

# REGLAMENTO GENERAL



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO – ETE**

**“SGTO 2DO FERNANDO LORES TENAZOA,  
TÉCNICO JEFE SUPERIOR**

**2024**

**RESERVADO**

**REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO- ETE  
“Sgto 2do FERNANDO LORES TENAZOA, TECNICO JEFE SUPERIOR”**

**TITULO PRELIMINAR**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, LA FINALIDAD, EL ALCANCE, LA BASE LEGAL, EL REGIMEN  
INTERNO Y DE LOS PRINCIPIOS**

Artículo I.	Del objeto
Artículo II.	De la finalidad
Artículo III.	Del alcance
Artículo IV.	De la base legal
Artículo V.	De Institutos y escuelas de Educación Superior de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
Artículo VI	Del régimen interno
Artículo VII.	De los principios

**TITULO I**

**DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL  
EJÉRCITO – ETE “SGTO 2do FERNANDO LORES TENAZOA,  
TÉCNICO JEFE SUPERIOR”**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

Artículo 1.-	Creación
Artículo 2.-	Definición
Artículo 3.-	Fines
Artículo 4.-	Objetivos
Artículo 5.-	Visión, misión, principios y valores
Artículo 6.-	Del contenido
Artículo 7.-	De la Función

**CAPITULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO – ETE “SGTO 2do FERNANDO LORES  
TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR”**

Artículo 8.-	De la organización
Artículo 9.-	De la estructura orgánica
Artículo 10.-	De las funciones

**RESERVADO**

**CAPITULO III  
DE LOS ORGANOS DE DIRECCION**

- Artículo 11.- Del Consejo Superior
- Artículo 12.- Del presidente del Consejo Superior
- Artículo 13.- De la ausencia del presidente Consejo Superior
- Artículo 14.- Funciones del Consejo Superior
- Artículo 15.- De las sesiones del Consejo Superior
- Artículo 16.- De la asistencia y citación al Consejo Superior
- Artículo 17.- Del Quórum y acuerdos del Consejo Superior
- Artículo 18.- De la Dirección
- Artículo 19.- De los requisitos para ejercer la Dirección
- Artículo 20.- Funciones de la Dirección
- Artículo 21.- De la Secretaría de la Dirección
- Artículo 22.- De la Subdirección
- Artículo 23.- Funciones de la Subdirección
- Artículo 24.- Del Supervisor Asesor de Comando
- Artículo 25.- Funciones del Supervisor de Comando

**CAPITULO IV  
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

- Artículo 26.- De la Secretaria Académica
- Artículo 27.- Funciones de la Secretaria Académica
- Artículo 28.- De la organización de la Secretaria Académica
- Artículo 29.- Del Departamento de Administración
- Artículo 30.- Funciones del Departamento de Administración
- Artículo 31.- De la organización del Departamento de Administración
- Artículo 32.- Del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación
- Artículo 33.- Funciones del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación.
- Artículo 34.- De la organización del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación

**CAPITULO V  
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Artículo 35.- De la Oficina de Calidad Educativa
- Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Calidad Educativa
- Artículo 37.- De la organización de la Oficina de Calidad Educativa
- Artículo 38.- De la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto
- Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto
- Artículo 40.- De la organización de la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto.
- Artículo 41.- De la Oficina de Asesoría Legal
- Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal
- Artículo 43.- De la organización de la Oficina de Asesoría Legal

**CAPITULO VI  
DE LOS ORGANOS DE LINEA**

- Artículo 44.- Del Departamento de Formación Académica
- Artículo 45.- Funciones de Departamento de Formación Académica

## **RESERVADO**

- Artículo 46.- De la organización del Departamento de Formación Académica
- Artículo 47.- Del Departamento de Investigación
- Artículo 48.- Funciones del Departamento de Investigación
- Artículo 49.- De la organización del Departamento de Investigación
- Artículo 50.- Del Departamento de Formación Militar
- Artículo 51.- Funciones del Departamento de Formación Militar
- Artículo 52.- De la organización del Departamento de Formación Militar
- Artículo 53.- Del Departamento de Formación Física
- Artículo 54.- Funciones del Departamento de Formación Física
- Artículo 55.- De la organización del Departamento de Formación Física
- Artículo 56.- Del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento (DECAP)
- Artículo 57.- Funciones del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento
- Artículo 58.- De la organización del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento

### **CAPITULO VII DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS**

- Artículo 59.- Del Consejo Asesor
- Artículo 60.- Funciones del Consejo Asesor
- Artículo 61.- Del Consejo Editorial
- Artículo 62.- De la conformación del Consejo Editorial
- Artículo 63.- Funciones del Consejo Editorial

### **CAPITULO VIII DE LOS CONSEJOS DE PRIMERA INSTANCIA**

- Artículo 64.- Del Consejo Académico
- Artículo 65.- De la conformación del Consejo Académico
- Artículo 66.- Funciones del Consejo Académico
- Artículo 67.- Del Consejo de Disciplina
- Artículo 68.- De la conformación del Consejo de Disciplina
- Artículo 69.- Funciones del Consejo de Disciplina
- Artículo 70.- Del Consejo Psicofísico
- Artículo 71.- De la conformación del Consejo Psicofísico
- Artículo 72.- Funciones del Consejo Psicofísico
- Artículo 73.- Del Consejo Especial
- Artículo 74.- De la conformación del Consejo Especial
- Artículo 75.- Funciones del Consejo Especial
- Artículo 76.- De las medidas preventivas de los Consejos de Primera Instancia.
- Artículo 77.- De los acuerdos de los Consejos de Primera Instancia
- Artículo 78.- De las atribuciones de los Consejos de Primera Instancia
- Artículo 79.- De la convocatoria de los Consejos de Primera Instancia
- Artículo 80.- Del procedimiento en los Consejos de Primera Instancia.
- Artículo 81.- De los impedimentos para actuar como integrante o asesor de un Consejo de Primera Instancia.
- Artículo 82.- Sobre los pronunciamientos

## **RESERVADO**

**CAPITULO IX  
DE LA CONFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO – ETE “SGTO 2do FERNANDO LORES  
TENAZOA, TECNICO JEFE SUPERIOR”.**

- Artículo 83.- De la conformación
- Artículo 84.- De la planta orgánica
- Artículo 85.- Del docente
- Artículo 86.- De los alumnos (as)

**CAPITULO X  
DEL CONCURSO DE ADMISION**

- Artículo 87.- Perfil de ingreso
- Artículo 88.- Del concurso de admisión.
- Artículo 89.- De los Requisitos
- Artículo 90.- De las pruebas de selección
- Artículo 91.- Del área de aptitud psicósomática / Física
- Artículo 92.- Del área cognoscitiva
- Artículo 93.- Área de apreciación general (Apto con puntaje/eliminatorio)
- Artículo 94.- Formulación del cuadro de mérito final
- Artículo 95.- De las vacantes.
- Artículo 96.- De la publicación de resultados
- Artículo 97.- De los derechos y obligaciones al ingreso.
- Artículo 98.- Del cese de la incapacidad civil.
- Artículo 99.- Del control posterior

**CAPITULO XI  
DE LA CATEGORIA Y GRADO MILITAR**

- Artículo 100.- De la incorporación, del grado militar.
- Artículo 101.- De la denominación del Alumno
- Artículo 102.- Del mando y precedencia.

**CAPITULO XII  
DE LOS ALUMNOS (AS)**

- Artículo 103.- De la condición de alumno (a)
- Artículo 104.- De los alumnos (as) extranjeros (as)
- Artículo 105.- De los requisitos para mantener la condición de alumno (a)
- Artículo 106.- Del régimen de dedicación exclusiva.
- Artículo 107.- De las regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales del personal de alumnos (as).
- Artículo 108.- De los derechos del alumno (a)
- Artículo 109.- De los deberes (obligaciones) y prohibiciones del alumno (a)
- Artículo 110.- De la salida (Salida regular, salida extraordinaria y de las vacaciones)
- Artículo 111.- De la participación en conflictos armados y desastres naturales.

**RESERVADO**

**CAPITULO XIII  
DE LAS BAJAS Y REINCORPORACIONES**

- Artículo 112.- De las causales de baja del alumno (a)
- Artículo 113.- Del reembolso de gastos al estado.
- Artículo 114.- De las reincorporaciones.
- Artículo 115.- De la habilitación para ser dado de alta como Suboficial

**TITULO II  
DE LOS REGIMENES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

- Artículo 116.- Del personal militar en formación profesional
- Artículo 117.- De la formación integral del alumno (a)
- Artículo 118.- Del perfil del egresado
- Artículo 119.- Del seguimiento de egresados
- Artículo 120.- De los grupos de interés
- Artículo 121.- De la reserva de vacante por gestación y reingreso

**CAPITULO II  
DEL RÉGIMEN MILITAR**

- Artículo 122.- Del Departamento de Formación Militar
- Artículo 123.- De la formación militar
- Artículo 124.- Del espíritu militar
- Artículo 125.- De las virtudes militares
- Artículo 126.- Del honor, la moral, el decoro y la ética militar
- Artículo 127.- Del Batallón de Alumnos (as)
- Artículo 128.- Del Comité de Honor de Alumnos (as)
- Artículo 129.- Del (la) Brigadier General
- Artículo 130.- Del (la) Sub Brigadier General
- Artículo 131.- Del (la) Brigadier de Año
- Artículo 132.- Del (la) Brigadier de Sección
- Artículo 133.- De Alumno Comandante de Compañía
- Artículo 134.- De los Alumnos Comandantes de Sección
- Artículo 135.- Del Alumno Brigadier de aula
- Artículo 136.- De los uniformes del alumno (a)
- Artículo 137.- De las actividades para complementar la Formación Militar

**CAPITULO III  
DEL REGIMEN ACADEMICO**

- SECCION I DEL ÁREA ACADÉMICA**
- Artículo 138.- Del Departamento de Formación Académica
- Artículo 139.- De la formación académica

**RESERVADO**

## RESERVADO

- Artículo 140.- De la formación académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.
- Artículo 141.- Del plan de estudios
- Artículo 142.- De la malla curricular
- Artículo 143.- Del año académico
- Artículo 144.- Del egresado, graduado y titulado
- Artículo 145.- De las actividades co-curriculares y extra-curriculares.
- Artículo 146.- De la responsabilidad social
- Artículo 147.- De la extensión académica y proyección
- Artículo 148.- De la educación a distancia
- Artículo 149.- De la academia de preparación del IESTPE –ETE (CEPRE - ETE)

### **SECCION II DEL AREA DE INVESTIGACION**

- Artículo 150.- Del Departamento de Investigación
- Artículo 151.- De los Trabajos de investigación e innovación tecnológica.
- Artículo 152.- Del Centro de Información
- Artículo 153.- De las publicaciones
- Artículo 154.- De la propiedad intelectual

### **SECCION III DE LA EVALUACIÓN**

- Artículo 155.- De la evaluación.
- Artículo 156.- Del orden de mérito.
- Artículo 157.- De la escala de evaluación.
- Artículo 158.- De la evaluación de asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas
- Artículo 159.- De la evaluación de rezagados.
- Artículo 160.- De las causales para repetir de año
- Artículo 161.- De la baja por deficiencia académica
- Artículo 162.- Del examen de subsanación o recuperación y nota subsanatoria.
- Artículo 163.- De la suspensión de la salida por bajo rendimiento
- Artículo 164.- De la convalidación y revalidación

### **SECCION IV DE LOS CURSOS MILITARES**

- Artículo 165.- De los cursos militares
- Artículo 166.- De los riesgos de los cursos militares
- Artículo 167.- De la evaluación de los cursos militares

### **SECCION V DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

- Artículo 168.- De la obtención del grado académico y título profesional técnico para los alumnos (as).

### **SECCIÓN VI DE LOS DOCENTES**

- Artículo 169.- Del docente
- Artículo 170.- Del docente del IESTPE-ETE
- Artículo 171.- Del régimen de dedicación de los docentes
- Artículo 172.- De los requisitos académicos para el ejercicio de la docencia.
- Artículo 173.- De la categoría de los docentes
- Artículo 174.- De los deberes de los docentes
- Artículo 175.- De los derechos de los docentes
- Artículo 176.- De las modalidades para el ejercicio de la docencia efectiva
- Artículo 177.- De la selección de docentes

## RESERVADO

**SECCIÓN VII DE LA EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y DEL LICENCIAMIENTO.**

- Artículo 178.- De la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.  
Artículo 179.- Del licenciamiento del IESTPE-ETE

**CAPITULO IV  
DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

- Artículo 180.- De la gestión administrativa  
Artículo 181.- Del personal administrativo

**CAPITULO V  
DEL REGIMEN PSICOSOMATICO Y FISICO**

- Artículo 182.- Del Departamento de Formación Física  
Artículo 183.- Del programa de entrenamiento físico  
Artículo 184.- Del entrenamiento físico militar  
Artículo 185.- De las disciplinas deportivas  
Artículo 186.- De las actividades deportivas, recreativas y culturales  
Artículo 187.- De las actividades físicas del nivel básico  
Artículo 188.- De las actividades físicas del nivel intermedio  
Artículo 189.- De las actividades de nivel avanzado y de alto rendimiento  
Artículo 190.- De la Formación Psicofísica  
Artículo 191.- De la aptitud psicósomática  
Artículo 192.- De la evaluación de la capacidad psicósomática de control  
Artículo 193.- De la prevención para la aptitud psicósomática  
Artículo 194.- Del control de alimentación  
Artículo 195.- Del control de la potabilidad del agua  
Artículo 196.- De la vacunación  
Artículo 197.- De los exámenes dentales  
Artículo 198.- De las conferencias de carácter profiláctico  
Artículo 199.- Del Control de vectores de enfermedades infectocontagiosas (casos de epidemias)  
Artículo 200.- De la comunicación de enfermedades infectocontagiosas

**SECCION I DEL ORIGEN PSICOFISICO**

- Artículo 201.- De la evaluación física  
Artículo 202.- Del control de rendimiento físico  
Artículo 203.- De la prueba física  
Artículo 204.- De las tablas de rendimiento físico  
Artículo 205.- De la calificación de rendimiento físico  
Artículo 206.- De la nota semestral de rendimiento físico  
Artículo 207.- De la baja por deficiencia psicofísica de origen físico

**SECCION II DEL ORIGEN PSICOSOMATICO**

- Artículo 208.- De la evaluación y control psicósomático  
Artículo 209.- Del control somático  
Artículo 210.- Del parte de sanidad  
Artículo 211.- Del aislamiento



## RESERVADO

Artículo 212.-	De la atención médica y tratamiento
Artículo 213.-	De la hospitalización en otros nosocomios para casos de emergencia
Artículo 215.-	De la junta de sanidad
Artículo 216.-	Del tratamiento medico
Artículo 217.-	Del régimen pensionario del alumno (a)
Artículo 218.-	De las causales de inaptitud psicofísica
Artículo 219.-	De las causales de origen psicosomático
Artículo 220.-	De las causales de origen físico

## CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

### SECCION I

### GENERALIDADES

Artículo 221.-	De la disciplina militar
Artículo 222.-	De la jerarquía
Artículo 223.-	De la subordinación
Artículo 224.-	De la orden militar

### SECCIÓN II

### DE LAS INFRACCIONES

Artículo 225.-	De la infracción disciplinaria
Artículo 226.-	De la clasificación de las infracciones en atención a su gravedad
Artículo 227.-	De la clasificación de las infracciones en atención a su fundamento
Artículo 228.-	De la tipificación de infracciones y determinación de sanciones

### SECCION III

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 229.-	De la sanción disciplinaria
Artículo 230.-	Del Cumplimiento de la sanción disciplinaria
Artículo 231.-	De la clasificación de las sanciones
Artículo 232.-	De la amonestación
Artículo 233.-	Del arresto simple
Artículo 234.-	Del arresto de rigor
Artículo 235.-	De la baja por medida disciplinaria
Artículo 236.-	Del puntaje de conducta
Artículo 237.-	Del puntaje de demérito
Artículo 238.-	De la aplicación del puntaje de demérito
Artículo 239.-	De las garantías para el investigado

### SECCION IV

### DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 240.-	Del alcance
Artículo 241.-	De los atenuantes
Artículo 242.-	De las agravantes
Artículo 243.-	Del procedimiento para infracciones leves
Artículo 244.-	Del procedimiento para infracciones graves
Artículo 245.-	Del procedimiento para infracciones muy graves
Artículo 246.-	De la potestad sancionadora
Artículo 247.-	De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones leves y graves
Artículo 248.-	De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones muy graves.
Artículo 249.-	De la prescripción
Artículo 250.-	De la interrupción del plazo

## RESERVADO

**SECCION V DE LA IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SANCIONES**

- Artículo 251.- De la impugnación administrativa disciplinaria
- Artículo 252.- De la competencia para resolver recursos impugnatorios
- Artículo 253.- Del plazo para interponer y resolver los recursos
- Artículo 254.- De los requisitos de los recursos impugnativos
- Artículo 255.- De la ejecución de la sanción
- Artículo 256.- Del silencio administrativo negativo
- Artículo 257.- Del acto firme

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- PRIMERA.- Régimen Disciplinario para Profesionales Técnicos procedentes de IEST, en periodo de militarización o adoctrinamiento en el IESTPE-ETE.
- SEGUNDA.- Régimen Disciplinario para personal del servicio militar en la etapa de militarización/adoctrinamiento.
- TERCERA.- De la especialidad de la norma
- CUARTA.- De la confidencialidad
- QUINTA.- De los exámenes médicos y resultados de concursos de admisión.
- SEXTA.- De las altas y bajas
- SÉPTIMA.- Del registro de consultas de baja de personal de los alumnos y personal del servicio militar.
- OCTAVA.- Determinación del monto para el pago a docentes del IESTPE-ETE.
- NOVENA.- Aplicación
- DECIMA.- Derogación

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- PRIMERA.- Procedimientos en trámite
- SEGUNDA.- De la situación de la Escuela de Inteligencia del Ejército (EIE)
- TERCERA.- Programa especial de formación de Suboficiales

**ANEXOS**

- ANEXO "A" ACRONIMOS Y SIGLAS
- ANEXO "B" GLOSARIO DE TERMINOS
- ANEXO "C" INFRACCIONES LEVES
- ANEXO "D" INFRACCIONES GRAVES
- ANEXO "E" INFRACCIONES MUY GRAVES
- ANEXO "F" PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DE LAS ALUMNAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO -ETE "SGTO 2DO. FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR".
- ANEXO "G" ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO -ETE "SGTO 2DO. FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR".
- ANEXO "H" CARRERAS PROFESIONALES TÉCNICO que forma el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior" (Autorizado y aprobado por la RCGE N° 591-CGE/DIPERE del 22 Ago 2023.

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “**Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior**”, es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente, orientada al logro de los objetivos institucionales.

Contiene las generalidades, organización, funciones generales y específicas de la estructura orgánica, estableciendo relaciones y responsabilidades. Tipifica las atribuciones de los cargos directivos y especifica la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el desarrollo organizacional para adecuarse a nuevos desafíos.

Su interpretación y complementación, en casos no previstos, incumben al Director, al Consejo Superior y Consejo Asesor correspondiente, respetando las normas de mayor jerarquía.

**LA COMISIÓN**

**“REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO- ETE “Sgto 2do FERNANDO LORES  
TENAZOA, TECNICO JEFE SUPERIOR”**

**TITULO PRELIMINAR**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO, LA FINALIDAD, EL ALCANCE, LA BASE LEGAL, EL REGIMEN INTERNO  
Y DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo I. Del objeto**

El presente Reglamento General, tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno de los diferentes órganos que forman parte del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, regula asimismo las fuentes de financiamiento y patrimonio.

**Artículo II. De la finalidad**

El Reglamento General, es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, en el aspecto pedagógico y administrativo.

**Artículo III. Del alcance**

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

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen.

**Artículo IV. De la base legal**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
4. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
5. Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú.
6. Decreto legislativo, N°1144, que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales de Mar de las Fuerzas Armadas.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
8. Ley N° 30512 (Autonomía de los Centros de Formación de las Fuerzas Armadas).
9. Decreto Supremo N° 014-2013-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1144 que regula la situación militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales de Mar de las fuerzas Armadas.
10. Decreto Supremo N° 009-2019-DE, que aprueba el Reglamento de las Escuelas e Institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas.

