de actividades y proyectos que vinculan el que hacer académico de la institución vale decir, la docencia y la investigación con la realidad natural, cultural y social del país.

Artículo 409°. - Objetivos de la Proyección Social.

- a) Mejorar la calidad de la interacción entre la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre” y el entorno social desarrollo del talento humano, participación organizada con responsabilidad social.
- b) Crear espacios para que los estudiantes cadetes pongan al servicio de la sociedad los conocimientos sobre salud recibidos en su proceso de formación
- c) Ofrecer servicios de salud y de transferencia tecnológica, educación, formación, capacitación y asesoría a núcleos sociales más vulnerables.
- d) Contribuir a la reconstrucción de las comunidades humanas, promoción de conciencia comunitaria y solidaria (Proyectos a escala humana)
- e) Fortalecer la identidad cultural entre los estudiantes cadetes como parte de su desarrollo integral manifestado a través de distintos talleres culturales.

CAPÍTULO II: Atención al usuario

Artículo 409°. – Servicio de Fedatario.

Esta función la asume el servidor de la institución, designado para ejercer esta función que consiste en comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, a para su empleo en los procedimientos administrativos de la Institución.

Artículo 410°. – Atención de quejas y reclamos.

En virtud de lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”, a efecto de garantizar continuidad y la oportuna atención de los reclamos y quejas formulados por los usuarios, designa a un servidor responsable del Libro de Reclamaciones, el mismo que tendrá la función de atender y dar respuesta oportuna a los reclamos y quejas teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO III: Cuidado del Medio Ambiente.

Artículo 411°. - Definición.

El cuidado del medio ambiente es una actividad que tiene como objetivo garantizar la vida y el equilibrio natural del planeta Tierra, asegurando la existencia y salud de los seres vivos y la conservación de los recursos naturales y propiciando, a su vez, el bienestar de las futuras generaciones.

Artículo 412°. - Proyectos medioambientales para colegios.

Otra opción consiste en adoptar proyectos relacionados con el medio ambiente e incluirlos en el contenido educativo que se imparte en la Institución Educativa Pública “Colegio Militar Elías Aguirre”, en las áreas relacionadas con el tema.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

SEGUNDA. - La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

TERCERA. - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán atendidos por la Dirección de la Institución.

Anexo N° 1

LEMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“DISCIPLINA, MORALIDAD Y TRABAJO”

Tres son los pilares sobre los que descansa la preparación y educación del cadete aguirreño: DISCIPLINA, MORALIDAD Y TRABAJO virtudes destinadas a dotarlos de las herramientas necesarias para poder afrontar la modernidad de un “NUEVO MILENIO” y ser, en un mañana no muy lejano, hombres de bien para la defensa y desarrollo de nuestra Patria.

- A. **DISCIPLINA:** dentro de nuestra institución, la disciplina es uno de los factores básicos de la educación que se muestra a través del cumplimiento de la responsabilidad asignada de acuerdo a criterios pre establecidos, para generar actitudes y comportamientos como factor de seguridad, de autonomía y responsabilidad. El personal militar y civil, en razón de la autoridad que tienen sobre los cadetes, tratarán de obtenerla en forma consciente, utilizando como medios a la persuasión, el ejemplo y la justicia, aplicándose sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento de Colegios Militares. El personal civil cumple responsabilidades de acuerdo a su régimen laboral.
- B. **MORALIDAD:** en nuestra institución se manifiesta a través del buen comportamiento dentro y fuera del colegio que trasciende en actos de honradez, dignidad, abnegación y veracidad. Implica fortalecer la voluntad mediante la observación de normas las de conducta, trabajadas tanto en el aspecto militar como civil. Se busca desarrollar la personalidad del cadete a través de la reflexión, para que actúe por convicción, requiriéndose que los adultos se constituyan en modelos idóneos de aprendizaje social que generen optimismo y espíritu de superación, mediante la participación y sana competencia en las diferentes actividades planificadas, acompañado de un estado mental positivo como motivación militar para el cumplimiento de las reglas y obligaciones.
- C. **TRABAJO:** entendida como la capacidad productiva y creadora en el cumplimiento del deber, actuando con autonomía, seguridad, libertad y calidad. En nuestra

institución entendemos que cada persona y departamento se compromete con la labor escolar dentro de sus funciones, cronograma, teniendo la supervisión y monitoreo para el logro de los objetivos institucionales, donde el incumplimiento afecta a su desarrollo personal y de la comunidad a la que pertenece.