11. Resolución Ministerial Nº 2081-2017-DE/VPD, de 21 de diciembre del 2017, que aprueba la Visión del Sistema Educativo del Sector defensa, Políticas y Objetivos Estratégicos en materia educativa, para el periodo del 2017-2021
12. Resolución Ministerial Nº 0165-2018-DE/SG, de fecha 07 de febrero del 2018, que aprueba la Directiva General Nº 002- MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC, "Sistema Educativo del Sector Defensa".
13. Resolución Vice Ministerial Nº 178 - 2018 MINEDU, del 09 nov 2018 que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
14. Resolución Vice Ministerial Nº 277 - 2019 MINEDU, del 07 nov 2019 que modifica los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 2018.
15. Resolución Secretaria General Nº 322-2017 MINEDU, del 30 de oct. 2017 que aprueba la norma técnica: Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
16. Resolución del CGE Nº 906 CGE/DIPERE de 25 oct 2018, ascender póstumamente al grado honorifico de Técnico Jefe Superior, al héroe de Guepi Sgto Lores Tenazoa.
17. Directiva General Nº 002- MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC, "Sistema Educativo del Sector Defensa".
18. Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército 2019 aprobada con RCGE Nº 070/C-2.a.05.00 .
19. Directiva Nº 002/ C-2 nov 2019 - JEMGE DIGEDOC, "Educación de Supervisores, Técnicos y Suboficiales".
20. H/recomendación Nº 005 CGE, dic 2019, designando Supervisor de Comando al IESTPE-ETE.

#### **Artículo V. Institutos y escuelas de Educación Superior de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.**

Los IES o centros de formación equivalentes de las Fuerzas Armadas, del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional del Perú mantienen su autonomía académica, económica, administrativa y de gobierno establecido en las leyes y norma que los rigen.

Tienen los deberes y derechos que confiere la presente ley para otorgar a nombre de la Nación el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y profesional técnico.

#### **Artículo VI. Del régimen interno**

El régimen interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", está constituido por la presente norma, así como las leyes, reglamentos, manuales, directivas y disposiciones de las Fuerzas Armadas, y todo lo considerado en la Base Legal, aplicadas en forma sistemática para regular los aspectos de orden militar, académico, psicofísico y disciplinario, en concordancia con la Constitución Política del Perú.

#### **Artículo VII. De los principios.**

El régimen interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", se sustenta fundamentalmente en los principios siguientes:

**Disciplina Militar.** - La disciplina es condición esencial para la existencia de toda Institución Armada. Permite al superior exigir y obtener del subalterno, bajo cualquier circunstancia, la ejecución de las órdenes impartidas y el cumplimiento de los deberes militares, dentro del marco Constitucional de la República, Se articula en razón del mando y

---

la obediencia y debe realizarse dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones y deberes del subalterno. Su finalidad es posibilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y tareas trazadas en las Instituciones Armas. Los medios para alcanzar la disciplina son preventivos y sancionadores.

**Igualdad de trato y oportunidades.** - Sin perjuicio respecto a la jerarquía militar los alumnos, en sus diferentes niveles gozan de los mismos derechos y obligaciones, estando prohibido cualquier tipo de discriminación.

**Imparcialidad.** - El personal militar y civil de la planta orgánica y el personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, actuarán otorgando a los alumnos y alumnas, un trato justo e igualitario, empleando criterios objetivos, sin influencia de sesgos, perjuicios o tratos diferenciados.

**Conducta interpersonal.** - En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, las relaciones funcionales entre la planta orgánica, personal docente, administrativo y alumnos (as), se basan en el respeto mutuo, colaboración y buena fe.

**Uniformidad.** - Se deberán estandarizar los procedimientos en del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

**Legalidad.** - Solo serán objeto de sanción, las infracciones disciplinarias que se encuentren tipificadas en los anexos; así como, el cumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas previstas en el presente Reglamento.

**Debido Proceso.** - Las infracciones son sancionadas con estricta sujeción a los procedimientos establecidos en la presente norma, así como el incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomática, respetándose las garantías y derechos del debido proceso administrativo disciplinario.

**Razonabilidad.** - Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando se crean obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan infracciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y mantener la debida proporción entre los medios a emplear y los fines que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido. Las sanciones previstas en la presente norma se gradúan en atención a la gravedad, naturaleza y trascendencia del hecho, así como las referencias administrativas, disciplinarias del infractor.

**Proporcionalidad.** - La potestad sancionadora disciplinaria se ejerce guardando correspondencia con los hechos que la motiva y dentro de los límites establecidos por la presente norma.

**Individualidad.** - Las sanciones deben corresponder con los hechos materia del proceso administrativo disciplinario, debiendo ser impuestas de forma individual, de acuerdo al grado del infractor y las tablas de sanción establecidas en los anexos de la presente norma, así como el incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas. Para su determinación se tiene en cuenta las circunstancias en que ocurren los hechos, en especial, aquellas que afecten o puedan afectar el proceso de formación integral del alumno (a). Las sanciones se aplican individualmente.

**Tipicidad.** - Sólo se consideran infracciones disciplinarias, las acciones u omisiones definidas como tales en los anexos del presente Reglamento, sin admitir interpretación extensiva o analogía; así como, el incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas.

**Aplicación de sanción mayor.** - Cuando en una misma conducta exista más de una infracción disciplinaria, se aplicará la sanción de mayor gravedad, sin perjuicio de que puedan exigirse las demás responsabilidades contempladas en las leyes.

**Causalidad.** - La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta por acción u omisión.

**Inmediatez.** - El Superior Jerárquico, una vez conocida la comisión de la infracción disciplinaria, incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas en el marco del presente Reglamento, dispone, en el tiempo más breve, las acciones correspondientes, de acuerdo con los plazos establecidos.

**Reserva.** - Se guardará reserva de los asuntos relativos al procedimiento disciplinario, académico, psicofísico y psicosomático, especialmente la información clasificada por razones de intimidad personal y aquella determinada en la ley de la materia.

**Non bis in ídem.** - (No dos veces lo mismo) No se podrá imponer, sucesiva o simultáneamente, una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en lo que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

**Presunción de Veracidad.** - Se presume que los documentos y declaraciones formulados por los Alumnos (as), responden a la verdad de los hechos afirmados, esta presunción admite prueba en contrario.



**TITULO I**

**DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL  
EJÉRCITO- ETE “SGTO 2do FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE  
SUPERIOR”**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Creación**

El 13 de Mayo de 1974, se expide el Decreto Supremo N° 0044 GU/DIRODIN, creando la Escuela Técnica del Ejército y disponiendo su funcionamiento a partir del año 1975. Con Resolución Ministerial N° 022-76/GU/SJEM de fecha 11 de febrero de 1977, se asignó el nombre de “Sgto. 2° Fernando Lores Tenazoa” a la Escuela Técnica del Ejército. Posteriormente con el Decreto Supremo N° 006-2004 se establece que los egresados de la Escuela Técnica del Ejército son profesionales técnicos de carrera específica con título a Nombre de la Nación equivalente a los que otorgan los Institutos Superiores Tecnológicos.

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

Mediante la Resolución de la Comandancia General del Ejercito N° 253 CGE/DIPLAN, de fecha 11 de febrero de 2016, se aprueba el cambio de la denominación del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Ejercito- ETE – “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa”, por Instituto de Educación Superior Tecnológico **Público** del Ejercito- ETE – “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa”.

Actualmente y a propuesta del Comando del Ejército, mediante la RCGE No 906 CGE, de fecha 25 de octubre de 2018, se asciende al héroe de Guepi “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa” al grado de “Técnico Jefe Superior”, por lo que se aprueba el cambio de la denominación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejercito- ETE – “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa”; por Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejercito- ETE – “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – **Técnico Jefe Superior**”.

**Artículo 2.- Definición**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército - ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, es una Institución de Educación Superior de rango tecnológico, de régimen interno propio y de gobierno especializado, con autonomía académica, económica y administrativa; otorgan a nombre de la nación el grado académico de **Bachiller Técnico** y el título **Profesional Técnico**, que es inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de Ministerio de Educación, por sus respectivas direcciones. Se rigen por un Reglamento General y reglamentos específicos.

Asimismo, se otorga el grado militar de Suboficial de Tercera a todos los egresados, mediante resolución correspondiente.



### **Artículo 3.- Fines**

Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército - ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", los siguientes:

- a) Que el Ejército del Perú cuente con una Institución Educativa de nivel superior tecnológico, que centralice la formación de los futuros Suboficiales, en las áreas especializadas y/o carreras técnicas profesionales que requiera el Ejército.
- b) Contribuir permanentemente en la formación integral de la persona, aplicando el modelo educativo de enfoque por competencias, que permite desarrollar capacidades para pensar y actuar en diferentes ámbitos.
- c) Formar personal técnico superior en los campos de la tecnología y docencia para contribuir con el desarrollo individual social e inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global
- d) Realizar trabajos de aplicación e innovación tecnológica para el desarrollo humano, del Ejército del Perú y de la sociedad.
- e) Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y ética para el empleo teniendo en cuenta los requerimientos del Ejército del Perú y el desarrollo sostenido en los ámbitos nacionales, regionales, provinciales, la diversidad nacional y la globalización.
- f) Desarrollar permanentemente los programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento de la carrera profesional para los Suboficiales, Técnicos y Supervisores del Ejército, de acuerdo a las disposiciones del escalón superior.

### **Artículo 4.- Objetivos.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército - ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior" tiene los objetivos siguientes:

#### **Objetivo General:**

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

#### **Objetivos Específicos:**

- a) Formar líderes Tecnólogos de carácter militar con capacidad de solucionar problemas, apoyar el ejercicio del mando, ejercer con orden el comando hasta el nivel Sección y proporcionar asesoramiento técnico en función a su especialidad profesional técnica, bajo gran presión psicológica.
- b) Incentivar y promover en los Supervisores, Técnicos y Suboficiales, responsabilidad educativa con calidad, valores, auto-preparación académica, militar y física, fundamental en su desarrollo personal.
- c) Fomentar la investigación tecnológica en el campo militar y desarrollar una cultura de investigación.
- d) Contribuir con el Ejército, fortaleciendo las capacidades en función a los nuevos roles y a las nuevas amenazas emergentes, definiendo el tipo de personal técnico que la institución necesita, en el marco de los nuevos roles, avances, adaptación, transformación y modernización del Ejército.

**Artículo 5.- Visión, misión, principios y valores**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, tiene la Visión y Misión siguiente:

**a) Visión**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, al 2030 será la institución tecnológica líder en la formación de profesionales técnicos con sólidos conocimientos y valores que contribuyan al desarrollo y defensa nacional siendo respetados y reconocidos por la sociedad.

**b) Misión**

Formar profesionales técnicos militares, innovadores, investigadores y emprendedores con valores éticos - morales y responsabilidad social.

Contando con planificación y sostenimiento adecuado, que nos permita brindar una educación de calidad, con militares y docentes capacitados y comprometidos con la institución, infraestructura, laboratorios y talleres implementados con tecnología acorde a las necesidades del Ejército del Perú.

**c) Principios y valores. -**

El IESTPE - ETE, en concordancia con la visión y misión institucional asume los siguientes valores que corresponden a la formación integral de sus estudiantes:

<b>VALORES DEL EJÉRCITO</b>	<b>VALORES IESTPE - ETE</b>	<b>ACTITUDES</b>
<b>DISCIPLINA</b>	<b>DISCIPLINA</b> (DIMENSIÓN: HACER)	RESPONSABILIDAD OBEDIENCIA JUSTICIA PUNTUALIDAD RESPECTO
<b>INTEGRIDAD</b>	<b>LEALTAD</b> (DIMENSIÓN: SER)	HONORABILIDAD VERACIDAD HONESTIDAD DIGNIDAD AUTOESTIMA
<b>COMPROMISO</b>	<b>EFICIENCIA</b> (DIMENSIÓN: SABER)	LIDERAZGO COMPETENCIA SUPERACION INICIATIVA E INGENIO IDENTIDAD INSTITUCIONAL
<b>VOCACION DE SERVICIO</b>	<b>VOCACION DE SERVICIO</b> (DIMENSIÓN: CONVIVIR)	CORAJE PERSEVERANCIA DESPRENDIMIENTO Y ENTREGA ESPÍRITU DE CUERPO VALOR PATRIOTISMO TOLERANCIA SOLIDARIDAD

**Artículo 6.- Del contenido**

El presente reglamento contiene el régimen interno aplicado a los aspectos de orden militar, académico, psicofísico y disciplinario, inherentes al desarrollo integral de los alumnos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, considerando las singularidades propias del Ejército, para el cumplimiento su misión, en concordancia con la Constitución Política del Perú y las Leyes.

**Artículo 7.- De la Función**

Formar, especializar y perfeccionar en carreras específicas a Suboficiales, Técnicos y Supervisores, planeando y organizando las capacitaciones requeridas por el Ejército; así como investigar y actualizar la doctrina técnica.

**CAPITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO – ETE “SGTO 2do FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR”**

**Artículo 8.- De la organización**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, tiene una organización que se rige en concordancia con el reglamento de Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, Directivas, Normas y Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes; dependiendo funcionalmente del Comando de Educación y Doctrina del Ejército (COEDE).

**Artículo 9.- De la estructura orgánica**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, tiene la estructura orgánica siguiente:

**a) De los órganos de dirección**

- 1) El Consejo Superior
- 2) La Dirección.
- 3) La Subdirección
- 4) Supervisor Asesor de Comando

**b) De los órganos de apoyo**

- 1) De la Secretaria Académica
- 2) Del Departamento de Administración
- 3) Del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación

**c) De los órganos de asesoramiento**

- 1) De la Oficina de Calidad Educativa
- 2) De la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto
- 3) De la Oficina de Asesoría Legal

**d) De los órganos de línea**

- 1) Del Departamento de Formación Académica
- 2) Del Departamento de Investigación
- 3) Del Departamento de Formación Militar
- 4) Del Departamento de Formación Física
- 5) Del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento

**e) De los órganos consultivos**

- 1) Del Consejo Asesor
- 2) Del Consejo Editorial

**f) De los consejos de primera instancia**

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

**ANEXO “G”: ORGANIGRAMA DEL IESTPE-ETE**

**Artículo 10.- De las funciones**

Las funciones generales y específicas de órganos y consejos se han elaborado en concordancia con los documentos normativos vigentes del MINDEF, MINEDU y el Ejército del Perú, tomando en cuenta también las funciones internas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior"; y están consolidadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS ORGANOS DE DIRECCION**

##### **Artículo 11.- Del Consejo Superior**

El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior"; y es presidido por el director.

En el presente reglamento general, se establecen especificas sus atribuciones, facultades y el procedimiento de su funcionamiento.

Sus miembros son:

- a) El Director, Presidente del Consejo con voz y voto.
- b) El Subdirector, miembro titular, con voz y voto.
- c) Jefes de Departamento del órgano de apoyo:
  - 1) Secretaria Académica, actúa como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
  - 2) Jefe del Departamento de Administración, miembro titular, con voz y voto.
  - 3) Jefe del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación, miembro titular, con voz y voto
  - 4) Jefe de la Oficina de Calidad Educativa, miembro titular, con voz y voto.
  - 5) Jefe de la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto, miembro titular, con voz y voto.
- d) Jefes de Departamentos del órgano de línea:
  - 1) Jefe del Departamento de Formación Militar, miembro con voz y voto.
  - 2) Jefe del Departamento de Formación Académica, miembro con voz y voto.
  - 3) Jefe del Departamento de Investigación, miembro con voz y voto.
  - 4) Jefe del Departamento de Formación Física, miembro con voz y voto.
  - 5) Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento, miembro con voz y voto

Los miembros del Consejo que presidan otros consejos y cada vez que por la naturaleza del caso tenga que elevar una recomendación, declinaran de participar en el Consejo Superior y solo participaran como expositores y presentación del caso.

- e) El Jefe de la oficina de Asesoría Legal y Supervisor/Asesor del Comando, solo pueden participar como elementos en el asesoramiento.

Los miembros de este Consejo son designados por la Dirección, mediante Resolución Directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

##### **Artículo 12.- Del presidente del Consejo Superior**

El Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", preside el Consejo Superior, con voz y voto, y tiene la potestad del voto dirimente para todas las decisiones de dicho órgano.

##### **Artículo 13.- De la ausencia del presidente Consejo Superior**

En caso de ausencia justificada del presidente del Consejo Superior del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores

Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, asume la presidencia interina y en la condición de encargado, el Sub Director con las mismas prerrogativas del Presidente del Consejo.

#### **Artículo 14.- Funciones del Consejo Superior**

Son funciones del Consejo Superior del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, las siguientes:

- a) Conocer y resolver asuntos que presenten los respectivos consejos, juntas, departamentos u oficinas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.
- b) Aprobar el Reglamento General, y demás reglamentos específicos y dispositivos internos para el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los respectivos planes operativos anuales, evaluándose semestralmente para la toma de medidas pertinentes.
- d) Aprobar la creación o supresión de las carreras profesionales que se desarrollan en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.
- e) Aprobar el perfil de ingreso y egreso, el plan de estudios y los componentes de las carreras y programas que brinda el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, evaluándose anualmente; así como las reformas que corresponden.
- f) Aprobar la planta docente, así como la respectiva categorización, designación, promoción, ratificación, reincorporación y cese, de acuerdo con la evaluación correspondiente.
- g) Conferir el grado académico de “Bachiller Técnico” y títulos de “Profesionales técnicos” y “Técnicos” a sus egresados.
- h) Conferir las menciones honorarias y distinciones académicas que establece la reglamentación respectiva por los méritos.
- i) Determinar la comisión de infracciones disciplinarias “Muy Graves”, distintas a aquellas que ocasionen la baja, e imponer la sanción correspondiente.
- j) Resolver como instancia revisora administrativa de segunda instancia, los procesos académicos, administrativos y disciplinarios puestos a su consideración por los órganos y consejos competentes Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.
- k) Aprobar el otorgamiento de becas conforme al respectivo reglamento.
- l) Proponer a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, a través de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”. y por conducto regular del EP, los niveles de remuneraciones, gratificaciones y bonificación del personal docente y administrativo.

Los acuerdos del Consejo Superior serán oficializados mediante Resolución Directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.

#### **Artículo 15.- De las sesiones del Consejo Superior**

El Consejo Superior sesionará en forma: “Ordinaria” cuando menos una vez al mes o cuando se requiera resolver cualquier proceso académico, administrativo y disciplinario

---

puesto a su consideración por los órganos y consejos competentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior". Y, en forma "Extraordinaria" a convocatoria del director o a solicitud de al menos el 50% de sus miembros cumpliendo con el quórum reglamentario.

#### **Artículo 16.- De la asistencia y citación al Consejo Superior**

- a) Los miembros titulares del Consejo Superior tienen la obligación de asistir a todas las sesiones "Ordinarias" y "Extraordinarias" y cumplir con los encargos asignados por éste.
- b) Se consideran justificadas, las ausencias sustentadas por vacaciones, comisión del servicio, motivos de salud, de fuerza mayor presentando la certificación y documentación correspondiente; motivo por el cual se designará a un miembro en su reemplazo.
- c) Los miembros del Consejo Superior serán citados a las sesiones ordinarias por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación indicándose: agenda, lugar, fecha y hora de reunión.

#### **Artículo 17.- Del Quórum y acuerdos del Consejo Superior**

El quórum para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias se establecerá en el Reglamento del Consejo Superior del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

Los acuerdos del Consejo Superior se adoptan por "Mayoría Simple" de los miembros concurrentes a la sesión.

Las reconsideraciones se harán con el voto aprobatorio de al menos dos tercios de los miembros del Consejo Superior presentes. Los pedidos de reconsideración serán atendidos solo hasta un máximo de dos sesiones ordinarias de adoptado el acuerdo.

Los procedimientos y mecanismos de las convocatorias a las sesiones, acuerdos y quórum, serán especificados en el presente Reglamento General, en lo concerniente al Consejo Superior respectivamente.

#### **Artículo 18.- De la Dirección**

La Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", está a cargo de un Oficial Superior al que se denomina "Director", quien es el representante legal.

Es designado mediante Resolución Suprema o Ministerial del Sector Defensa, según corresponda, por un periodo de dos (2) años renovables. Depende del Comando de Educación y Doctrina del Ejército.

Preside el Consejo Superior, y ejecuta los acuerdos. Es responsable de presidir el Consejo Asesor, así como el Consejo Editorial; y refrendar los diplomas de grados académicos y títulos conferidos por el Consejo Superior, así como los programas y cursos académicos que imparte.

#### **Artículo 19.- De los requisitos para ejercer la Dirección**

Para ejercer la Dirección del IESTPE- ETE, debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser Oficial Superior en situación militar de actividad o retiro, del grado de Coronel.



- b) Tener experiencia en el ejercicio de la docencia en el Sistema Educativo del Sector Defensa o en el Sistema Educativo Nacional.
- c) Tener el grado académico de Maestro o Doctor.

### **Artículo 20.- Funciones de la Dirección**

Son funciones de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", las siguientes:

- a) Dirigir el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- b) Supervisar la actividad de formación militar, académica, de investigación, de tecnologías, información y comunicación, de responsabilidad social, así como la gestión administrativa, económica y financiera del IESTPE –ETE.
- c) Aprobar la designación de los jefes de departamentos, oficinas y secciones bajo su dependencia, la misma que es oficializada por resolución directoral.
- d) Proponer para la aprobación del Consejo Superior, el Reglamento General y los demás reglamentos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior". o sus modificatorias.
- e) Proponer los documentos de gestión administrativa, así como su respectiva modificación, para su aprobación por el Consejo Superior del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- f) Presentar al Consejo Superior para su aprobación: el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y la Memoria Anual del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- g) Suscribir los convenios interinstitucionales con instituciones y organismos nacionales e internacionales, de naturaleza académica, aprobados por el Consejo Superior del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Emitir resoluciones directorales sobre aspectos de su competencia.
- i) Fortalecer las relaciones interinstitucionales del IESSTPE – ETE.
- j) Presentar ante el Consejo Superior las propuestas de la comunidad educativa que se generen.
- k) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Reglamento General, los reglamentos específicos y cualquier otro dispositivo vinculado a la naturaleza y funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- l) Dictar otras disposiciones que se no se indiquen en los reglamentos específicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", que permitan solucionar problemas administrativos del instituto.
- m) Nombrar mediante Resolución Directoral a los miembros de los siguientes Consejos:
  - 1) Consejo Asesor
  - 2) Consejo Editorial
  - 3) Consejo de Disciplina
  - 4) Consejo Académico
  - 5) Consejo Psicofísico
  - 6) Consejo Especial

### **Artículo 21.- De la Secretaría de la Dirección**

Es un (a) personal militar o civil calificado (a) designado (a) por el Director y capacitado (a) en atención al público, con calidad y calidez de trato:

Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a) Organiza, previa consulta con el Director, las entrevistas y audiencias.
- b) Organiza y mantiene actualizado el acervo documentario de la Dirección.
- c) Da trámite a los documentos que ingresa al despacho del Director.
- d) Redacta documentos y comunicaciones de acuerdo con las instrucciones.
- e) Otras que disponga el Director.

### **Artículo 22.- De la Subdirección**

La Subdirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior"; está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de la supervisión, control y apoyo a la gestión institucional.

Quien ejerce la subdirección debe cumplir con los mismos requisitos de quien ejerce la Dirección.

Es designado por resolución ministerial del Sector Defensa, por un periodo de dos (02) años renovables y depende de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

El Subdirector es responsable de reemplazar al Director de acuerdo a lo establecido en el respectivo Reglamento General (Artículo 13) y en las demás casos de ausencia por razones de comisión de servicio, motivos de enfermedad, vacaciones y otros que puedan impedir el desempeño del Director, asumiendo dicha función.

Integra y es miembro del Consejo Superior, con voz y voto. Preside la junta revisora de cuentas o su equivalente; e integra el Consejo Asesor y el Consejo Editorial, respectivamente.

Para ejercer la Subdirección, el Subdirector debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser Oficial en situación militar de actividad, del grado de Teniente Coronel.
- b) Tener experiencia en el ejercicio de la docencia en el Sistema Educativo del Sector Defensa o en el Sistema Educativo Nacional.
- c) Tener el grado académico de Maestro o Doctor.

### **Artículo 23.- Funciones de la Subdirección**

Son funciones de la Subdirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", las siguientes:

- a) Secundar al Director, cuando este lo disponga o en casos de ausencia.
- b) Representar al Director, cuando este lo disponga.
- c) Apoyar a la Dirección en la gestión académica, de investigación, administrativa, económica y financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

- d) Supervisar el cumplimiento del Reglamento General y los demás reglamentos específicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- e) Presentar a la Dirección el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Estratégico (PE), el Plan Operativo (POI), el Presupuesto Anual y la Memoria Anual para aprobación del Consejo Superior del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- f) Informar a la Dirección sobre el buen funcionamiento y sinergia de las unidades orgánicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- g) Apoyar a la Dirección en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
- h) Asesor a la Dirección en asuntos que sean puestos a su consideración o sean de interés institucional.
- i) Integrar como miembro, el Consejo Superior, el Consejo Asesor y el Consejo Editorial, con voz y voto.
- j) Otras que se indiquen los reglamentos específicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

#### **Artículo 24.- Del Supervisor Asesor de Comando**

El Supervisor/Asesor de Comando es el representante del personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales, ante la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", actuando como nexo entre ambos estamentos.

Es designado por la Dirección de la Escuela, concordante con lo establecido por la Comandancia General del Ejército, empleando los criterios de justicia y meritocracia entre los tres (03) Técnicos Jefes Superiores más antiguos designados a la escuela.

Para ejercer el cargo, el Supervisor debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser Supervisor del grado de Técnico Jefe Superior en situación militar de actividad.
- b) Tener aptitudes profesionales, disciplinarias y morales sobresalientes a lo largo de su carrera.
- c) Tener conocimientos profesionales y experiencias en puestos de planeamiento y gestión administrativa, educativa y de empleo en la gestión pública del Sector Defensa y/o otros. (MINDEF, SG CGE, JEMGE, IGE, COEDE, COPERE, DDEE, COMANDOS Y GGUU).
- d) Tener estudios de Capacitación y Perfeccionamiento Superior, estudios de Estrategia en Defensa y Desarrollo, estudios profesionales de Post grado y/o diplomados en Administración y en Educación.
- e) Haber participado como alumno o docente en los centros de estudios de los Institutos Armados del país o en escuelas del extranjero, con atributo sobresaliente.
- f) Experiencia y participación en talleres o conferencias del extranjero o fuera del Instituto.
- g) No tener antecedentes en la justicia militar, ni denuncia en el fuero civil, ni haber sido sancionado por faltas graves o muy graves durante su carrera profesional.
- h) Tener ascendiente moral con el personal de Técnicos y Suboficiales, con elevado liderazgo y solidos valores éticos y morales.
- i) Mantener una excelente condición física.

**Artículo 25.- Funciones del Supervisor de Comando**

- a) Prestar asesoramiento técnico/administrativo a la Dirección, en las diferentes actividades de formación y capacitación del personal de alumnos; así como en asuntos para el desarrollo y mejoramiento de la instrucción, capacitación, bienestar, salud, disciplina, doctrina y otros que tengan relación con los Supervisores, Técnicos y Suboficiales del IESTPE - ETE.
- b) Mantener coordinación permanente con el Técnico Jefe Superior Asesor del CGE en asuntos relacionados al cumplimiento de los logros institucionales.
- c) Proponer iniciativas o alternativas que permitan potenciar, dinamizar u optimizar el accionar institucional del IESTPE - ETE en el cumplimiento de su misión.
- d) Formular estudios, investigaciones, proyectos y otros sobre asuntos vinculados a su competencia, para contribuir al desarrollo institucional.
- e) Participa como invitado y asesor en el Consejo Superior.
- f) Participa en el Consejo Asesor.
- g) Participa en reuniones de trabajo y podrá convocar a Supervisores y Técnicos de las diferentes especialidades para integrar las comisiones de trabajo en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y otros que sean encargados.
- h) Mantener la representatividad en ceremonias y eventos institucionales, culturales y deportivos en las que participan los Supervisores, Técnicos y Suboficiales de la Escuela.
- i) Participa en conferencias, seminarios, simposios, charlas y otros, que permitan elevar el nivel personal y profesional de los Supervisores, Técnicos y suboficiales de la Escuela.
- j) Establecer el enlace directo con el personal de Supervisores, técnicos y Suboficiales para transmitir disposiciones del Señor Director del IESTPE-ETE
- k) Recibir sugerencias e iniciativas de los Supervisores, técnicos y suboficiales del IESTPE-ETE para previo estudio y evaluación, recomendar alternativas de solución a la problemática que se desea mejorar.
- l) Proponer iniciativa para mejorar el clima laboral y fortaleceré la cultura organizacional en la escuela en base a los valores institucionales
- m) Otros que la Dirección disponga.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 26.- De la Secretaria Académica**

La Secretaria Académica está a cargo del Secretario Académico, quien realiza actividades de carácter académico-administrativo. Es miembro del Consejo Superior con voz, pero sin voto; y se desempeña como su secretario; y controla los libros de actas de sus sesiones. El Secretario Académico actúa como fedatario y como tal, tramita y refrenda los grados académicos, diplomas, certificado de estudios y toda documentación oficial de los egresados del IESTPE-ETE.

La Secretaria Académica del IESTE-ETE, depende jerárquicamente de la Dirección y su autoridad está representada por un Oficial Superior, como Jefe de la Secretaria Académica.

#### **Artículo 27.- Funciones de la Secretaria Académica**

Son funciones de la Secretaria Académica del IESTPE – ETE, las siguientes:

- a) Canalizar y conducir los trámites y procedimientos académico - administrativo.
- b) Difundir las resoluciones directorales para cumplimiento por los diferentes órganos del IESTE-ETE y conocimiento de los organismos externos pertinentes.
- c) Tramitar la inscripción de los Grados Académicos y Títulos ante el órgano competente.
- d) Controlar el registro de los egresados y graduados.
- e) Planear y conducir actos protocolares.
- f) Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- g) Realizar la entrega de títulos y certificados.
- h) Realizar el seguimiento de los alumnos y de los egresados del IESTE-ETE, a fin de recomendar las modificaciones y/o cambios en los planes y programas previstos para la formación integral de los alumnos.

#### **Artículo 28.- De la organización de la Secretaria Académica**

La Organización de la Secretaria Académica, y las funciones de sus secciones son establecidas en el MOF vigente del IESTPE-ETE, para lo cual cuenta con las secciones siguientes:

- a) Sección grados, títulos y certificados
- b) Sección seguimiento del egresado
- c) Sección administrativa (gestión documentaria y archivo general)

Las funciones específicas, las líneas de autoridad y relación de coordinación de estas secciones son las siguientes:

#### **a) Sección Grados, Títulos y Certificados**

##### **1) Funciones Especiales**

- (a) Asesorar al Jefe de la Secretaria Académica en la conducción para el proceso e Titulación.
- (b) Promocionar la Titulación del IESTPE – ETE.
- (c) Planear y organizar las actividades concernientes a los Grados, Títulos y Certificados.

- (d) Programar, normar y orientar la obtención de títulos a nombre de la nación por el personal de Técnicos y Sub Oficiales, así como los que van a egresar.
- (e) Dar cumplimiento a la R.D. N° 0408-2010-ED, que aprueba los “Lineamientos para la Titulación de los egresados de Instituto Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico”.
- (f) Dar cumplimiento al Reglamento de Titulación y Certificación Modular del IESTPE – ETE.
- (g) Verificar que la documentación que presenta el personal para la obtención de Títulos se encuentre completa (requisitos).
- (h) Coordinar con el SEPER sobre la explicación e la Resolución e Alta de los alumnos a graduarse, como Sub Oficiales de Tercera.
- (i) Confeccionar los Certificados, constancias simples, autenticación de documentos a nivel nacional.
- (j) Otorgar los títulos y certificados a los interesados, previo registro en los libros respectivos.
- (k) Confeccionar las Actas del Consolidado Notas (solo para la Titulación).
- (l) Confeccionar las constancias de egresados (solo para el personal próximo a graduarse).
- (m) Remitir al MINEDU, la relación del personal egresado.
- (n) Ejecutar lo dispuesto en el CAPITULO VII GRADOS, TITULOS y CERTIFICACIONES del Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes (artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 89).

**2) Linera de Autoridad**

Depende directamente de la Secretaria Académica, su autoridad está representada por un Técnico Jefe.

**3) Relación de Coordinación  
Interna**

- (a) Con el jefe de la Secretaria Académica del IESTPE – ETE, aspectos relacionados a la verificación de los requisitos para la obtención de los Certificados y Títulos.
- (b) Con el jefe el Dpto de Investigación del IESTPE – ETE, aspectos relacionados con los trabajos de investigación.
- (c) Con el jefe de SEPER del IESTPE – ETE, aspectos relacionados con la expedición de la Resolución de Alta de los alumnos próximos a graduarse, como Sub Oficiales de Tercera.
- (d) Con el jefe el SETES del IESTPE – ETE, aspectos relacionados con los pagos por derecho de titulación.

**Externa**

Con el Ministerio de Educación, aspectos relacionados con la autenticación y registro de títulos de los Sub Oficiales egresados del IESTPE – ETE.

**b) Sección Seguimiento del Egresado.**

**1) Funciones Especiales**

- (a) Recopilar datos de información directa mediante encuestas sobre el nivel de formación y rendimiento Técnico-Profesional de los Sub Oficiales



egresados del IESTPE – ETE en su puesto de destino y las funciones que están desempeñando, como la finalidad de determinar el grado de eficiencia de la instrucción impartida y establecer aquellos aspectos y contenidos que deben incluirse, actualizarse, modificarse y/o eliminarse de la estructura curricular del IESTPE - ETE.

- (b) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art 96 el Reglamento de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes “Seguimiento de Egresado”.
- (c) Elaborar y administrar un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados.
- (d) Formula la Directiva y el Plan de Actualización para el Seguimiento de los Egresados.
- (e) Remisión de los documentos a las DDEE, GGUU y UU, para el seguimiento del egresado (encuestas).
- (f) Recepcionar información remitida (encuestas) de las DDEE, GGUU y UU.
- (g) Analizar la información recibida y formular el informe final del seguimiento al egresado.

**2) Línea de Autoridad**

Depende directamente de la Secretaria Académica, su autoridad está representada por un Técnico.

**3) Relación de Coordinación  
Interna**

- (a) Con el Dpto. de Calidad Educativa, aspectos relacionados con la conducción del seguimiento del egresado del IESTPE – ETE.
- (b) Con el Dpto. de Tecnología, Información y Comunicaciones, aspectos a fin de mantener actualizado la plataforma de Grados, Títulos y difundir la encuesta a los egresados.

**Externa**

- (a) Con el Ministerio de Educación y la Dirección Regional e Educación de Lima Metropolitana.
- (b) Con el Sistema de Seguimiento de Egresados de Institutos de Educación Superior (SISEI), del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), para la actualización de las encuestas al personal de egresados.

**c) Sección Administrativa (gestión documentaria y archivo general).**

**1) Funciones Especiales**

- (a) Organizar y mantener al día el archivo general.
- (b) Recibir, registrar, distribuir y dar respuesta a la documentación variada.
- (c) Confeccionar toda clase de documentos de responsabilidad.
- (d) Formular pedidos regulares de útiles de escritorio.
- (e) Recibir al personal foráneo.
- (f) Confeccionar el estado de relevo.
- (g) Proporcionar información de carácter general que sea solicitado.
- (h) Efectuar coordinaciones con los departamentos, secciones y batallón de alumnos cuando sea solicitado.
- (i) Coordinar reuniones.

**2) Línea de Autoridad**

---

La Sección Administrativa, depende directamente de la Secretaria Académica, su autoridad está representada por un Sub Oficial.

**3) Relación de Coordinación  
Interna**

Con los diversos departamentos el IESTPE – ETE, cuando se requiera alguna información específica y viceversa de carácter administrativo.

**Externa**

Las que puedan requerirse.

**Artículo 29.- Del Departamento de Administración**

Es el órgano de apoyo encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de administración, logística y finanzas del IESTPE-ETE. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto.

Depende de la Dirección del IESTPE-ETE, su autoridad está representada por un Oficial Superior.

**Artículo 30.- Funciones del Departamento de Administración**

El Departamento de Administración del IESTPE – ETE, tiene las funciones siguientes:

- a) Formular el plan anual de las actividades administrativas del IESTPE – ETE, en todos sus niveles y modalidades.
- b) Conducir la gestión administrativa, económica y financiera, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c) Proponer para aprobación del Consejo Superior los reglamentos, normativa interna y documentos de gestión relacionados a la actividad administrativa.
- d) Las funciones de sus secciones subordinadas, son establecidas en el reglamento específico del departamento.
- e) Supervisar y coordinar las actividades administrativas.
- f) Otras que disponga la Dirección.

**Artículo 31.- De la organización del Departamento de Administración**

La organización del Departamento de Administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", es el siguiente:

**a) Jefe de Departamento**

Es el órgano de apoyo encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de administración, logística y finanzas del IESTPE-ETE.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto.

Depende de la Dirección del IESTPE-ETE, su autoridad está representada por un Oficial Superior.

**b) Sección Personal**

---



Es el órgano encargado de asesorar a la Dirección del IESTPE– ETE, en todo lo relacionado al planeamiento, coordinación y control de personal (Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales, Alumnos, Tropa REE, TSMV y Empleados Civiles), así como de realizar las coordinaciones con demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE -ETE.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial Superior. Tiene las funciones siguientes:

- 1) Mantenimiento de efectivos de la Unidad.
- 2) Administración de personal.
- 3) Mantenimiento de la Disciplina, ley y orden.
- 4) Incremento y mantenimiento de la moral.
- 5) Administración del puesto de comando
- 6) Otras que disponga la Dirección

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Personal
- 2) Negociado Administrativo
- 3) Mesa de Partes
- 4) Negociado de Oficiales
- 5) Negociado de Tcos y ssoo
- 6) Negociado de Alumnos
- 7) Negociado de Tropa
- 8) Negociado de EECC
- 9) Negociado de Bienestar
- 10) Negociado de Moral y Disciplina
- 11) Negociado de Mayoría de Guarnición
- 12) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

**c) Sección de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Es un órgano de apoyo del IESTPE-ETE, responsable de asesorar a la Dirección, acerca del apoyo a la implementación permanente el sistema a través del Departamento Administrativo ,cumpliendo sus funciones en coordinación directa con el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (ETE), el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (ETE) y la Unidad de Salud Ocupacional (ETE); los mismos que en conjunto, tendrán la responsabilidad de normar, supervisar y evaluar en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; en cumplimiento de la misión por el escalón superior.

Está a cargo de un Jefe de Sección, depende de la Dirección del IESTPE-ETE. La autoridad está representada por un Oficial Superior o personal Subalterno para cubrir dicho puesto, el personal que se encuentre a cargo debe estar calificado con conocimientos y/o experiencias en el campo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Sección de Seguridad y Salud en el trabajo, tiene las funciones siguientes:

- 1) Supervisar la elección del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del IESTPE-ETE
- 2) Asesorar en la formulación de la Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del IESTPE.

- 3) Elaborar la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y sus medidas de control.
- 4) Elaborar el Mapa de Riesgos del IESTPE-ETE.
- 5) Elaborar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Sección de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, está organizado de la manera siguiente:

**1) Negociado Seguridad y Riesgos. (PREVAC).**

- (a) Formulación del Plan de Trabajo Anual, controlar su cumplimiento y realizar los reajustes necesarios.
- (b) Establecer y mantener una adecuada coordinación con las otras oficinas de PREVAC de los Componentes del Batallón de alumnos del IESTPE.
- (c) Mantener informado al Señor director del IESTPE, sobre las informaciones de Prevención de Accidentes.
- (d) Supervisar la instrucción de PREVAC del IESTPE.
- (e) Supervisar las actividades de inspección de PREVAC encomendadas a la Sección.
- (f) Presentar las necesidades presupuestarias para la actividad anual de PREVAC.
- (g) Analizar las actividades de PREVAC y dictar disposiciones de neutralización y seguridad.