ANEXO N° 2

Manifestaciones Simbólicas de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Elías Aguirre”

- 1.1. Lema de La Institución Educativa
- 1.2. Insignia del Colegio
- 1.3. Himno del Colegio
- 1.4. Bandera Institucional
- 1.5. Reseña Histórica
- 1.6. Nuestro Patrono
- 1.7. Decálogo del Cadete
- 1.8. El Uniforme Escolar

1.1. LEMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

LEMA DEL COLEGIO MILITAR “ELÍAS AGUIRRE”

ERGUIDA LA FRENTE:

Muy alto el corazón

NUESTROLEMA:

Disciplina, moralidad y trabajo

NUESTRO RUMBO:

La excelencia

EN LA PAZ:

Estudiando

EN LA GUERRA:

Combatiendo

VIVA EL COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE:

Viva...

“DISCIPLINA, MORALIDAD Y TRABAJO”

Tres son los pilares sobre los que descansa la preparación y educación del cadete aguirreño: DISCIPLINA, MORALIDAD Y TRABAJO virtudes destinadas a dotarlos de las herramientas necesarias para poder afrontar la modernidad de un “NUEVO MILENIO” y ser, en un mañana no muy lejano, hombres de bien para la defensa y desarrollo de nuestra Patria.

- a) **DISCIPLINA:** dentro de nuestra institución, la disciplina es uno de los factores básicos de la educación que se muestra a través del cumplimiento de la responsabilidad asignada de acuerdo a criterios pre establecidos, para generar actitudes y comportamientos como factor de seguridad, de autonomía y responsabilidad. El personal militar y civil, en razón de la autoridad que tienen sobre los cadetes, tratarán de obtenerla en forma consciente, utilizando como medios a la persuasión, el ejemplo y la justicia, aplicándose sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento de Colegios Militares. El personal civil cumple responsabilidades de acuerdo a su régimen laboral.

- b) **MORALIDAD:** en nuestra institución se manifiesta a través del buen comportamiento dentro y fuera del colegio que trasciende en actos de honradez, dignidad, abnegación y veracidad. Implica fortalecer la voluntad mediante la observación de normas las de conducta, trabajadas tanto en el aspecto militar como civil. Se busca desarrollar la personalidad del cadete a través de la reflexión, para que actúe por convicción, requiriéndose que los adultos se constituyan en modelos idóneos de aprendizaje social que generen optimismo y espíritu de superación, mediante la participación y sana competencia en las diferentes actividades planificadas, acompañado de un estado mental positivo como motivación militar para el cumplimiento de las reglas y obligaciones.

- c) **TRABAJO:** entendida como la capacidad productiva y creadora en el cumplimiento del deber, actuando con autonomía, seguridad, libertad y calidad. En nuestra institución entendemos que cada persona y departamento se compromete con la labor escolar dentro de sus funciones, cronograma, teniendo la supervisión y monitoreo para el logro de los objetivos institucionales, donde el incumplimiento afecta a su desarrollo personal y de la comunidad a la que pertenece.

INSIGNIA DEL COLEGIO

Nuestra Insignia institucional es el símbolo que nos identifica como Institución Educativa.



Este emblema representa el honor la honestidad y respeto, quien lo lleva jamás traiciona estos principios quien lo ve, siente admiración y confianza, porque es el emblema del cadetes.

HERÁLDICA DEL EMBLEMA:

A. EL primer Emblema usado en la Historia del Colegio Militar "Elías Aguirre" fue hecho en paño de color rojo.

Según el Reglamento de los Colegios Militares de la República está constituido de la siguiente manera:

En paño celeste, con el Emblema del Colegio y orla u orilla bordada en dorado.

El Emblema tiene fondo negro que va dentro del Escudo. Los colores que predominan son:

➤ **Los colores que predominan son:**

COLOR AMARILLO

La Antorcha, de color amarillo, representa la Ley del saber que es impartida. Está pintada de color amarillo porque representa la nobleza, poder, luz, constancia y elocuencia.

COLOR NEGRO

El borde y el interior del Emblema, es de color negro con las iniciales de "CMEA" denotando prudencia, rigor, honestidad y obediencia; las cuales se inculcan en el Colegio Militar.

COLOR AZUL CELESTE.

Representa la inmensidad del cielo infinito; así también indica la ausencia de límites para el cumplimiento de su misión.