**2) Negociado Salud Ocupacional.**

- (a) Estará a cargo del director del centro de Salud del IESTPE.
- (b) Realizar actividades multidisciplinarias que controla y realiza medidas de prevención para cuidar la salud de todos los trabajadores incluye: enfermedades, cualquier tipo de accidentes y todos los factores que puedan llegar a poner en peligro la vida, salud o seguridad de las personas en sus respectivos trabajos manteniendo lo máximo que se pueda el bienestar (físico y mental).
- (c) Este negociado tendrá asignado en su organización a UN (01) Medico General y UN (01) Psicólogo para dar atención a lo mencionado en el párrafo anterior.

**3) Negociado Administrativo.**

- (a) Estará a cargo de administrar la documentación recibida y remitida de la sección.
- (b) Responsable de confeccionar el estado de relevo de la sección.
- (c) A cargo de un Técnico o Sub Oficial

**d) Sección de Apoyo al Estado**

Es un órgano de apoyo del IESTPE-ETE, responsable de asesorar a la Dirección, acerca del apoyo al desarrollo, a la Gestión del Riesgo de Desastres y la Gestión Ambiental en su ámbito de responsabilidad, en el campo de apoyo al estado, en coordinación con las autoridades civiles y la población en cumplimiento de la misión por el escalón superior.

Depende de la Dirección del IESTPE-ETE, y está representada por un Oficial Superior o Subalterno, con conocimientos y/o experiencias en el campo del Derecho Internacional Humanitario, Derechos Humanos, Operaciones de Paz, Ingeniería Civil,

Medio Ambiente, Desarrollo Rural, Defensa Civil, Acción Cívica, Relaciones Civiles Militares y Comités de Desarrollo.

La Sección Apoyo al Estado, tiene las funciones siguientes:

- 1) Asesorar a la Dirección del IESTPE-ETE, aspectos relacionados con la participación del Instituto, en apoyo a la población, fortaleciendo las relaciones civiles-militares.
- 2) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de respuesta ante situaciones de emergencia o desastres, ocasionados por fenómenos naturales y/o artificiales en su sector de responsabilidad, en coordinación con el escalón superior.
- 3) Desarrollar actividades relacionadas en la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales en el IESTPE-ETE, concordante

Está organizado de la manera siguiente:

**1) Negociado Apoyo al Desarrollo**

- (a) Asesorar en aspectos relacionados con la participación del IESTPE-ETE, fortaleciendo las relaciones civiles-militares y pudiendo ejecutar las normas y disposiciones en apoyo a la población.
- (b) Gestión para la recolección y distribución de bienes necesarios en la población vulnerable, para mejorar su calidad de vida.
- (c) Asesorar en aspectos relacionados con la participación del IESTPE-ETE logrando la participación en Acciones Cívicas.
- (d) Realizar la capacitación del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales, Alumnos y EECC en temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**2) Negociado Apoyo a la Gestión del Riesgo de Desastres** (Ley SINAGERD vigente)

- (a) En coordinación con el Departamento de Apoyo al Estado (DAE) del COEDE, realizar la capacitación del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Alumnos de los Cuerpos de Defensa Civil (CIRD) acreditado por INDECI.
- (b) En coordinación con las Direcciones de Gestión de Riesgo y Desastres de nuestro sector de responsabilidad (Municipalidades de Barranco y Chorrillos) promover acciones de capacitación y entrenamiento de Defensa Civil.
- (c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de respuesta ante situaciones de emergencia ocasionado por fenómenos naturales y/o artificiales en su sector de responsabilidad en coordinación permanente con el Departamento de Apoyo al Estado del COEDE.
- (d) Realizar la ejecución de simulacros a nivel nacional e Institucional.

**3) Negociado Apoyo a la Gestión Ambiental** (Ley Sistema gestión ambiental vigente)

- (a) En coordinación con el Departamento de Apoyo al Estado (DAE) del COEDE, promover la participación del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Alumnos en seminarios relacionados a la protección del medio ambiente.
- (b) Desarrollar programas de difusión en el ámbito de su responsabilidad con la finalidad de resaltar la participación del Ejército del Perú, en actividades relacionadas en la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el uso sostenible de los recursos naturales.

- (c) Orientar a prevenir y minimizar la contaminación generada por los residuos sólidos, optimizando el uso de los recursos naturales con una actitud responsable hacia el medio ambiente dentro del IESTPE-ETE.

**e) Sección Logística**

Órgano encargado de asesorar a la Dirección del IESTPE-ETE, en todo lo relacionado al planeamiento, coordinación, ejecución y control del Apoyo Logístico. Asimismo, facilita el desarrollo de las actividades académicas y de bienestar en el IESTPE-ETE, realizando las coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE -ETE.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial Superior, tiene las funciones siguientes:

- 1) Planear, dirigir y controlar las actividades Logísticas.
- 2) Planear, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de locales, vehículos, armamento, munición y equipo, de los diferentes servicios.
- 3) Asesorar al comando en todos los aspectos relacionados a su campo de responsabilidad.
- 4) Dirigir las actividades referentes a la gestión, obtención, almacenamiento y distribución de los abastecimientos.
- 5) Formular, autenticar y distribuir las Ordenes Administrativas.
- 6) Controlar el cumplimiento de las Directivas, instrucciones y Ordenes Logísticas del CGE y del COEDE.
- 7) Dirigir y controlar la codificación general de los Abastecimientos.
- 8) Controlar el cumplimiento del calendario de remisión de documentos al COEDE y a otras dependencias del Ejército.
- 9) Controlar el cumplimiento de las funciones del jefe del Área de Alimentación para la adecuada nutrición del personal de Alumnos y Tropa del IESTPE-ETE.
- 10) Otras que disponga la Dirección.

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Logística
- 2) Negociado Administrativo
- 3) Negociado de Ingeniería
- 4) Negociado de Intendencia
- 5) Negociado de Comunicaciones
- 6) Negociado de Material de Guerra (armamento)
- 7) Negociado de Material de Guerra (vehículos)
- 8) Negociado de Sanidad
- 9) Negociado de Alimentación
- 10) Negociado de Instalaciones e Infraestructura.

**f) Sección Control Patrimonial**

Órgano encargado de controlar y fiscalizar todo lo referente a los cargos existentes de los diferentes servicios logísticos e instalaciones del IESTPE – ETE, así como de realizar coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE -ETE.

La Sección Control Patrimonial, depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial Subalterno y tiene como funciones siguientes:

- 1) Mantener la información Registrada y documentada.
- 2) Promover cuando corresponda la visación de todos los estados de relevos de los Departamentos y/o secciones.
- 3) Controlar la catalogación, codificación, valorización y determinación de la existencia real de los bienes.
- 4) Controlar los procesos de Altas, Bajas y CREAB del Cargos 1 y Cargo 2.
- 5) Verificar, confeccionar y presentar el estado de relevo del IESTPE –ETE al escalón superior para su visación correspondiente.
- 6) Mantener en custodia el archivo de los documentos sustentatorios de las altas, bajas y otros de valor patrimonial.
- 7) Otras que disponga la Dirección.

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Control Patrimonial
- 2) Negociado de Bienes Muebles
- 3) Negociado de Bienes Inmuebles
- 4) Negociado de Inventario Patrimonial

**g) Sección Abastecimiento**

Órgano encargado de proporcionar apoyo y asesoramiento al Director del IESTPE-ETE en las actividades relacionadas a Organizar, conducir y controlar el eficiente desarrollo de las funciones y actividades administrativas referidas a los abastecimientos. Asimismo, realiza coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE -ETE.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial del grado de Mayor. Sus funciones son las siguientes:

- 1) Controlar confeccionar las órdenes de compra y obtenciones, así como las peticiones y/o documentación necesaria para la entrega de prendas, equipo etc.
- 2) Controlar la confección de las Ordenes de Servicio del IESTPE-ETE
- 3) Recepcionar prendas y equipos de Intendencia.
- 4) Tomar conocimiento de la dirección comercial de los proveedores para agilizar los trámites de obtención.
- 5) Controlar la confección de Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, Comprobantes de Salida y Notas de Entrada al almacén de acuerdo con las facturas que envíe la Sección Económico y Financiera.
- 6) Controlar la confeccionar y tramitar la documentación que justifique la adquisición de las prendas adicionales que requieren los alumnos del 1er año.
- 7) Llevar el control del Registro de Proveedores.
- 8) Controlar la distribución y empleo de Clase II y IV.
- 9) Llevar el control de almacén
- 10) Controlar la formulación de los libros y registros especificados por el oficial de abastecimiento.
- 11) Verificar el avance de los Planes de Apoyo.
- 12) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las normas, disposiciones y leyes relacionadas al sistema de adquisiciones y contrataciones, así como adoptar las previsiones para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
- 13) Consolidar las necesidades de las Sub Dirección, BTN y demás departamentos del IESTPE-ETE.
- 14) Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 15) Realizar los procesos de almacenamiento y distribución.

16) Otras que disponga la Dirección.

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Abastecimiento
- 2) Negociado de la oficina encargada de las contrataciones.

**h) Sección Administración Financiera**

Órgano encargado de proporcionar apoyo y asesoramiento al Director del IESTPE-ETE en las actividades relacionadas con la Generación de Recursos Directamente Recaudados, mediante actividades comerciales y/o de prestación de servicios con criterio empresarial.

Asimismo apoyar la gestión al presupuesto de recursos ordinarios, para la consecución de las metas del IESTPE-ETE y realiza coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE -ETE.

La Sección Administración Financiera, depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial Subalterno. Tiene las funciones siguientes:

- 1) Confeccionar las rendiciones de cuentas por los conceptos de Remuneraciones y otros conceptos, para su remisión a la OEE, en los plazos establecidos de conformidad a la normatividad vigente.
- 2) Custodiar los archivos de las rendiciones de cuentas de los fondos ejecutados por las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, de los años anteriores.
- 3) Administrar la captación de Recursos Directamente Recaudados asesorando y cautelando se efectúe una gestión eficiente.
- 4) Conducir y supervisar el funcionamiento del CEPRE IESTPE - ETE.
- 5) Asesorar sobre la formulación de la ejecución de fondos recibidos en calidad de encargos, pago de propinas del personal de Alumnos menores de edad que no pueden aperturar cuentas en el Banco de la Nación, así como la rendición de cuentas respectiva, en los plazos establecidos.
- 6) Otras que disponga la Dirección.

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Administración Financiera
- 2) Negociado Administrativo
- 3) Negociado de Tesorería
- 4) Negociado de Generadora de Recursos
- 5) Centro de Preparación Académica.

**i) Sección Inteligencia y Contrainteligencia**

Proporciona asesoramiento al Director del IESTPE-ETE en los asuntos relacionados con la seguridad de personal e instalaciones del IESTPE – ETE. Asimismo, realiza coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE – ETE, con respecto a seguridad.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial Superior.

Tiene como funciones:

---



- 1) Realizar el estudio de seguridad e Inspecciones de Seguridad.
- 2) Impartir instrucciones de los campos funcionales de Contrainteligencia al personal del IESTPE-ETE.
- 3) Controlar el tratamiento de la documentación clasificada.
- 4) Desempeñar las funciones de Oficial de Control de documentos Secretos (OCS).
- 5) Formular el POV de Seguridad de la Instalación.
- 6) Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de seguridad en vigencia, en la instalación.
- 7) Formula los planes de Inteligencia y Contrainteligencia.
- 8) Coordinar la investigación de personal de alumnos y PTSMV que ingresan al IESTPE-ETE.
- 9) Impartir instrucción sobre Normas de Seguridad vigentes en el IESTPE-ETE.
- 10) Realizar verificaciones inopinadas de seguridad a las diferentes dependencias del IESTPE-ETE.
- 11) Otras que disponga la Dirección

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Inteligencia y Contra Inteligencia
- 2) Negociado Administrativo
- 3) Negociado de Inteligencia
- 4) Negociado de Contra Inteligencia

**j) Sección Centro Medico**

Encargado de asesorar a la Dirección del IESTPE-ETE, en todo lo relacionado a la prevención, diagnóstico, atención medica ambulatoria y de internamiento del personal de alumnos, teniendo como objetivo su total recuperación, así como realizar coordinaciones con otros departamentos en lo relacionado a charlas de prevención, campañas de salud, etc.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial del grado de Mayor. Tiene las funciones siguientes:

- 1) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento al personal de alumnos del IESTPE-ETE, enfermo, accidentado o herido en diversas circunstancias.
- 2) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento al personal de alumnos del IESTPE-ETE, en el área de Odontología, relacionado a la conservación, protección y recuperación de la salud buco dental del personal de alumnos.
- 3) Programar la visita al HMC, para los alumnos que requieran atención de un profesional especialista, realizar el triaje de los alumnos, Organizar y dictar charlas de Salud en los campos preventivos promocionales al personal de alumnos del IESTPE-ETE, coordinaciones de las diferentes estrategias que maneja el centro Médico, ejemplo inmunizaciones,
- 4) Efectuar terapia física de rehabilitación física, según la prescripción médica, a fin de lograr la recuperación del alumno.
- 5) Administrar los medicamentos e insumos necesarios, que le son otorgados al Centro Médico del IESTPE-ETE para la recuperación del alumno.
- 6) Otros que disponga la Dirección.

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Centro Medico
- 2) Negociado Administrativo

- 3) Área de Medicina
- 4) Área de Odontología
- 5) Área de Enfermería
- 6) Área de Terapia Física
- 7) Área de Farmacia

**k) Sección Compañía Apoyo**

Facilita el cumplimiento de las funciones del IESTPE - ETE, realizando actividades de mantenimiento, conservación y seguridad a las instalaciones, campos de instrucción y entrenamiento; así como proporcionar apoyo limitado a la instrucción de los caballeros y damas alumnos.

Realiza coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE –ETE, con respecto a las actividades administrativas y de apoyo.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial subalterno y/o por necesidad de servicio por un TCO y/o SSOO.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Establecer y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad para evitar accidentes durante la realización de la instrucción y actividades administrativas, teniendo en cuenta las disposiciones del Escalón superior.
- 2) Realizar actividades de mantenimiento y conservación de los campos e instalaciones del IESTPE - ETE.
- 3) Proporcionar seguridad a las instalaciones, campos de instrucción y entrenamiento.
- 4) Proporcionar apoyo limitado a la instrucción de los Alumnos participando en el nivel grupo, pieza, escuadra; así como durante las marchas de campaña y estadias en vivac del batallón de Alumnos.
- 5) Otros que disponga la Dirección

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Compañía
- 2) Sección de Apoyo
- 3) Sección Mantenimiento y Seguridad.

**l) Sección Servicios Generales**

Realiza el mantenimiento de los bienes muebles (material y equipo), inmuebles (instalaciones), áreas verdes y campos de instrucción pertenecientes al IESTPE-ETE. Asimismo hace coordinaciones con los demás Departamentos, Oficinas y Secciones del IESTPE –ETE, con respecto a las actividades de servicios generales.

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración y su autoridad está representada por un Oficial subalterno y/o por necesidad de servicio por un TCO y/o SSOO.

Tiene las funciones siguientes:

- 1) Realizar el mantenimiento de los bienes muebles (material y equipo), inmuebles (instalaciones), áreas verdes y campos de instrucción pertenecientes al IESTPE-ETE.



- 2) Asegurar el empleo adecuado del personal de EECC (Trab. Serv.) para lograr la máxima eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- 3) Cumplimiento del Calendario de remisión de Documentos.
- 4) Planear y programar las actividades de mantenimiento de instalaciones (verificación y mantenimiento de los sistemas gasfitería, agua y desagüe, eléctricos, estaciones eléctricas, manto de llaves cuchillas, etc., la lavandería, carpintería, pintura y soldadura).
- 5) Otros que disponga la Dirección.

Está organizado de la manera siguiente:

- 1) Jefe de la Sección Servicios generales
- 2) Electricista
- 3) Pintor
- 4) Sastre
- 5) Ebanista
- 6) Peluquero
- 7) Personal de Limpieza
- 8) Jardinero
- 9) Carpintero de madera
- 10) Carpintero metálico
- 11) Gasfitero

**m) Sección Banda de Músicos**

La Banda de Músicos del IESTPE-ETE, es un órgano de apoyo, dependiendo jerárquicamente de la dirección.

Su autoridad está representada por un Supervisor con el grado de Técnico Jefe en la especialidad de Técnico Músico Militar, quien ejerce el puesto de Músico Mayor, teniendo bajo su mando al personal de Técnicos y Suboficiales integrantes de la Banda de Músicos.

Son funciones de la Banda de Músicos son las siguientes:

- 1) Asesorar, planear, ejecutar y conducir la Banda de Músicos para proporcionar apoyo a las dependencias militares del COEDE y la II DE en ceremonias cívicas patrióticas, solicitados también por los organismos públicos y privados de acuerdo con su sector de responsabilidad y disponibilidad ordenadas por el escalón superior.
- 2) Propende al perfeccionamiento y promueve la preparación técnica profesional de los Músicos Militares, estableciendo cursos de capacitación.
- 3) Las funciones específicas están consideradas en el MOF vigente.
- 4) Otras que indique el Director o Sub Director.

De la organización de la Banda de Músicos, estará organizado por:

- 1) Sección Administrativa
- 2) Sección Banda de Músicos
  - (a) Instrumentos de percusión
  - (b) Instrumentos melódicos
  - (c) Instrumentos armónicos

**Artículo 32.- Del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación**

---

Es el órgano de apoyo responsable de la gestión de innovación de las tecnologías de la información y comunicación del IESTPE-ETE.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, cuya autoridad está representada por un Oficial Superior o Subalterno, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto; a su vez también integra el Comité Editorial.

Depende de la Dirección del IESTPE-ETE.

### **Artículo 33.- Funciones del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación.**

El Departamento de Tecnología, Información y Comunicación, tiene las funciones siguientes:

- a) Administrar el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información a través de las tecnologías actualizadas.
- b) Planificar y gestionar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación del IESTPE-ETE.
- c) Aplicar los conceptos fundamentales de las ciencias de la computación y los sistemas de información, así como gestión y habilidades del personal en el IESTPE-ETE.
- d) Desarrollar los componentes y estructuras de los sistemas en red, con la confiabilidad, seguridad, facilidad de uso, la eficacia y eficiencia correspondientes.
- e) Asegurar que las tecnologías de la información y comunicación combinen correctamente los conocimientos, prácticas y experiencias para atender tanto la infraestructura de tecnología de información del IESTPE-ETE y las personas que lo utilizan.
- f) Seleccionar el hardware y el software adecuados que integren las necesidades y la infraestructura organizativa, instalación, adaptación y mantenimiento de los sistemas de información, proporcionando así un entorno seguro y eficaz que apoya a las actividades del IESTPE-ETE.
- g) Gestionar el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- h) Promover la difusión de los proyectos de investigación, por medio virtual.
- i) Proponer para aprobación del Consejo Superior, los reglamentos específicos relacionados a las actividades de tecnología, información y comunicaciones.
- j) Realizar actividades de información relacionados con el quehacer académico.
- k) Administrar y editar las publicaciones de manera impresa y electrónica.
- l) Otras que indiquen la Dirección y los reglamentos específicos.

### **Artículo 34.- De la organización del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación**

El Departamento de Tecnología, Información y Comunicación, está organizado de la manera siguiente:

- a) **Jefe Departamento**  
Depende de la Dirección del IESTPE-ETE.
- b) **Sección de Informaciones y comunicaciones**  
Tiene por funciones:
  - 1) Planear, ejecutar, supervisar y evaluar las Operaciones Sicológicas en el ámbito de su responsabilidad.
  - 2) Realizar actividades para dar cumplimiento a los Objetivos Sicológicos del Ejército, remitiendo el informe Trimestral al DI/COEDE.
  - 3) Coordinar permanentemente con los diferentes elementos componentes del Sistema de Informaciones del COEDE.

- 4) Organizar y conducir reuniones de trabajo en forma periódica con los elementos integrantes de sus diferentes negociados, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de la misión en el ámbito de su responsabilidad.
- 5) Producir y difundir Inteligencia para OPSIC en su nivel.
- 6) Mediante el canal técnico intercambiar informaciones y realizar coordinaciones con los componentes del Sistema de Informaciones.
- 7) Asesorar, planear, ejecutar en su nivel las actividades de educación, propaganda, agitación, información, Relaciones Públicas, Acción Cívica, relaciones con la comunicación e información a las tropas.
- 8) Formular los planes y ejecutar las campañas de OPSIC en su nivel.
- 9) Coordinar y Supervisar las actividades de edición de publicaciones escritas y audiovisuales de responsabilidad del Instituto.

**c) Sección de Telemática**

Tiene por funciones:

- a) Establecer normas, procedimientos y técnicas a ser empleadas para la administración y equipamiento de los diferentes sistemas de telemática del IESTPE- ETE.
- b) Realizar las gestiones para mantener operativo el hardware y Software que se emplean en el Sistema informático del IESTPE- ETE.
- c) Verificar el funcionamiento del servicio de Correo Electrónico "CHASQUI" y "OLAYA", con las diferentes dependencias del Ejército.
- d) Gestionar los medios y recursos para realizar el mantenimiento de los equipos informáticos a cargo del IESTPE- ETE.
- e) Promover la cultura estadística a nivel del IESTPE- ETE.
- f) Normar y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos estadísticos del IESTPE- ETE.
- g) Mantener operativo el Sistema de Telemática del IESTPE- ETE.
- h) Llevar al día los libros, cuadernos y registros del Oficial de Telemática de acuerdo a los manuales, reglamentos, normas, directivas, disposiciones vigentes dispuestas por el Comando.
- i) Formular normas, procedimientos y técnicas a ser empleadas para la administración de los sistemas de Telemática del IESTPE- ETE.
- j) Mantener actualizada la Base de Datos del IESTPE- ETE.
- k) Optimizar el funcionamiento del Sistema de Telemática del IESTPE- ETE.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 35.- De la Oficina de Calidad Educativa**

Es la oficina que asesora y coordina con la dirección, las actividades relacionadas al aseguramiento de la calidad educativa en la búsqueda y mantenimiento de la acreditación y certificación ante la autoridad competente.

Está a cargo de un jefe de oficina, quien es miembro del consejo superior con voz y voto; así como del Consejo Consultivo, Consejo Asesor y el Consejo Editorial, con voz y voto.

Depende la Dirección del IESTPE – ETE y es ejercido por un oficial superior con experiencia en gestión de calidad educativa.

#### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Calidad Educativa**

Son funciones de la Oficina de Calidad Educativa del IESTPE – ETE, las siguientes:

- a) Armonizar la política de calidad con los requerimientos del sistema de gestión de calidad.
- b) Liderar los proyectos para asegurar la calidad en la escuela de formación profesional. Esto incluye elementos como análisis de riesgos, acciones de verificación, elaboración de reseñas de diseño y auditoría.
- c) Direccionar las distintas iniciativas de mejora continua que puedan surgir en los niveles de la organización.
- d) Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua.
- e) Velar por la adecuada capacitación y entrenamiento del personal de la escuela, para la elaboración de las tareas que se les delegan.
- f) Participar activamente en los procesos de diseño, elaboración y lanzamiento de nuevos productos, a fin de que el sistema de gestión evolucione a partir de las soluciones y nuevas prácticas.
- g) Asegurar la mejora de la calidad educativa en el IESTPE-ETE.
- h) Gestionar y coordinar ante instancias externas la evaluación y acreditación de las Carreras, dando cuenta a la JEDUCE del COEDE.
- i) Remitir del SINEACE, el informe final de autoevaluación, aprobado por la dirección del IESTPE-ETE.
- j) Proporcionar información oportuna y pertinente a la Dirección para una buena toma de decisiones.
- k) Gestionar las funciones administrativas de la Oficina de Calidad Educativa del IESTPE-ETE.
- l) Gestionar el presupuesto correspondiente para el proceso de acreditación de las carreras profesionales en base al plan de trabajo.
- m) Dirigir el proceso de auditorías a los procesos del IESTPE-ETE.

#### **Artículo 37.- De la organización de la Oficina de Calidad Educativa**

La Organización de la Oficina de Calidad Educativa, y las funciones de sus secciones son establecidas en el MOF vigente del IESTPE-ETE, teniendo la organización siguiente:

---

- a) Jefatura de oficina
- b) Sección Gestión de la Calidad Educativa
- c) Sección de evaluación y control

Las funciones de cada sección son las siguientes:

**a) Sección Gestión de la Calidad Educativa**

- 1) Evaluará las políticas y estrategias vigentes para el mejoramiento continuo de los procesos educativos del IESTPE-ETE.
- 2) Evaluará los procesos de los diferentes departamentos, secciones y oficinas del IESTPE – ETE, conducentes a la acreditación educativa.
- 3) Promover y coordinar cursos de capacitación y perfeccionamiento sobre procesos de acreditación, para docentes y personal administrativo de los comités de calidad.
- 4) Asesorara en la formulación, aplicación y análisis de los instrumentos de medición, para el desempeño académico y administrativo, a fin de recomendar las acciones de mejora.

**b) Sección de evaluación y control**

- 1) Evaluará las políticas y estrategias vigentes para el mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- 2) Asesorara en la formulación, aplicación y análisis de los instrumentos de medición, para el desempeño académico y administrativo, a fin de recomendar las acciones de mejora.
- 3) Asesorara permanentemente a los comités de calidad designados.
- 4) Asesorara y revisara la formulación y la implementación de los planes de mejora de cada carrera.
- 5) Identificara, evaluara y establecerá acciones de mejora a los diferentes problemas encontrados en el proceso de autoevaluación.
- 6) Asesorara a las carreras profesionales acreditadas en la formulación del informe anual de mejora continua.
- 7) Asesorara en la formulación del informe anual de las carreras profesionales acreditadas.
- 8) Asesorara a las carreras profesionales acreditadas en la formulación del informe anual de mejora continua.
- 9) Asesorara en la formulación del informe anual de las carreras profesionales acreditadas.
- 10) Informará y difundirá los resultados obtenidos
- 11) Supervisara los procesos de Auditoria.

**Artículo 38.- De la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto**

Es el órgano que asesora, coordina y gestiona el sistema administrativo de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública en el IESTPE-ETE, así como apoya a la gestión académica.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Depende de la Dirección del IESTPE-ETE, su autoridad está representada por un Oficial Superior.

**Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto**

La Oficina de Planes, Programas y Presupuesto del IESTPE-ETE, tiene las funciones siguientes:

---

- a) Asesorar a la Dirección, en la formulación e implementación de las políticas, planes y presupuesto.
- b) Conducir, formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del IESTPE-ETE.
- c) Conducir los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión institucional, programación multianual de inversiones y presupuesto del IESTPE-ETE, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
- d) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales y el plan operativo institucional del IESTPE-ETE, conforme a la normatividad vigente.
- e) Dirigir la elaboración de informes de gestión institucional, en lo que corresponda, para su presentación a la Dirección del IESTPE-ETE.
- f) Proponer a la Dirección, la aprobación de los documentos de gestión del IESTPE-ETE, y emitir opinión técnica correspondiente, cuando corresponda.
- g) Planear las diversas actividades que se realizan en el IESTPE-ETE.
- h) Revisar y recomendar la organización del IESTPE-ETE para las variaciones del Cuadro de Asignación del Personal (CAP).
- i) Asesorar a la Dirección del IESTPE-ETE en los aspectos relacionados a la documentación normativa que emite la Sección de Gestión Institucional.
- j) Otras que indiquen la Dirección y el reglamento específico.

**Artículo 40.- De la organización de la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto.**

La Oficina de Planes, Programas y Presupuesto, tiene la organización siguiente:

**a) Sección Planes y Organización**

- 1) Preparar y distribuir directivas para orientar a los integrantes del EM del IESTPE-ETE, en el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos vigentes.
- 2) Preparar el Legajo de Exposiciones para las visitas, Reuniones de Comando e Inspecciones de los diferentes niveles, en coordinación con los elementos del EM del IESTPE- ETE.
- 3) Actualizar, formular y difundir la Organización, CAP, MOF, MAPRO, Apreciaciones del IESTPE-ETE, a sus elementos dependientes.
- 4) Elaborar los planes de Operaciones.
- 5) Elaboración de la documentación administrativa de la Sección.

**b) Sección Programación y Presupuesto**

- 1) Consolidar y formular el Anteproyecto del Presupuesto de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR) del IESTPE-ETE.
- 2) Consolidar y formular el presupuesto de Recursos Ordinario (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR) del IESTPE-ETE.
- 3) Realizar la ejecución y evaluación de los presupuestos de Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR) del IESTPE-ETE.
- 4) Controlar las ejecuciones de gastos del presupuesto en la etapa del compromiso, afectando la correspondiente cadena de gasto.
- 5) Controlar el avance del presupuesto asignado al IESTPE-ETE.
- 6) Gestionar la asignación mensual según el Cuadro Mensualizado de fondos del Programa Anual de Uso de Fondos (PIA).
- 7) Realizar la evaluación y ejecución mensual de egreso de RO y RDR.

**c) Sección Gestión Institucional**

- 1) Formular el Plan de Trabajo Anual del IESTPE-ETE, en forma conjunta con la participación de los elementos del EM.

- 2) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno.
- 3) Elaboración del TUPA.
- 4) Elaboración y/o actualización del PEI.
- 5) Elaboración y/o actualización del Reglamento Institucional.
- 6) Reportar al área estadística de la Dirección Regional de Educación la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística requerida.
- 7) Elabora y actualiza el Mapa de Procesos y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO Y MAGEPRO).

#### **Artículo 41.- De la Oficina de Asesoría Legal**

Es el órgano que asesora a la Dirección y a la comunidad educativa, en temas de su competencia.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, depende de la Dirección del IESTPE-ETE, su autoridad está representada por un Oficial Superior.

#### **Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal, tiene las funciones siguientes:

- a) Emitir informes legales de acuerdo con la ley.
- b) Absolver consultas en asuntos legales que le sean formuladas por los órganos y comunidad educativa del IESTPE-ETE.
- c) Formular dictámenes legales en asuntos legales sometidos a su consideración de acuerdo con la ley.
- d) Asesorar al Consejo Superior y Consejos de Primera Instancia, opinando al punto de vista legal, a fin de cautelar el debido proceso.
- e) Efectuar y coordinar con la Procuraduría Pública del Ejército sobre el seguimiento de los procesos judiciales que comprometa al IESTPE-ETE, realizando las acciones legales correspondientes, a fin de cautelar los intereses institucionales.
- f) Programar y dar instrucción al personal militar del IESTE-ETE sobre el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el Reglamento de las Escuelas e Institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 009-2019-DE; y, sobre otros aspectos legales que involucre al personal militar y alumnos del IESTPE-ETE.
- g) Revisar y visar los contratos y resoluciones, de acuerdo con su naturaleza al punto de vista legal.
- h) Llevar el registro de las resoluciones que se expidan en el IESTPE -ETE.
- i) Brindar Patrocinio Legal al personal militar y civil que labora en el IESTPE-ETE, absolviendo consultas en procesos civiles y penales en los que no es parte el Estado.
- j) Brindar el servicio de Actuaría Militar y Fedatario en forma gratuita, dando fe de los documentos originales y certificación de la autenticidad de las firmas puestos a su consideración.
- k) La Oficina de Asesoría Legal coordinará con el Departamento de Asesoría Legal del COEDE, todo lo relacionado con la normatividad legal vigente y su aplicación respectiva a efectos de proporcionar un asesoramiento oportuno y eficaz al IESTPE - ETE.
- l) Otras que indiquen la Dirección y el reglamento específico.



**Artículo 43.- De la organización de la Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal del IESTPE-ETE, tiene la organización siguiente:

- a) Negociado Administrativo
- b) Negociado Asesoría Legal
- c) Negociado Patrocinio Legal
- d) Negociado Actuaría Militar

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

#### **Artículo 44.- Del Departamento de Formación Académica**

Es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades académicas del IESTPE-ETE.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Así como el Consejo Consultivo o Asesor, según corresponda, y el Consejo Editorial. Preside el comité de admisión e integra aquellos comités para los que fuere designado.

Depende de la Dirección del IESTPE-ETE, su autoridad está representada por un Oficial Superior en el grado de Teniente Coronel, con estudios en gestión educativa y grado académico de maestro y/o doctor.

#### **Artículo 45.- Funciones de Departamento de Formación Académica**

El Departamento de Formación Académica del IESTPE-ETE, tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades académicas anuales en todos sus niveles y modalidades, en el IESTPE-ETE.
- b) Elaborar y proponer al Consejo Superior, para su aprobación, los planes curriculares de los programas académicos PARA LOS PROGRAMAS Y CARRERAS PROFESIONALES Técnicos que se forman en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército –ETE” detalladas en el ANEXO “H” del presente reglamento general.
- c) Elaborar y proponer al Consejo Superior, para su aprobación, los reglamentos específicos relacionados a la actividad académica.
- d) Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- e) Proponer ante el Consejo Superior, para su designación, a los docentes que cumplan los requisitos para ocupar plazas de coordinadores en los programas académicos.
- f) Proponer a la Dirección, con sujeción a la legalidad vigente en el sistema tecnológico y a la normatividad interna, los candidatos a miembros de las comisiones de convalidación y revalidación.
- g) Otras que indiquen la Dirección y el reglamento específico.

#### **Artículo 46.- De la organización del Departamento de Formación Académica**

El Departamento de Formación Académica del IESTPE-ETE, está organizado por secciones, cuyas funciones están establecidas en el reglamento específico, siendo como sigue:

##### **a) Apoyo Administrativo**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Realizar la documentación de gestión del departamento Académico.
- 2) Mantener actualizados los documentos normativos del departamento, dando cuenta al jefe del departamento.
- 3) Controlar la operatividad y conservación de los equipos, instrumentos, materiales y otros bienes a su cargo, señalando el estado en que se encuentran y ante una ocurrencia o negligencia, ejecutar las acciones correspondientes.

- 4) Supervisa y controla la confección de los estados de relevo de los equipos, instrumentos, materiales y otros bienes de las Oficinas y almacén del Departamento.
- 5) Mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y otros bienes a su cargo (oficina y almacenes)
- 6) Coordinar con el área correspondiente el estado de limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura a su cargo.
- 7) Elaborar y aplicar el Reglamento Interno y otros instrumentos para el normal desarrollo y funcionamiento de los laboratorios y talleres.
- 8) Coordinar con los responsables tener en un lugar visible el horario de funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- 9) Coordinar con los responsables de los talleres y laboratorios que, a finales de módulos de instrucción o unidades didácticas, presenten un informe sobre la situación de los mismos y de detectar alguna ocurrencia o negligencia, dar cuenta al jefe de departamento para elaborar las acciones correspondientes.
- 10) Coordinar con los jefes de áreas y coordinadores, la distribución de los laboratorios y talleres recuerdo a los horarios correspondientes, según progresión.
- 11) Informar al jefe del Área Académica, las acciones realizadas durante y al final de cada semestre académico

**b) Sección Psicopedagógica**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Establecer los lineamientos y criterios de organización en coordinación con el DACA a fin de asegurar el óptimo funcionamiento del área.
- 2) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades que son de competencia del área.
- 3) Asesorar a la Dirección y Subdirección desde la perspectiva psicopedagógica en el proceso de toma de decisiones con respecto a la formación integral de los alumnos.
- 4) Elaborar el Plan de trabajo anual del área que contenga la progresión de las actividades de los negociados de Psicología Clínica y Consejería Académica.
- 5) Realizar las coordinaciones de acción oportuna con los demás departamentos y secciones para el cumplimiento de las actividades que estén contempladas en el Plan de Trabajo anual y/u otras designadas por el comando.
- 6) Realizar otras funciones inherentes al puesto por indicación del jefe del Departamento Formación Académica (DACA).
- 7) Participar activamente en la evaluación psicológica a los postulantes en los tres (3) Procesos de Admisión: Ordinario, PEFSOE y Asimilados.
- 8) Brindar Consejo Psicológico al alumno, de acuerdo a la problemática que presente.
- 9) Realizar charlas de orientación a los instructores de cada compañía.
- 10) Seguimiento psicológico individual a los alumnos que se encuentran en cada compañía.
- 11) Realizar una labor asistencial constante a los alumnos internados que se encuentran en el Centro de Salud.
- 12) Realizar actividades preventivas a través de charlas o talleres dirigidos a los alumnos de las diferentes compañías.
- 13) Informar a los Oficiales y Sub Oficiales instructores de cada compañía sobre la situación psicológica de los alumnos.
- 14) Realizar la evaluación psicológica de los instructores para obtener su perfil psicológico con la finalidad de tener el perfil ideal.

- 15) Elaborar informes de los alumnos mensualmente derivados al servicio de Psicología por problemas de conducta y académico.
- 16) Evaluar psicológicamente a los alumnos en aspectos intelectuales y de personalidad para obtener el perfil psicológico del egresado.
- 17) Coordinar la atención del alumno que pueda presentar dificultades de aprendizaje y/o socio - afectivo durante las distintas etapas de su Formación Académica y Militar, con el fin de garantizar una formación integral y de calidad.
- 18) Proporcionar herramientas de aprendizaje y socio – afectivo que le permitan al alumno obtener un mejor proceso de enseñanza, a través de la consejería grupal.
- 19) Promover el bienestar integral del alumno y su adaptación satisfactoria a la Formación Militar, asegurando las mejores condiciones para su desarrollo Académico y Personal.
- 20) Orientar al docente, instructores y otros agentes implicados en temáticas psicoeducativas directamente relacionadas con la formación Académica, Militar y Emocional de los alumnos.

**c) Sección Evaluación y Estadística**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Seleccionar, y evaluar el desempeño de los jefes de área académica y especialidades profesionales del IESTPE-ETE.
- 2) Avalar y presentar al Departamento de Formación Académica del IESTPE-ETE, la propuesta de requerimiento del personal docente que debe contratarse para la formación de los alumnos.
- 3) Supervisar e inspeccionar la documentación que corresponda gestionar el jefe de área académica y/o responsables de especialidades profesionales.
- 4) Supervisar el cumplimiento del plan de estudio de cada área o especialidad profesional del IESTPE-ETE.
- 5) Evaluar que las áreas académicas presenten la dosificación de materias y contenidos a desarrollarse en cada periodo académico y copia de remisión a la secretaria académica.
- 6) Supervisar con Calidad Educativa las actividades de evaluación, así como las actividades de seguimiento de los estudiantes.
- 7) Supervisar el cumplimiento del Reglamento de evaluación de los aprendizajes y su directiva respectiva.
- 8) Supervisar el cumplimiento del plan de evaluación (matriz de evaluación) formulado por la especialidad, por año y periodo académico.
- 9) Tramitar y controlar la tutoría y exámenes subsanación u otros exámenes contemplados en el Reglamento interno del IESTPE-ETE
- 10) Dar cumplimiento a la Supervisión pedagógica que debe realizar los jefes de áreas a cada de sus docentes de acuerdo al plan de supervisión y reportar los resultados de los aspectos de evaluación docente al Jefe Dpto. de Formación Académica para su valoración.
- 11) Verificar el cumplimiento de la toma las encuestas a los estudiantes por el desempeño docente y jefe de área.
- 12) Gestionar con Calidad Educativa la capacitación de nuestros docentes con expertos en educación superior de instituciones externas al IESTPE-ETE.
- 13) Organizar la capacitación y designación de docentes, conferencistas o expertos en educación superior tecnológica para la capacitación a nuestros docentes civiles y militares para estimular el desarrollo de sus capacidades y optimizar su desempeño.

- 14) Evaluar, recomendar y presentar resultado del informe semestral de Educación de cada periodo académico al jefe Dpto. de Formación Académica del desarrollo académico por el cumplimiento de la formación académica en el IESTPE-ETE.
- 15) Realizar el control estadístico de calidad del proceso enseñanza – aprendizaje por periodo académico según plan anual de trabajo en el IESTPE-ETE tomando como base el Informe semestral del periodo para su remisión a la JEDUCE.
- 16) Supervisar el cumplimiento de los docentes de registrar en la plataforma virtual la información correspondiente a su Unidad didáctica en las áreas y/o especialidades profesionales del IESTPE-ETE.