1.2. HIMNO DEL COLEGIO

HIMNO DEL COLEGIO

MILITAR

“ELÍAS AGUIRRE”

CORO

Pasan los Cadetes del Colegio Militar
Erguida la frente muy alto el corazón Pasan los
Cadetes radiantes de emoción
Los lauros del triunfo seguros de lograr.

(Bis) I

Nuestro Himno vibrante resuena
En el Ande, la Selva y el Mar Nuestro
lema clarín que repica
¡Disciplina, Trabajo y
Moral!

I

I

Es la estela del Huascar fanal
Que señala un mejor porvenir
Prometamos las huellas seguir De
Aguirre, Ferré y Carvajal.

II

I

Nuestras aulas benditas irradian
La cultura y saber por doquier; Y,
ante el área de Dios y la Patria Hoy
y siempre juremos ¡Vencer!

Letra : Gerardo Guerrero Guevara.
Música : Manuel Mujica Grados.

1.3. BANDERA INSTITUCIONAL

El color blanco significa la unidad, nuestra ansia de libertad, justicia social y paz, se tiene constancia del uso de la bandera blanca como emblema de rendición y paz.

En el centro lleva el escudo de nuestra institución, que es el emblema que representa: el honor, la honestidad y respeto, quien lo lleva jamás traiciona estos principios quien lo ve, siente admiración y confianza.



1.4. RESEÑA HISTÓRICA DE LA IEPM “ELÍAS AGUIRRE”



La Institución Educativa Pública Militar “Elías Aguirre” (I.E.P.M. “EA”) fue creado mediante Ley N° 13729, el 20 de noviembre de 1961 siendo el Primer Centro de Instrucción Militar de la Región Norte del país. Como nombre de nuestro Colegio Militar se propone al Capitán de Corbeta Elías Aguirre, por ser el más preclaro héroe chiclayano que en el legendario monitor “HUÁSCAR” derramó su sangre y ofrendó su vida en defensa de nuestra querida patria. Su primer director fue el Crl Inf Alejandro Sierralta Morote quien tuvo la honrosa misión de dar inicio a las actividades de tan prestigiosa institución. La primera promoción fue integrada por cuarenta y nueve cadetes denominada “Crl Inf. Alejandro Sierralta Morote” que egresó el año 1964. Son cincuenta y cuatro promociones que han egresado de las sagradas aulas de esta prestigiosa institución con un total aproximado de cinco mil Ex cadetes que hoy prestigian a su alma mater en todo el territorio nacional y en el extranjero.

Esta institución ha sido calificada por el Ministerio de Educación como una institución de “Excelencia Educativa” al formar “LÍDERES PARA EL FUTURO”, así mismo, ha recibido condecoraciones por su labor permanente en la educación y formación de la juventud peruana, contribuyendo de esta forma al engrandecimiento de la región Lambayeque y del Perú.

Para la optimización de la enseñanza y aprendizaje del cadete, la Institución Educativa Pública Militar “Elías Aguirre” cuenta con una amplia infraestructura como: biblioteca

actualizada, laboratorios de ciencias (física, biología y química), laboratorios de computación e idiomas, gimnasio, piscina, coliseo, estadio, pistas de atletismo, campo de tiro, entre otros.

Paralelamente a su formación académica, el cadete recibe una férrea instrucción militar, fortaleciendo su personalidad y espíritu de cuerpo, afirmando así, su conciencia patriótica. La formación militar le permite al cadete cumplir con su servicio militar, al término del cual se le otorga el grado de Oficial Provisional de Reserva en el Arma de Infantería.

Tres son los pilares sobre lo que descansa la preparación y educación de nuestros caballeros y damas cadetes: Disciplina, Moralidad y Trabajo, valores y virtudes destinados a dotarlos de las herramientas necesarias para poder afrontar la modernidad del Tercer Milenio y ser hombres de bien para la defensa y desarrollo de nuestra Nación.

En el Colegio Militar Elías Aguirre se imparte educación a partir de 3er a 5to de educación secundaria en su modalidad de mixto interno y externo (mujeres externo).

1.5. NUESTRO PATRONO

CAP CORB REMIGIO ELÍAS AGUIRRE ROMERO



Este valeroso marino nació en Chiclayo, el 1 de octubre de 1843, hijo de Carlos Aguirre y María Candelaria Romero. Las primeras letras las aprendió en su ciudad natal. Al cumplir los 10 años, sus padres lo enviaron a Lima para que continúe sus estudios en la capital bajo la tutela de sus tíos José y Manuel Romero.

Antes de cumplir los 15 años ingresa en la Escuela Naval Militar, el 7 de junio de 1858. Después de dos años de estudio obtiene el grado de Guardiamarina y destinado a servir en la fragata Amazonas. Durante cuatro años realiza sus prácticas profesionales en diversos buques de la escuadra, el 20 de enero de 1864 obtiene el grado de alférez de fragata.

Fue destacado a la Corbeta “UNIÓN” al mando del capitán de Corbeta Don Miguel Grau Seminario.

Participó en el Glorioso Combate de “ABTAO” y en 1866, por su destacada acción, fue ascendido a Teniente Primero, se le dio medalla conmemorativa y el título de “Benemérito de la Patria”. Igual distinción se otorgó a los jefes y oficiales que participaron en el combate.

De Capitán de Corbeta, Don Elías Aguirre es nombrado Sub Director de la Escuela Naval del Perú. En adición a sus funciones tiene a su mando a la Cañonera “Chanchamayo” nave en la que realizan sus prácticas en el mar los alumnos de la Escuela de Grumetes. Infortunadamente, en unos de sus tantos viajes se varó; no pudiéndose salvar del desastre. Elías Aguirre, por tal motivo, fue separado del servicio por el Consejo de Guerra durante dos años.

Declarada la Guerra con Chile, un 05 de abril de 1879 y a pedido del Contralmirante Don Miguel Grau, formó parte de la dotación del Monitor “Huáscar”.

En pleno conflicto naval, una mañana del 8 de octubre de 1879 luego que una granada enemiga del Blindado “LORD” y “COCHRANE” cayera en el Huáscar, el cuerpo del Contralmirante Miguel Grau voló en pedazos tomando el mando de la nave el Capitán de Corbeta Don Elías Aguirre y cuando impartía órdenes, disparaban del blindado chileno “BLANCO ENCALADA”, de la Cañonera “COVADONGA”, de las Corbetas “O HIGGINS” y del “LOA”; haciendo un círculo de hierro y fuego contra el Monitor “HUÁSCAR” llegando una granada a impactar en su cuerpo; poniendo fin a su existencia inmortalizando su nombre.

Sus restos, junto con los de DIEGO FERRE, JOSÉ MELITON CARVAJAL y el resto de la tripulación muerta, fueron sepultados al día siguiente del Combate (9-oct-1879), en el Puerto de Mejillones – Bolivia (territorio ocupado por los chilenos). Siendo Presidente del Perú, Don Andrés Avelino Cáceres, dispuso la traslación de sus restos al Perú, los cuales un 15 de julio de 1890 fueron depositados en el Mausoleo del Mariscal “Ramón Castilla”, para finalmente, ser trasladados, un 8 de setiembre de 1908, a la Cripta de los Héroes.

1.6. DECÁLOGO DEL CADETE

1. Amar a Dios en el cielo y a mi colegio en la tierra.
2. Recordar siempre las sabias enseñanzas impartidas.
3. Mi juramento del 07 de Junio lo tendré presente toda mi vida.
4. Honrar a mis padres y mi alma mater estudiando con dedicación y esfuerzo.
5. En estudio y deporte, siempre soy el primero.
6. Vivo orgulloso y satisfecho de estudiar en tu seno materno.
7. Ser fiel y leal en mis tres años de estudios.
8. No usurpar las ideas de mis amigos cadetes.
9. No testificar en contra de mi alma mater.
10. Cumplir estrictamente las normas disciplinarias como un buen soldado de la patria.

Anexo 3

HIMNO DEL EJÉRCITO

CORO

El Ejército unido a la historia por fecunda
y viril tradición se corona con lauros de
gloria al forjar una libre nación.

ESTROFAS I

Evocando un pasado glorioso del incario su
antiguo esplendor, Ayacucho, Junín, Dos de
Mayo libertad conquistó con valor
Zarumilla, la Breña y Arica, gestas son que
a la historia legó Bolognesi ¡oh sublime
soldado! Por patrono ejemplar te aclamó.

II

Las fronteras altivo defiende cual guardián
del honor nacional, de sus pueblos recibe las
armas y es bastión de justicia social. Soy
soldado que en filas milito, un deber tengo
yo que cumplir y a la patria vivir consagrado
y por ella luchar o morir

Anexo 4

MARCHA DE BANDERAS

Arriba, Arriba, Arriba, el Perú
y su enseña gloriosa e inmortal lleva en alto siempre
la Bandera Nacional.

Tal la llevaron con gloria y honor
Héroes Peruanos de invicto valor

Arriba, Arriba, siempre la bandera nacional.