**d) Sección Estudios Generales**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Participa en la programación anual del año académico IESTPE-ETE de acuerdo a las coordinaciones realizadas con los jefes de Área Académicas del IESTPE-ETE.
- 2) Organiza con los jefes de área académicas la demanda de la programación de las unidades didácticas de empleabilidad.
- 3) Organizar y ejecutar las actividades de formación académica transversales y de empleabilidad del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Formación Académica.
- 4) Organizar y ejecutar la normativa institucional que se emite para el cumplimiento de las competencias de empleabilidad y las normas establecidas en la ley de Institutos de Educación Superior, ley 30512.
- 5) Supervisar el desarrollo de las competencias para la empleabilidad en cada carrera profesional técnica a su cargo.
- 6) Coordinar y actualizar la documentación que debe tener los docentes para el Proceso Enseñanza – aprendizaje de la formación transversal o empleabilidad en cada área o especialidad (portafolio del docente).
- 7) Supervisar la ejecución de la programación de las unidades didácticas (sílabos y actividades de aprendizaje) de formación tecnológica transversal en cada área y especialidad de acuerdo a lo aprobado en el plan de estudios.
- 8) Supervisar y cumplir con la entrega de la programación semanal por áreas especialidades para el desarrollo académico transversales por día (progresiones) y su cumplimiento en cada una de las áreas académicas.
- 9) Cumplir con el desarrollo de la capacitación para los docentes de formación transversal.
- 10) Consolidar y Formular el informe semestral de formación transversal de las unidades didácticas desarrolladas durante el periodo académico. de cada uno de sus docentes y presentarlo a la sección especialidades profesionales.
- 11) Supervisar el cumplimiento de formular y registrar en la plataforma virtual la información correspondiente a su Unidad didáctica de las áreas y/o especialidades profesionales del IESTPE-ETE.
- 12) Presentar y sustentar al jefe del Departamento de Formación Académica las necesidades académicas: Insumos para la enseñanza –aprendizaje, visitas académicas programadas presentadas por el jefe de formación transversal.

**e) Sección Relaciones Internacionales**

Tiene por funciones específicas:

---

- 1) Asesorar al Jefe del Departamento de Formación Académica en todos los aspectos de Relaciones Internacionales de los alumnos para el cumplimiento de la misión encomendada.
- 2) Realizará la verificación de los nombres de los alumnos que han sido designados (según cuadro de mérito) para ocupar las vacantes designadas para el viaje al extranjero, ya sea por motivo de cursos y/o visitas a las escuelas de Formación.
- 3) Verificará que el Administrativo de la Sección de Relaciones Internacionales mantenga contacto directo con el personal de alumnos designados para viajar al extranjero por motivo de curso y/o visita.
- 4) Verificará que el dato personal de los alumnos designados para viajar al extranjero se encuentre correctamente formulados.
- 5) Responsable de la verificación de la documentación, para ser remitida al ELON superior (COEDE, DRIE), para su trámite de viaje al extranjero.
- 6) Verificará que el Administrativo Relaciones Internacionales tenga contacto directo con el Área de Plataforma Virtual para el ingreso de los cursos a realizar el alumnado en el extranjero.
- 7) En coordinación con la Sección de Evaluación y Estadística, Sección de Aula Virtual se realizará las evaluaciones a los alumnos que se encuentren en el extranjero.

**f) Sección Especialidades Profesionales**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo, Planes de Mejora Académica y Evaluación Institucional.
- 2) Revisar, evaluar y actualizar Proyecto Curricular Institucional (PCI) conforme a lo establecido en el PEI y a la adecuación de los programas de estudios con la normativa vigente para Institutos de Educación Superior tecnológica.
- 3) Organiza y ejecuta los Plan de estudios de la formación Tecnológica específica con los jefes de área de las especialidades de armas, apoyo y servicios aprobados por el IESTPE-ETE (con Resolución)
- 4) Organiza la programación anual del año académico IESTPE-ETE de acuerdo a las coordinaciones realizadas con los Departamentos del IESTPE-ETE.
- 5) Coordinar con los Departamentos del IESTPE-ETE para formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Formación Académica sobre el cumplimiento de los objetivos de formación académica de la institución.
- 6) Organizar y ejecutar las actividades de formación académica tecnológica específica indicadas en el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Formación Académica.
- 7) Presentar y sustentar al jefe del Departamento de Formación Académica las necesidades académicas: Insumos para la enseñanza–aprendizaje, los servicios de enseñanza con otras instituciones educativas, las coordinaciones de enseñanza –aprendizaje con dependencias militares, visitas académicas programadas presentadas por especialidad.
- 8) Consolidar y presentar los perfiles profesionales de requerimientos de docentes por áreas o especialidades y con carga horaria para la formación tecnológica específica, al jefe del Departamento de Formación Académica para su trámite a la Sección De Personal del IESTPE-ETE.

- 9) Supervisar la ejecución de la programación de las unidades didácticas (sílabos y actividades de aprendizaje) de formación tecnológica específica por área y especialidad de acuerdo a lo aprobado en el plan de estudios.
- 10) Coordinar y Establecer la documentación que debe tener los docentes para el Proceso Enseñanza – aprendizaje en cada área o especialidad (portafolio del docente).
- 11) Supervisar el cumplimiento de formular y presentar la documentación que se desarrolla para la formación académica y administrativa de los responsables de las áreas y/o especialidades profesionales del IESTPE-ETE.
- 12) Supervisar el cumplimiento de formular y registrar en la plataforma virtual la información correspondiente a su Unidad didáctica de las áreas y/o especialidades profesionales del IESTPE-ETE.
- 13) Supervisar el requerimiento y formulación de los planes de prácticas o de las experiencias formativas en situación real de trabajo por especialidad y por año para ser tramitado a la sección prácticas preprofesionales.
- 14) Presentar para su aprobación al Jefe DFACA, de los planes de mejora del proceso enseñanza - aprendizaje de las áreas y especialidades del IESTPE-ETE.
- 15) Organizar la distribución de aulas según demanda de secciones de las áreas y/o especialidades profesionales.
- 16) Consolidar, Formular y presentar el informe semestral de Educación en cada periodo académico al jefe Dpto. de Formación Académica y a la sección evaluación y estadística del desarrollo académico por el cumplimiento con la formación tecnológica específica presentado por cada área y especialidad
- 17) Supervisar la entrega de la programación semanal por áreas especialidades para el desarrollo académico por día (progresiones) su cumplimiento en cada una de las áreas académicas.
- 18) Cumplir con el desarrollo de la capacitación de los docentes de las áreas y especialidades.

**g) Sección Practicas Pre profesionales, Servicios de Enseñanza y Convenios.**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Asesorar al Jefe del Departamento Académico en todos los aspectos del Negociado de Practicas Pre Profesionales de los alumnos del IESTPE-ETE para el cumplimiento de la misión encomendada.
- 2) Responsable de la coordinación con los Jefes de Área de las diferentes especialidades para la designación de sus prácticas pre profesionales.
- 3) Responsable de mantener contacto directo con los Coordinadores de las diferentes especialidades, para verificar que dichos convenios se estén realizando sin ningún contratiempo.
- 4) Responsable de tener las fechas de inicio y termino de cada convenio a realizar (internado y/o ida y vuelta).
- 5) Coordinará con las secciones de Instrucción de las diferentes unidades, para la remisión de las calificaciones de sus prácticas pre profesionales.
- 6) Se coordinará con la Sección Personal para enviar un responsable para la verificación de la instrucción.
- 7) Mantendrá comunicación directa con los responsables de la instrucción programada, su avance y necesidades de los alumnos.
- 8) Coordinará con los Jefes de Sección, (así sea el caso) para el traslado de material de ingeniería y logística para el internamiento del personal de alumnos.



**h) Sección Aula Virtual**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Promover el uso de las Nuevas Tecnologías de información y Comunicación (TIC's) en la Docencia del IESTPE-ETE.
- 2) Apoyar al desarrollo de materiales didácticos web y a la aplicación del modelo educativo virtual en los programas de formación básica y especialización y perfeccionamiento.
- 3) Apoyar la virtualización de la docencia, investigación, extensión Tecnológico y gestión administrativa.
- 4) Desarrollar el Sistema de Educación Virtual del IESTPE-ETE.
- 5) Brindar apoyo y asesoría a las especialidades para el proceso de virtualización de sus carreras profesionales, así como los programas de los cursos de actualización, diplomados y cursos de educación continua.
- 6) Organizar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que realicen las especialidades con los miembros del personal académico que designen, para ajustar los objetivos del proceso de “aprendizaje virtual”, haciéndolos acordes con los objetivos aprobados por los órganos de gobierno.
- 7) Diseñar los materiales de apoyo y las actividades didácticas más adecuadas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 8) Proponer y organizar seminarios o talleres a nivel institucional para capacitar a los miembros de la comunidad educativa en el uso de los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje.
- 9) Diseñar y supervisar programas de capacitación especializada en Educación Virtual.
- 10) Otras que le sean asignados por el Director.

**i) Sección Admisión**

Tiene por funciones específicas:

- 1) Organizar funcionalmente la Sección Admisión, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección del IESTPE –ETE.
- 2) Formular la Directiva que norma todas las actividades del Proceso de Admisión del IESTPE –ETE.
- 3) Seleccionar personal militar y civil que acredite responsabilidad lealtad y honestidad en el desempeño de sus funciones en la Sección Admisión.
- 4) Orientar a todo su personal bajo su mando sobre el trato a cumplir con cada uno de los postulantes al IESTPE-ETE, evitando el trato familiar y el acercamiento interesado.
- 5) En coordinación con la Sección Inteligencia y Seguridad (SIS), orientar el esfuerzo de búsqueda para detectar hechos o informaciones que atenten contra el desarrollo transparente del Proceso de Admisión.
- 6) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva y las emitidas por la Dirección del IESTPE-ETE, a fin de evitar actos delictivos o fraude antes, durante y después del Proceso de Admisión.
- 7) Mantener permanentemente informado a la Dirección del IESTPE-ETE, de cualquier anomalía, fraude, rumores, acciones ilícitas, etc. Sean internas o de procedencia externa, que atente contra el buen desarrollo del Proceso de Admisión, para su investigación correspondiente.
- 8) Planear y conducir el Proceso de Admisión del IESTPE –ETE.
- 9) Organizar y conducir los trabajos programados y los ordenados en forma específica
- 10) Asegurar el cumplimiento de los plazos en la ejecución de los trabajos.

- 11) Dictar las disposiciones para la formulación de la documentación.
- 12) Planear el detalle y conducir cada una de las etapas del Proceso de Admisión, que a continuación se detallan:
  - Orientación Vocacional a nivel nacional en coordinación con la Sección de Informaciones (SINFO).
  - Propaganda a nivel nacional que incluye formulación del Prospecto de Admisión, videos publicitarios, folletos, volantes. Trípticos, paneles, etc, en coordinación con la SINFO.
  - Inscripción en coordinación con la SAF.
  - Examen Aptitud Académica en coordinación con el DFA.
  - Examen de Conocimiento en coordinación con el DFA.
  - Examen Psicológico en coordinación con el Centro Médico (Sección de Psicología)
  - Examen médico en coordinación con el COSALE.
  - Examen físico en coordinación con el DEF
  - Examen de Apreciación General en coordinación con la Dirección.
- 13) Recomendar cambios y/o modificaciones en los aspectos que abarca el proceso de admisión, realizar continuos análisis de los resultados que se obtengan.
- 14) Realizar estudios y presentar recomendaciones orientadas a introducir modificaciones tratando de optimizar el Proceso de Admisión con la finalidad de captar lo más selecto de la juventud.
- 15) Presentar a la Sub- Dirección del IESTPE-ETE, el parte del Proceso de Admisión y remitir una copia al CG –COEDE.

#### **Artículo 47.- Del Departamento de Investigación**

Es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de investigación e innovación del IESTPE-ETE.

Tiene por finalidad dictar normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de los trabajos de investigación e innovación tecnológica que realicen los alumnos y docentes.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Así como el Consejo Consultivo/Asesor, y el Consejo Editorial.

Depende de la Dirección del IESTPE-ETE, su autoridad está representada por un Oficial Superior, con estudios en gestión e investigación educativa y grado académico de maestro y/o doctor.<sup>1</sup>

#### **Artículo 48.- Funciones del Departamento de Investigación**

El Departamento de Investigación, tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, orientar, conducir y supervisar las actividades de la investigación tecnológica y/o trabajos aplicativos, a través de planes y programas específicos, que involucran a docentes y alumnos (as) de los programas académicos que se desarrollan en el IESTPE-ETE.
- b) Diseñar las líneas de investigación que desarrollen los alumnos y docentes de cada carrera profesional técnica establecidas en el IESTPE –ETE, en lo tecnológico para su aprobación por el Consejo Superior.

- c) Desarrollar los estudios y/o trabajos aplicativos de interés, de acuerdo a los establecidos en el reglamento específico.
- d) Coordinar y desarrollar proyectos específicos de investigación conjunta con instituciones y organismos nacionales e internacionales de interés, previa aprobación del Consejo Superior.
- e) Coordinar y conducir ejercicios de planeamiento, juegos y simulaciones tecnológicos.
- f) Difundir las investigaciones tecnológicas realizadas.
- g) Conducir la Ejecución de los procesos de Doctrina.
- h) Otras que indiquen la Dirección y el reglamento específico.

#### **Artículo 49.- De la organización del Departamento de Investigación**

El Departamento de Investigación del IESTPE-ETE, tiene la organización siguiente:

##### **a) Jefe de Departamento**

El jefe del departamento tiene las siguientes funciones:

- 1) De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 54 del presente reglamento.
- 2) Cumplir tareas propias de la Jefatura de Educación y Doctrina del Ejército, participando en la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de Investigación e Innovación y doctrina del IESTPE-ETE.
- 3) Conducir
- 4) Administrar la implementación, actualización y funcionamiento de la Biblioteca del IESTPE-ETE.
- 5) Otras que indique la Dirección y el Reglamento específico.

##### **b) Sección de Doctrina**

Tiene por funciones:

- 1) Formular la directiva de Ejecución de Procesos de Doctrina.
- 2) Actualizar la Apreciación de Situación de la Sección Doctrina.
- 3) Actualizar el Plan de Trabajo Anual de la Sección Doctrina.
- 4) Actualizar el MOF de la Sección Doctrina
- 5) Actualizar el MAPRO de la Sección Doctrina.
- 6) Participar en el Proceso de Producción de Doctrina en el IESTPE-ETE.
- 7) Participar en el proceso de Investigación de Doctrina en el IESTPE-ETE.
- 8) Participar en el proceso de Obtención de Lecciones Aprendidas en el IESTPE-ETE.
- 9) Participar en el proceso de Evaluación de Doctrina en el IESTPE-ETE.
- 10) Administrar el buen funcionamiento de la Biblioteca del IESTPE-ETE.
- 11) Otras que indique la Dirección y el Reglamento específico.

##### **c) Sección de Investigación (tecnológica)**

Tiene por funciones:

- (1) Formular la Directiva de Investigación de Alumnos y de docentes del IESTPE-ETE.
- (2) Regular las actividades correspondientes al planeamiento, ejecución, presentación y sustentación de los trabajos de investigación e innovación Tecnológica de los alumnos de 2do y 3er año y docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército-ETE "Sgto 2º Fernando Lores Tenazoa".
- (3) Desarrollar un trabajo coordinado, a fin de establecer uniformidad en los criterios de formulación, apreciación y conceptualización de los trabajos de investigación Tecnológica.

- (4) Establecer responsabilidades que deben cumplir los órganos del Sistema de Investigación del IESTPE-ETE, permitiendo que los alumnos del 2do y 3er año formulen sus Planes de Trabajos y su Informe Final y estar en condiciones de sustentar su Trabajo de Investigación e Innovación tecnológica.
- (5) Otras que indique la Dirección y el Reglamento específico.

#### **Artículo 50.- Del Departamento de Formación Militar**

Es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de formación militar en el Instituto Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito –ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior”.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, es miembro del Consejo Superior con voz y voto; Preside el Consejo de Disciplina con voz y voto y ejerce la potestad del voto dirimente, así mismo integra el Consejo Editorial, comité de admisión y comités para los que fuere designado.

Depende de la Dirección del Instituto Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior”, su autoridad está representada por un Oficial Superior con el grado de Teniente Coronel.

#### **Artículo 51.- Funciones del Departamento de Formación Militar**

El Departamento de Formación Militar, tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades anuales de formación militar de alumnos (as), en el Instituto Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito –ETE SGTO 2do “Fernando Lores Tenazoa”.
- b) Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, los planes, programas y actividades de su competencia, para lograr la formación integral del alumno (a).
- c) Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, los reglamentos específicos relacionados al ámbito de su competencia.
- d) Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- e) Proponer a la Dirección, con sujeción a la legalidad vigente y a la normatividad interna, los candidatos a miembros de las comisiones en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Convocar al Consejo de Disciplina.
- g) Otras que indiquen la Dirección y el reglamento específico.

#### **Artículo 52.- De la organización del Departamento de Formación Militar**

El Departamento de Formación Militar del Instituto Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito –ETE SGTO 2do “Fernando Lores Tenazoa”, está organizado por secciones, cuyas funciones están establecidas en el reglamento específico, siendo como sigue:

- a) Sección de apoyo administrativo.
  - 1) Negociado de personal.
  - 2) Negociado de seguridad.
  - 3) Negociado de logística.
  - 4) CIU
- b) Sección Moral y Disciplina
  - 1) Negociado de registro.
  - 2) Negociado de disciplina.

- c) Sección Instrucción Militar
  - 1) Negociado de planeamiento.
  - 2) Negociado de formación militar.
  
- d) Batallón de alumnos (as)
  - 1) Compañía 3er año.
  - 2) Compañía PEFSOE 3er año.
  - 3) Compañía 2do año.
  - 4) Compañía PEFSOE 2do año.
  - 5) Compañía 1er año.
  - 6) Compañía Asimilados
  
- 7) Oficial Prevac

### **Artículo 53.- Del Departamento de Formación Física**

El Departamento de Formación Física es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades deportivas y de la educación física en general del Instituto de Educación Tecnológico Público del Ejército-ETE.

Está a cargo de un Jefe Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Preside el Consejo Psicofísico, tiene voz y voto y ejerce la potestad de voto dirimente. Depende de la Dirección del IESTPE-ETE.

El cargo es ejercido por un Oficial Superior, con estudios de Estado Mayor, experiencia docente y conocimiento en actividades deportivas.

### **Artículo 54.- Funciones del Departamento de Formación Física**

Son funciones del Departamento de Formación Física del IESTPE – ETE, las siguientes:

- a) Formular el plan anual de las actividades deportivas y de educación física del IESTPE-ETE en todos sus niveles y modalidades.
- b) Conducir la gestión deportiva y de educación física, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c) Proponer para la aprobación del Consejo Superior los reglamentos, normativa interna y documentos de gestión, relacionados a la actividad deportiva.
- d) Participar del examen de rendimiento físico de los procesos de admisión del IESTPE-ETE.
- e) Otras que indique el Director y el reglamento específico del departamento.

### **Artículo 55.- De la organización del Departamento de Formación Física**

Se encuentra organizada por secciones:

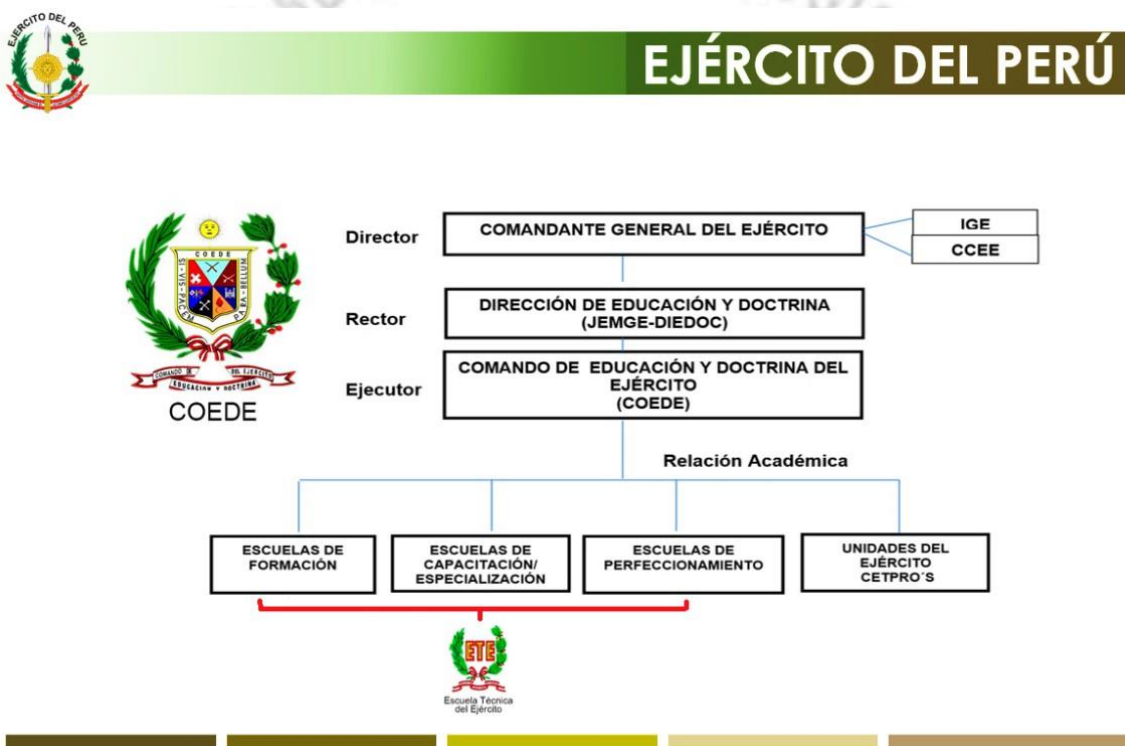
- a) Jefe del Departamento de Formación Física
- b) Sección Deportes
- c) Sección Educación Física
- d) Sección Soporte al Departamento de Formación Física

### **Artículo 56.- Del Centro de Capacitación y Perfeccionamiento (CECAP)**

El Centro de Capacitación y Perfeccionamiento del personal de Suboficiales, Técnicos y Supervisores del Ejército, es el órgano encargado de desarrollar por intermedio del IESTPE-ETE la relación académica de los Sub oficiales, Técnicos y Supervisores, mediante programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento (formación continua), de acuerdo a las normas vigentes, que permitan la adquisición de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Dichos programas, se ejecutan por orden del Comando del Ejército, hasta la creación y construcción de un centro de capacitación con autonomía y se regirá al reglamento específico aprobado por la Dirección del IESTPE-ETE.

RELACION ACADEMICA



**Artículo 57.- Funciones del Centro de Capacitación y Perfeccionamiento**

Son funciones del Centro de Capacitación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", las siguientes:

- 1) Planear, organizar, programar, supervisar, asesorar y controlar los programas de capacitación del personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales del Ejército en el IESTPE-ETE.
- 2) Recomendar los presupuestos asignados para desarrollar los programas de capacitación del personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales del Ejército en el IESTPE-ETE.
- 3) Coordinar con el escalón superior (DIEDOCE y JEDUCE) las programaciones para realizar los Programas de Capacitación.



- 4) Difundir los programas de capacitación para el personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales.
- 5) Controlar la ejecución de los exámenes de selección del personal postulante al programa de Integración y Perfeccionamiento.
- 6) Programar la Fase Virtual de los programas de Actualización e Integración para Suboficiales de primera y Técnicos de segunda, respectivamente.
- 7) Otras que indique el Director y el reglamento específico del departamento

PROYECCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SUBOFICIALES HASTA SUPERVISORES



EJÉRCITO DEL PERÚ

Grados del Personal de Sub Oficiales del Ejército del Perú							
Sub Oficial de 3ra (SO 3)	Sub Oficial de 2da (SO 2)	Sub Oficial de 1ra (SO 1)	Técnico de 3ra (TCO 3)	Técnico de 2da (TCO 2)	Técnico de 1ra (TCO 1)	Técnico Jefe (TCO J)	Técnico Jefe Supervisor (TCO J S)
Programa de actualización Nº 1	Programa de actualización Nº 2	Programa de capacitación Básico	Programa de actualización Nº 3	Programa de capacitación Avanzado / Programa de actualización Nº 4	Programa de capacitación Superior / Programa de actualización Nº 5	Programa de asesoramiento estratégico	
Presencial							
Virtual							
4 años	4 años	4 años	6 años	6 años	6 años	5 años	Hasta 40

Artículo 58.- De la organización del Centro de Capacitación y Perfeccionamiento

El Departamento de Capacitación está organizado de la manera siguiente:

a) Jefe del Departamento

Tiene por funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección del IESTPE- ETE en lo que respecta al programa 2da especialización, programa integración y programa de perfeccionamiento superior.
- 2) Planear, programar, supervisar y controlar el programa 2da especialización.
- 3) Planear, programar, supervisar y controlar el programa de integración.
- 4) Planear, programar, supervisar y controlar el programa de perfeccionamiento superior
- 5) Planear, programar, supervisar y controlar el Curso de profesores del personal de OO, Supervisores, Técnicos



- 6) Planear, programar, supervisar y controlar la instrucción de auto preparación del personal de OO, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales del IESTPE-ETE.
- 7) El planeamiento y programación general a cargo del CECAP incluye la formulación de directivas que normen la educación y entrenamiento militar tanto para su ejecución como para su control.
- 8) Asignar la carga horaria a los docentes e instructores, en función a las necesidades del CECAP.
- 9) Velar por la seguridad del material existente en su Dpto.
- 10) Establecer la organización funcional de la Sección.
- 11) Elaborar y controlar el programa semanal de educación militar.
- 12) Formular la apreciación de la situación de educación militar.
- 13) Formular los documentos de su responsabilidad dispuestos en el calendario de remisión de documentos.
- 14) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes (SIEDE) y aquellas emanadas por el Escalón Superior y Dirección del IESTPE-ETE.
- 15) Remitir los informes de inicio y fin de los diferentes programas que se impartan en el IESTPE-ETE
- 16) Participar en los estudios y trabajos de investigación que programe el COEDE, relacionados con las especialidades y la administración del personal de los Técnicos y Suboficiales.

**b) Sección Administrativo**

Tiene por funciones:

- 1) Administrar al personal del CECAP.
- 2) Asesorar al jefe del CECAP todo lo relacionado al Dpto.
- 3) Coordinar y supervisar las diferentes actividades que se desarrolla en el CECAP.
- 4) Tramitar la documentación al EM del IESTPE-ETE y otras de dependencias del exterior en los plazos fijados.
- 5) Llevar el control de efectivo.
- 6) Formular el estado de relevo de la Sección.
- 7) Otras disposiciones indicadas por el jefe del CECAP,

**c) Sección Académica**

Tiene por funciones:

- 1) Asesorar al departamento en el planeamiento, programación, supervisión y control de los programas de perfeccionamiento superior, integración, 2da y 1ra especialización que se conduce en el IESTPE-ETE.
- 2) En coordinación con la sección aula virtual conducir el programa de integración y 2da especialización en la modalidad no presencial.
- 3) El planeamiento y programación a cargo de la sección incluye la formulación de directivas que normen la educación y entrenamiento físico militar tanto para su ejecución como para su control.
- 4) Asignar la carga horaria a los docentes e instructores, en función a las necesidades de la sección.
- 5) Velar por la seguridad de la documentación, material y equipo existente en su sección.
- 6) Establecer la organización funcional de la sección.
- 7) Formular el estado de relevo de la sección.
- 8) Elaborar y controlar el programa semanal de educación militar.
- 9) Formular la apreciación de situación de educación militar del departamento.
- 10) Formular los documentos de su responsabilidad dispuestos en el calendario de remisión de documentos.
- 11) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes (SIEDE) y

aquellas emanadas por el escalón superior y dirección del IESTPE-ETE.

- 12) Remitir los informes de inicio y fin de los programas de 1ra y 2da especialización.
- 13) Participar en los estudios y trabajos de investigación que programe el COEDE, relacionados con las especialidades y la administración del personal de los técnicos y suboficiales.

**d) Sección Evaluación**

Tiene por funciones:

- 1) En coordinación con el jefe del CECAP elaborar el plan de trabajo anual de la sección.
- 2) Dictar normas generales y de detalle para la evaluación académica e integral de los supervisores, técnicos y suboficiales de los diferentes programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 3) El planeamiento y programación a cargo de la sección incluye la formulación de directivas y documentación que normen y regulen la evaluación académica correspondientes a los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 4) En coordinación con la SECCIÓN AULA virtual difundir y comunicar antes del inicio de los programas de capacitación y perfeccionamiento a los supervisores, técnicos y suboficiales alumnos las normas y procedimientos de evaluación académica a desarrollarse en la modalidad no presencial y presencial.
- 5) En coordinación con la sección aula virtual tiene la responsabilidad de conducir los programas de capacitación y perfeccionamiento que se den en la modalidad no presencial.
- 6) Coordinar permanentemente con cada sección del departamento académico de capacitación y perfeccionamiento en todo lo relacionado con la evaluación integral de los alumnos de los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 7) Establecer la organización funcional de la sección.
- 8) formular el estado de relevo de la sección.
- 9) Formular los documentos de su responsabilidad dispuestos en el calendario de remisión de documentos.
- 10) Elaborar y tener actualizados los cuadros estadísticos relacionados con la evaluación académica de los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 11) Formulación de la memoria anual de la sección.
- 12) Velar por la seguridad del material existente en su cargo.
- 13) Elaboración de los registros de notas
- 14) Elaboración de los certificados de estudio

**e) Sección Extensión Académica**

Tiene por funciones:

- 1) Optimizar el aprendizaje a través de conferencias, seminarios y cursos de actualización, como complemento a los programas de capacitación y perfeccionamiento realizados por el personal de supervisores, técnicos y suboficiales.
- 2) El planeamiento y programación a cargo de la sección incluye la formulación de directivas que norme los cursos de actualización para los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 3) Velar por la seguridad del material existente en su sección.
- 4) Establecer la organización funcional de la sección.
- 5) Formular el estado de relevo de la sección.
- 6) Elaborar y controlar el programa semanal de educación militar de su sección.
- 7) Formular la apreciación de la situación de educación militar de su sección.
- 8) Formular los documentos de su responsabilidad dispuestos en el calendario de remisión de documentos.

- 9) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes (SIEDE) y aquellas emanadas por el escalón superior y dirección del IESTPE-ETE.
- 10) Participar en los estudios y trabajos de investigación que programe el COEDE, relacionados con las especialidades y la administración de personal de técnicos.
- 11) En coordinación con el jefe del CECAP elaborar el plan de trabajo anual de la sección.
- 12) Registrar los datos necesarios para la formulación de la memoria anual de la sección.
- 13) Velar por la seguridad del material existente en su cargo.
- 14) Evaluar a los docentes asignados a los programas de integración y perfeccionamiento superior.
- 15) Coordina con la sección evaluación para la elaboración de los certificados de estudios de los alumnos de los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 16) Coordinar con el departamento de doctrina respecto a los trabajos de investigación realizados en los programas de capacitación y perfeccionamiento.
- 17) Estimular la vinculación y transmisión de las actividades académicas del departamento académico de capacitación y perfeccionamiento hacia el entorno social.
- 18) Realizar un programa de talleres y cursos extraacadémicos acordes al nivel de capacitación y perfeccionamiento para supervisores, técnicos y suboficiales.
- 19) Complementar y apoyar la capacitación académica en su desarrollo a través de la programación y realización de diversas prácticas de complementación.
- 20) Establecer nuevos vínculos con distintas instituciones académicas del país y del extranjero.
- 21) Identificar, desarrollar y consolidar distintas líneas de acción que permitan ampliar el espectro de oportunidades de capacitación del alumnado.

**f) Sección Aula Virtual**

Tiene por funciones:

- 1) Difundir, conducir y desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento para los supervisores, técnicos y suboficiales en la modalidad presencial y no presencial.
- 2) Normar el diseño, estandarización, administración y óptimo funcionamiento del aula virtual del IESTPE-ETE.
- 3) Optimizar la plataforma informática que soporta el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los programas de capacitación y perfeccionamiento a distancia.
- 4) Normar medidas de seguridad informática, para los diferentes procesos académicos que se desarrollan en el aula virtual.
- 5) Recomendar la capacitación técnica y de especialización que deben tener los que laboran en el aula virtual.
- 6) Velar por la operatividad y funcionamiento del aula virtual.
- 7) En coordinación con el jefe del departamento elaborar el plan de trabajo anual de la sección.
- 8) Controlar la formulación de los documentos de educación de responsabilidad de los docentes (carpeta del docente) que tengan responsabilidad con el programa perfeccionamiento superior.
- 9) Registrar los datos necesarios para la formulación de la memoria anual de la sección.
- 10) Velar por la seguridad del material existente a su cargo.
- 11) Evaluar a los docentes asignados al programa perfeccionamiento superior diariamente y/o periódicamente, a través de la supervisión en el dictado de las unidades didácticas a su cargo.
- 12) Publicar la relación de aptos a los diferentes programas de capacitación y

perfeccionamiento por concurso, por designación y/o selección que han alcanzado vacante en el cuadro de mérito de acuerdo al cronograma de actividades.

- 13) Mantener continua comunicación con el administrador general a fin de realizar tareas de soporte técnico del aula virtual.
- 14) Creación de usuarios en sus diferentes modalidades (gestor, docente, alumnos), inscripción y matrícula de los candidatos, de acuerdo a los requerimientos presentados según programas académicos.
- 15) Velar por la seguridad del usuario y contraseña de acceso al aula virtual.
- 16) Programar sus copias de seguridad (backup) los primeros viernes de cada mes, a fin de asegurar la información en caso ocurra un desastre informático.
- 17) Solicitar los medios informáticos, multimedia, ambientes, infraestructura u otros requerimientos para la administración, mantenimiento, actualización y operatividad del aula virtual deberá regirse a los estándares de desarrollo del aula virtual, según el anexo 03 a la DIRECTIVA N° 001/COEDE/BGYAVE/U-34.D DE OCT15.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS**

#### **Artículo 59.- Del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento y consulta de la Dirección, es presidido por el Director del IESTPE - ETE, quien lo convoca por lo menos dos veces al año; funciona mediante un reglamento interno aprobado con resolución directoral; está integrado por:

- a) Director
- b) Sub Director
- c) Supervisor de Comando (actúa como secretario técnico)
- d) Jefe de Dpto Académico, Dpto de Investigación, Dpto TIC, Dpto Administrativo, Dpto Formación Militar y otros que sean necesarios de acuerdo al tema.

#### **Artículo 60.- Funciones del Consejo Asesor**

- a) Asesorar a la Dirección en aspectos académicos, de investigación, de nuevas tecnologías y administrativos, en beneficio de la gestión institucional del IESTPE - ETE.
- b) Articular los mecanismos de coordinación entre el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO -ETE "SGTO 2DO. FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR". y el Sector Defensa, la comunidad educativa y las Fuerzas Armadas del Perú, para la proyección académica, nacional en internacional.
- c) Pronunciarse en consulta, sobre los programas académicas que se dictan y su proyección para consolidar la calidad educativa, y el prestigio institucional del IESTPE - ETE.
- d) Proponer iniciativas o alternativas que permitan potenciar, dinamizar u optimizar el accionar institucional del IESTPE - ETE en el cumplimiento de su misión.
- e) Otras que considere el reglamento específico del Consejo Asesor.

#### **Artículo 61.- Del Consejo Editorial**

El Consejo Editorial es un órgano de asesoramiento y consulta de la Dirección encargado de diseñar la política editorial y publicaciones del IESTPE-ETE; así como responsable de la producción, publicación y edición de todos los aspectos y temáticos, teóricos, metodológicos, científicos y éticos que pueda difundir la escuela y que contribuyan a l desarrollo educativo e imagen del IESTPE\_ETE.

Es presidido por el Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

#### **Artículo 62.- De la conformación del Consejo Editorial**

El Consejo Editorial está integrado por el:

- a) Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", quien lo preside.
- b) Sub Director.
- c) Jefe Dpto de Investigación, en calidad de Editor.
- d) Jefe Dpto de Tecnología, Información y Comunicación.
- e) Jefe Dpto Académico

- f) Profesionales de reconocida trayectoria profesional y académica, y docentes de instituciones de educación superior del ámbito nacional e internacional, por invitación.
- g) En calidad de secretario técnico actuara el Supervisor de Comando del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

Para la realización de tareas específicas y a propuesta del Editor se podrán organizar Comités Editoriales, cuya conformación y funciones se realiza a propuesta del Editor.

### **Artículo 63.- Funciones del Consejo Editorial**

- a) Aprobar la(s) línea (s) editorial (es) del IESTPE - ETE.
- b) Comunicar y transferir resultados de investigaciones y de trabajos científicos de carácter empírico, epistemológico o teórico elaborados por investigadores y académicos.
- c) Aprobar la publicación y difusión del conocimiento actualizado en materias de desarrollo tecnológico, a fines a los temas principales.
- d) Aprobar la edición de trabajos técnicos científicos que aporten al debate múltiples enfoques.
- e) Otras que se indiquen en el reglamento específico del Consejo Editorial.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS CONSEJOS DE PRIMERA INSTANCIA**

#### **Artículo 64.- Del Consejo Académico**

El Consejo Académico es el órgano encargado de la revisión de propuesta de proyectos, planes y normas internas para una mejor gestión institucional, en el área académica, de tecnologías y de investigación, así como en el currículo de los programas académicas, fin propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación educativa vigente.

#### **Artículo 65.- De la conformación del Consejo Académico**

Está conformado de la manera siguiente:

- a) Jefe del Departamento de Formación Académica, quien lo preside.
- b) Jefes de Sección del Departamento de Formación Académica, designados por el Jefe del Departamento de Formación Académica.
- c) Docentes con mayor antigüedad, designados por el Jefe del Departamento de Formación Académica, en número mínimo de tres (3) y máximo de cinco (5). Los miembros del Consejo Académico son designados por resolución directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

#### **Artículo 66.- Funciones del Consejo Académico**

El Consejo Académico, tiene las funciones siguientes:

- a) Establecer los objetivos de las actividades académicas y orientar su funcionamiento.
- b) Aprobar los proyectos de reglamentos específicos y los planes de estudio y elevarlos para su aprobación definitiva al Consejo Superior.
- c) Evaluar periódicamente los perfiles y planes de estudio vigentes y el desarrollo de las actividades académicas y de investigación para comunicar al Consejo Superior los resultados.
- d) Aprobar los proyectos de planes y normas internas de funcionamiento anuales que le presenten las secciones de formación académica.
- e) Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia de los casos que sean de su competencia en materia académica, considerando los resultados de investigaciones realizadas por el Departamento de Formación Académica.
- f) Elevar los recursos de apelación que sean interpuestos contra lo resuelto en primera instancia, al Consejo Superior, configurando el debido proceso.
- g) Aprobar los proyectos de planes de responsabilidad social y elevarlos para su aprobación al Consejo Superior.
- h) Evaluar el desempeño académico y de investigación de los docentes.
- i) Investigar las situaciones de bajo rendimiento académico de los alumnos.
- j) Recomendar a la Dirección el IESTPE-ETE, el sometimiento al Consejo Superior en los casos que considere la deficiencia académica.
- k) Proponer al Consejo Superior la designación, promoción o remoción de los docentes e investigadores.
- l) Constituir comisiones especiales cuando lo considere conveniente o a solicitud de alguno de sus miembros.



- m) Eleva al Consejo Superior la opinión sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas, la investigación, las tecnologías de la información y la responsabilidad social.
- n) Otros que indiquen el Director y reglamentos específicos.

#### **Artículo 67.- Del Consejo de Disciplina**

Es el órgano encargado de investigar, analizar y evaluar los hechos en que se presume la comisión de infracciones graves o muy graves por los alumnos (as), con el fin de determinar la responsabilidad de los investigados o de quienes pudiesen resultar involucrados, imponiendo las sanciones a que hubiere lugar, en primera instancia.

#### **Artículo 68.- De la conformación del Consejo de Disciplina**

Los miembros del Consejo de Disciplina son los siguientes:

- a) Jefe del Departamento del Formación Militar.
- b) Jefe de compañía y comandante de sección del año.
- c) Un (01) oficial del Departamento de Formación Académica.
- d) Un (01) oficial del Departamento de Formación Física.

Los miembros del Consejo de Disciplina son designados por resolución directoral del IESTPE-ETE.

#### **Artículo 69.- Funciones del Consejo de Disciplina**

El Consejo de Disciplina, tiene las funciones siguientes:

- a) Investigar las infracciones graves y muy graves y recomendar la sanción correspondiente.
- b) Evaluar, analizar y determinar la falta de aptitud militar e incompatibilidad que implique la baja del alumno (a).
- c) Imponer las sanciones administrativas a que hubiera lugar por la comisión de infracciones graves o muy graves, en este último caso, que resulten distinto a la baja.
- d) Recomendar a la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- e) Otros que indiquen el Director o reglamentos específicos.