Es la bandera del Perú de blanco rojo color
Cual llamarada de amor que en Ayacucho y en Junín
victoriosa amaneció con el sol de la Libertad

todo peruano ha de sentir vibrar en corazón
Amor a la Patria Pendón
y bajo sus pliegues luchan y si fuera menester por sus lauros y honor mori



RESOLUCION DIRECTORAL N° 000075-2021-GR.LAMB/CMEA-D [4007877 - 0]

VISTO. El **INFORME TÉCNICO 000033-2021-GR.LAMB/CMEA-DEV-BYVT [3957416-0]**, presentado por la Profesora BETTY YDALI VARGAS TOCTO, en representación del Comité de Actualización del Reglamento Interno, y el **INFORME N° 02- 2021- CMEA/OAJ**, de la Jefatura de Asesoría Jurídica de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", que acompaña el documento denominado "Reglamento Interno IEPM "Colegio Militar Elías Aguirre", el mismo que cuenta con el Acta de Aprobación del Consejo Directivo de revisión y actualización del Reglamento Interno.

CONSIDERANDO:

Que, la **Unidad Ejecutora 301-859 Colegio Militar "Elías Aguirre,"** es una instancia con autonomía en el ámbito de su competencia.

Que, el **artículo 66° de la Ley N° 28044**, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, de acuerdo al **Capítulo I del D.S. 001-2011-ED**, Funciones de La Institución Educativa Pública Militar, señala en su "Artículo 12°.- Son funciones de la Institución Educativa Pública Militar -IEPM, en concordancia con el Artículo 68° de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa, los siguientes: a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI); Plan Anual de Trabajo (PAT); Plan de Supervisión Educativa (PSE); Proyecto Curricular Institucional (PCI) que formará parte de la propuesta pedagógica del PEI.; Reglamento Interno (RI), Informe de Gestión Anual (IGA).

Que, de acuerdo al **artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044**, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que el **Reglamento Interno**, es un Instrumento de Gestión que regula la organización y el funcionamiento integral; así como, los deberes y derechos de los trabajadores de la unidad Ejecutora Colegio Militar "Elías Aguirre", a fin de garantizar la calidad y eficacia del servicio.

Que, mediante **INFORME TÉCNICO 000033-2021-GR.LAMB/CMEA-DEV-BYVT [3957416 - 0]**, la Profesora **BETTY YDALI VARGAS TOCTO**, en representación del Comité de Actualización del Reglamento Interno, hace llegar al señor Director de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", el Reglamento Interno actualizado al 2021, para la aprobación correspondiente.

Que, mediante asamblea virtual a través de la Plataforma ZOOM y de manera presencial llevada a cabo el día 22 de setiembre del 2021, en la sala de Calidad de las Instalaciones de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre" se aprobó por unanimidad el Reglamento Interno actualizado al 2021.

Que, según **INFORME N° 02- 2021- CMEA/OAJ**, la Jefatura de Asesoría Jurídica de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", recomienda se apruebe mediante resolución, el Reglamento Interno que ha sido actualizado por el Comité.

Estando a lo actuado por la Oficina de Recursos Humanos y contando con la visación de la Oficina de



RESOLUCION DIRECTORAL N° 000075-2021-GR.LAMB/CMEA-D [4007877 - 0]

Asesoría Jurídica, y la aprobación de la Oficina de Administración de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", y;

De conformidad a la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, actualizado con D.S. 004-2019-JUS, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificación, Ley N° 27902, D.S N° 015-2002-ED; Resolución Presidencial N°374-99-CTAR-LAMB/PE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre" y D.S. N 011-2011-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", bajo la denominación "Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar Colegio Militar Elías Aguirre"; y dejar sin efecto el Reglamento Interno aprobado por Resolución de Dirección N° 048-2014- GR.LAMB/IEPM"EA"-SRRHH, de fecha 30 de abril de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Reglamento Interno denominado "Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre"-2021.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la difusión el Reglamento Interno denominado "Reglamento Interno la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre", en el Portal Web Institucional, Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas correspondientes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Elías Aguirre".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

Firmado digitalmente

JOSE BEDER FELIX DIAZ

DIRECTOR DEL COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE - CHICLAYO

Fecha y hora de proceso: 04/11/2021 - 09:43:33

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- DPTO DE ADMINISTRACION
ESTEBAN ARMANDO CAYLE NECIOSUP
JEFE DEL DPTO DE ADMINISTRACION
04-11-2021 / 08:26:59