#### **Artículo 70.- Del Consejo Psicofísico**

Es el órgano encargado de investigar, evaluar y determinar las causas que originan la desaprobación de las pruebas y/o controles de esfuerzo físico de los alumnos, así como las causas de inaptitud psicofísica, recomendando a la dirección del IESTPE-ETE, las acciones a que hubiera lugar.

#### **Artículo 71.- De la conformación del Consejo Psicofísico**

El Consejo Psicofísico son designados mediante Resolución Directoral del IESTPE-ETE y estará conformado por cinco (05) miembros:

- a) Jefe del Departamento de Formación Física, quien la preside
- b) Médico que pertenece a la Sección del Centro Médico del IESTPE-ETE.

- c) Un Oficial especialista en entrenamiento físico (PEF)
- d) Capitán jefe de Año
- e) Psicólogo

#### **Artículo 72.- Funciones del Consejo Psicofísico**

Tiene por funciones siguientes:

- a) Investigar y determinar las causas que originan la condición de inaptitud psicofísica en un determinado alumno y recomendar las acciones que hubiera a lugar.
- b) Recomendar la acción a que hubiera a lugar para los casos de desaprobación del control de rendimiento físico e inaptitud psicosomática.
- c) Recomendar a la Dirección del IESTPE-ETE, la elevación al Consejo Superior, de los casos en los que se considere la baja por inaptitud psicosomática.
- d) Otras que se presenten de acuerdo a la situación

#### **Artículo 73.- Del Consejo Especial**

El Consejo Especial es el órgano permanente encargado de investigar, evaluar y determinar los casos de desaprobación de estos cursos y que originan la inaptitud para la vida militar de los alumnos (as) recomendando a la Dirección y Consejo Superior correspondiente, las acciones pertinentes. Es designado mediante resolución directoral del IESTPE-ETE.

#### **Artículo 74.- De la conformación del Consejo Especial**

El Consejo Especial estará conformado por cinco (05) integrantes:

- a) El Subdirector quien lo preside.
- b) Jefe de Evaluación y Estadística
- c) S-3 del Dpto de Formación Militar
- d) Cmdte de Sección.
- e) Oficial Psicólogo

#### **Artículo 75.- Funciones del Consejo Especial**

El Consejo Especial tiene las funciones siguientes:

- a) Investigar los casos de desaprobación de cursos militares.
- b) Recomendar la acción a que hubiera lugar para los casos de desaprobación de cursos militares.
- c) Recomendar a la Dirección del IESTPE-ETE, el sometimiento del caso al Consejo Superior correspondiente, cuando considere la existencia de indicios de inaptitud para la vida militar.
- d) Otras que indiquen el Director o reglamento específico.

#### **Artículo 76.- De las medidas preventivas de los Consejos de Primera Instancia.**

Los Consejos de Primera Instancia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", pueden proponer medidas de carácter preventivo, que aseguren la eficacia de la investigación en su resultado final. En casos debidamente justificados y motivados. Las medidas preventivas pueden implicar suspensión de permisos, vacaciones, salida ordinaria o extraordinaria,

graduación, por un plazo razonable a criterio del respectivo consejo, comprendido dentro del plazo de la investigación respectiva.

**Artículo 77.- De los acuerdos de los Consejos de Primera Instancia**

Los Consejos de Primera Instancia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior" en pleno, adoptan sus acuerdos por unanimidad o por mayoría simple, siendo su voto individual y obligatorio, comprendiendo en el mismo el voto singular en minoría.

En el acta deberá dejarse constancia del voto singular y sus fundamentos, debiendo de ser necesario presentar por escrito el respectivo informe en un plazo de veinticuatro (24) horas, al término de emitido el acta.

**Artículo 78.- De las atribuciones de los Consejos de Primera Instancia**

Los Consejos de Primera Instancia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", investigan los aspectos relacionados al hecho sometido a su conocimiento, pudiendo:

- a. Requerir de las dependencias el apoyo de personal especializado, material o información necesaria para La investigación.
- b. Disponer la concurrencia del personal relacionado con los hechos materia de la, investigación, las veces que sea necesario.
- c. Solicitar las medidas preventivas descritas en el artículo 79 del presente reglamento.

**Artículo 79.- De la convocatoria de los Consejos de Primera Instancia**

Los presidentes de los Consejos de primera instancia del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", podrán convocar mediante memorándum al consejo que corresponda, para investigar o evaluar los casos que sean sometidos a su consideración; asimismo cuando el alumno (a) sea menor de edad, se comunicara por escrito a los padres o al apoderado. Dicha convocatoria puede ser realizada también por la Dirección del IESTPE –ETE.

**Artículo 80.- Del procedimiento en los Consejos de Primera Instancia.**

En caso el alumno (a), sea sometido a un Consejo de primea instancia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) El Consejo comunicara por escrito al investigado su situación, otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para que presente su informe de descargo, aportando pruebas mediante la presentación de documentos y testimonios, observando las restricciones establecidas para la información clasificada en la ley de la materia; asimismo, podrá contar con un abogado defensor en caso lo considere necesario, para vello podrá tener acceso a la lectura del expediente administrativo.
- b) Recopilar la información relacionada a sus datos generales, antecedentes disciplinarios, académicos, psicofísicos y consolidar la documentación referida al caso materia de investigación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión del plazo máximo para que el investigado presente su informe de descargos.
- c) Ejecutadas las acciones dispuestas, el Consejo evaluara el caso presentado, con el respectivo informe de descargo solicitado o sin el, analizando las pruebas de cargo y

descargo, así como la información recibida, para el esclarecimiento del caso o de los hechos imputados.

- d) El consejo se pronunciará indefectiblemente dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, desde la comunicación a que se refiere el, literal a); excepcionalmente podrá prorrogarse hasta un máximo de cinco (05) días hábiles.
- e) Al término de las investigaciones se formulará el acta y resolución correspondiente, debidamente motivada y firmada por cada uno de los miembros del consejo y será elevada al Consejo Superior del IESTPE –ETE.
- f) El formato del acta de investigación será establecido de acuerdo con las particularidades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, la misma que debe contener como mínimo la información siguiente: antecedentes, hechos, análisis, conclusiones y recomendaciones.

**Artículo 81.- De los impedimentos para actuar como integrante o asesor de un Consejo de Primera Instancia.**

Son causas de impedimento para intervenir como integrante o asesor de un consejo de primera instancia los siguientes:

- a) Ser o haber sido tutor o apoderado, adoptante de alguno de los investigados o agraviados, mantener parentesco con cualquiera de los investigados, con el agraviado o con los miembros del consejo de investigación hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad o tener vínculo espiritual de padrino, ahijado, o compadre con los investigados o agraviados.
- b) Ser denunciante de los hechos y/o haber participado en la investigación como perito, asesor, o testigo. No se considera comprendido en este impedimento cuando el integrante solo se limita a tramitar la denuncia.
- c) Haber intervenido en forma directa en los hechos materia de investigación.

En los casos antes mencionados el miembro del consejo está en la obligación de abstenerse en forma escrita ante el Director que lo designo.

**Artículo 82.- Sobre los pronunciamientos**

Para emitir pronunciamiento, los consejos tendrán en cuenta los descargos y medios de prueba actuados, los antecedentes del personal investigado, y cualquier otra información que sea relevante o pertinente para la resolución del caso bajo análisis. Los pronunciamientos pueden disponer la imposición de sanciones disciplinarias, la adopción de acciones de carácter administrativo, formular recomendaciones y/o la interposición de denuncia ante la autoridad judicial competente, según sea el caso.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA CONFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DEL EJÉRCITO – ETE “SGTO 2do FERNANDO LORES TENAZOA, TECNICO JEFE SUPERIOR”.**

#### **Artículo 83.- De la conformación**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, cuenta con una planta orgánica, conformada por directivos (Oficiales Superiores, Subalternos Supervisores, Técnicos y Sub oficiales), administrativos, docentes (civil y militar) y alumnos(as); estando sus obligaciones, atribuciones y responsabilidades reguladas por el Instituto y establecidas en el Reglamento Interno.

#### **Artículo 84.- De la planta orgánica**

Se denomina planta orgánica, al personal militar y civil encargado de la dirección y administración de los regímenes académico, administrativo, psicofísico y disciplinario, así como los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.

#### **Artículo 85.- Del docente**

- a) **Docente civil.-** Se denomina personal docente civil al personal calificado, nombrado y/o contratado que reúne los requisitos para el ejercicio de la docencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, se considera en este grupo al personal militar en situación de retiro.
- b) **Docente militar.-** El personal militar en actividad calificado que reúne las requisitos para el ejercicio de la docencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, es denominado docente militar.

#### **Artículo 86.- De los alumnos (as)**

Se denomina Alumno/Alumna al personal que ha sido admitido en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, a través de los concursos de admisión, mediante la Resolución correspondiente.

Los alumnos (as) extranjeros (as) se admiten por invitación del Instituto, sometiéndose a lo dispuesto en la presente norma y a las disposiciones internas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.

## **CAPITULO X**

### **DEL CONCURSO DE ADMISION**

#### **Artículo 87 .- Perfil de ingreso**

El perfil de ingreso es el conjunto de competencias que el ingresante debe tener al lograr su ingreso al IESTPE-ETE; el cual está determinado a través los conocimientos básicos, sobre la vocación militar, valores, habilidades, actitudes, destrezas que le van a permitir el rendimiento satisfactorio durante su formación militar en el IESTPE – ETE.

#### **Artículo 88.- Del concurso de admisión.**

Se denomina concurso de admisión a la secuencia de exámenes y evaluaciones de diferentes áreas, programados y realizados en forma ordinaria y anual, con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos (as) que serán admitidos (as) en el IESTPE-ETE, de acuerdo con el cuadro de mérito final, en número determinado por las vacantes aprobadas por el comando del Ejército.

El proceso de admisión se registrá anualmente mediante la normatividad vigente del Sector Defensa y del Ejército a través de la Directiva General aprobado por la DIPERE y JEDUCE, así como de la elaboración de un reglamento/directiva específica desarrollado por el IESTPE-ETE para tal fin.

#### **Artículo 89.- De los Requisitos**

Son requisitos para los postulantes al IESTPE-ETE, los siguientes:

##### **a). PROCESO ADMISION ORDINARIO**

Es el proceso que ofrece el IESTPE-ETE a los postulantes de procedencia civil o militar para postular y acceder a ser futuros alumnos en las diversas especialidades que anualmente se requieren.

Los requisitos generales son:

- 1) Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el registro consular respectivo, durante su minoría de edad.
- 2) Ser soltero (a), sin hijos, ni dependientes directos.
- 3) No encontrarse en estado de gestación durante el concurso de admisión.
- 4) Estar física y mentalmente apto (a).
- 5) Haber culminado la educación básica secundaria.
- 6) No haber sido separado (a) ni expulsado (a) de ninguna escuela e instituto de Formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por "falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático".
- 7) Declaración jurada simple que no registra antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 8) Cumplir con la edad, talla e índice de masa corporal requerido (indispensable)

**Edad:**      Mínima:          15 años (\*)  
                  Máxima:          23 años, 11 meses y 29 días (\*)  
                  Máxima:          24 años, 11 meses y 29 días (\*) (\*\*)

(\*)      Computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso.

(\*\*)     Exclusivamente para personal de procedencia del servicio militar.

**Talla**      Mínima (\*):    1.55 (damas)                    1.60 (varones)

(\*)      El Comando del Ejército de acuerdo a sus requerimientos podrá variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro del IESTPE-ETE, (solo postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

La inscripción y demás informaciones de carácter específico para la postulación y regulación del proceso serán publicados anualmente en la página web [www.ete.edu.pe](http://www.ete.edu.pe).

## **b) PROCESO ADMISION PEFSOE**

Es el proceso que ofrece el IESTPE-ETE al personal de Tropa Servicio Militar Reenganchado para postular y acceder a ser alumnos y futuros Suboficiales.

Los postulantes de procedencia Reenganchada que postulen en este proceso deberán de contar con la certificación de especialidad emitido por las UU y GU en las especialidades de:

- Técnico Blindado
- Técnico Antitanque
- Técnico Operador de Equipo Pesado de Ingeniería
- Técnico Chofer Militar

Los requisitos para este proceso son:

- 1) Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el registro consular respectivo, durante su minoría de edad.
- 2) Tener contrato vigente de reenganche como mínimo en su segundo periodo.
- 3) Copia legalizada de la última Resolución de Contrato de Reenganche (Legalizados ante Notario Público)
- 4) Tener una edad máxima de veintiséis (26) años, once meses (11) y veintinueve (29) días al año que se conduce el proceso.
- 5) Encontrarse físico y mentalmente apto
- 6) No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
- 7) No haber sido sancionado con arresto de rigor durante su permanencia como reenganchado.
- 8) No haber sido separado (a) ni expulsado (a) de ninguna escuela e instituto de Formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por "falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático".
- 9) No encontrarse en estado de gestación durante el concurso de admisión.
- 10) Estar física y mentalmente apto (a).
- 11) Declaración Jurada de Prueba Negativa de COVID 19..
- 12) Tener quinto grado de educación secundaria.



- 13) Cancelar el monto de inscripción del Concurso de Admisión al IESTPE-ETE para la presente modalidad.
- 14) Cumplir con la edad, talla e índice de mas corporal requerido:

Talla Mínima (\*):            1.55 (damas) 1.60 (varones)

- (\*) El Comando del Ejército de acuerdo a sus requerimientos podrá variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro del IESTPE-ETE, (solo postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

La inscripción y demás informaciones de carácter específico para la postulación y regulación del proceso serán publicados anualmente en la pagina web [www.ete.edu.pe](http://www.ete.edu.pe).

**c). PROCESO ADMISION PARA ASIMILADOS**

Es el proceso de postulación que ofrece el IESTPE-ETE al personal de procedencia de los diversos Institutos y Escuelas de Educación Superior o Universidades que desean postular y acceder para ser futuros alumnos y futuros Suboficiales en las especialidades que anualmente se requieran.

Los requisitos para los postulantes en esta modalidad son similares a los solicitados en el proceso de Admisión del PEF SOE. Sin embargo deben de contar indispensablemente con los siguientes documentos:

- 1) Título profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (06) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad, los que deben de estar visados por el órgano regional de educación competente que designe el Ministerio de Educación, según la ley 29394.
- 2) Constancia de egresado del instituto, escuela de educación superior o universidad.
- 3) Constancia de prácticas Pre Profesionales en la carrera profesional técnica o especialidad.

**Artículo 90.- De las pruebas de selección**

Son pruebas de carácter secuencial y eliminatorio que tienen por finalidad evaluar a los (as) postulantes al IESTPE-ETE, a fin de realizar una selección orientada a la imagen objetiva del alumno (a) y el perfil del postulante requerido por el Instituto, su contenido se encuentra agrupado en las áreas específicas siguientes:

- a) Área de Aptitud Psicosomática/física (\*):
  - Examen médico
  - Examen de rendimiento físico
  - Examen psicológico
- b) Área Cognoscitiva: (\*):
  - Examen de aptitud académica
  - Examen de conocimientos
  - Examen practico

Área de Apreciación General (\*):

- Aspecto ético – moral
- Aspecto intelectual
- Aspecto social
- Aspecto afectivo – volitivo
- Aspectos de liderazgo
- Aspecto de vocación militar
- Aspecto de cultura general

(\*) Todos los resultados de los exámenes efectuados al postulante son de carácter inimpugnable y no se aceptará solicitudes de reevaluación alguna.

**Artículo 91.- Del área de aptitud psicosomática / Física**

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

a) Examen Médico **(Apto / No Apto)**

Constará de lo siguiente:

- Medicina General (no tatuajes)
- Odontología
- Cardiología / Electrocardiograma
- Otorrinolaringología / Audiometría
- Neurología / Electroencefalograma
- Psiquiatría
- Oftalmología (con uso de ciclopléjicos)
- Ginecología (personal femenino)
- Radiología (pulmones y columna)
- Neumología
- Traumatología
- Examen Toxicológico
- Laboratorio: Hemoglobina, hemograma, grupo sanguíneo, glucosa, colesterol, triglicéridos, serología (VDRL), test de elisa negativo (VIH-SIDA), orina completa, test de embarazo negativo (personal femenino).
- Prueba de ecografía pélvica (personal femenino)

Cuando el médico responsable de la evaluación médica lo considere necesario, podrá solicitar exámenes adicionales de acuerdo a los resultados obtenidos en los exámenes médicos considerados en el concurso de admisión, cuando exista alguna duda sobre el resultado obtenido, a fin de determinar un correcto diagnóstico.

b) Examen psicológico **(Apto / No Apto)**

Explorar las funciones intelectuales, los rasgos de personalidad y valores, de acuerdo al perfil psicológico del alumno (a); constará de lo siguiente:

- Prueba de inteligencia emocional
- Prueba de personalidad
- Test de valores

c) Examen de Rendimiento Físico (Apto con puntaje / eliminatorio) (\*)

Constará de lo siguiente:

EXAMEN RENDIMIENTO FISICO	PRUEBAS	CALIFICACIÓN (*)
VARONES / DAMAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barras: varones: Toma directa</li><li>• Barras Damas: Suspensión en la barra toma indirecta.</li><li>• Salto largo sin impulso</li><li>• Abdominales</li><li>• Carrera de 1500m planos.</li><li>• Planchas</li><li>• Natación 50 metros estilo CROL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• APTO CON PUNTAJE</li><li>• ELIMINATORIO</li></ul>

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

Cada prueba es eliminatoria, de no alcanzar los puntajes mínimos requeridos.

Solo las notas aprobatorias obtenidas en las diferentes pruebas serán promediadas (promedio aritmético = la suma de las notas /cantidad de notas), siendo el promedio mínimo aprobatorio la nota de doce (12).

e) Las pruebas de rendimiento físico de realizaran en dos días de la siguiente manera:

PRIMER DIA	SEGUNDO DIA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Barras / Suspensión</li><li>- Abdominales</li><li>- Carrera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Natación 50 metros estilo CROL</li><li>- Planchas</li><li>- Salta sin impulso</li></ul>

**Artículo 92.- Del área cognoscitiva**

a) Examen de aptitud académica (Apto con puntaje / Eliminatorio)

Tiene por objeto evaluar el nivel de razonamiento del (la) postulante requerido para cursar estudios superiores, así como determinar su habilidad para el aprendizaje sistemático; su contenido es el siguiente:

- Razonamiento Matemático
- Razonamiento Verbal

b) Examen de Conocimientos (Apto con puntaje / Eliminatorio)

Tiene por objeto medir el nivel cognoscitivo del (la) postulante, lo que permitirá determinar su capacidad para asimilar los conocimientos que se imparten en el IESTPE-ETE, su contenido es el siguiente:

<b>CIENCIAS</b>	<b>LETRAS</b>	<b>CULTURA GENERAL Y ACTUALIDAD</b>	<b>INGLES</b>
- Aritmética - Álgebra - Geometría - Trigonometría - Física - Química - Informática	- Lenguaje y Literatura - Historia del Perú y del Mundo - Geografía del Perú y del Mundo	Cultura General	Básico

El IESTPE-ETE, adecua dentro de esta evaluación, el porcentaje y nivel de requerimientos cognoscitivos acorde a las exigencias de sus respectivos perfiles institucionales.

El Prospecto de Admisión se encuentra de manera virtual en la página oficial del Instituto ([www.ete.edu.pe](http://www.ete.edu.pe)) e incluirá el contenido temático de cada una de las áreas propuestas a ser evaluadas.

**Artículo 93.- Área de apreciación general (Apto con puntaje/eliminatorio)**

La apreciación general se realizará a través de una “entrevista” que tiene por objeto apreciar la vocación, personalidad, dotes de liderazgo, facilidad de expresión, dominio de sí mismo y cultura general, con el propósito de determinar su proximidad valorativa requerida dentro de su futura formación militar; su contenido es el siguiente:

- a) Aspecto ético – moral
- b) Aspecto intelectual
- c) Aspecto social
- d) Aspecto afectivo – volitivo
- e) Aspectos de liderazgo
- f) Aspectos de vocación militar
- g) Aspectos de cultura general

**Artículo 94.- Formulación del cuadro de mérito final**

Para la formulación del cuadro de mérito final se consideran solo a aquellos (as) postulantes que durante el proceso de selección hayan obtenido nota aprobatoria en los exámenes del área de aptitud psicosomática/física, área cognoscitiva (examen de aptitud académica y examen de conocimientos) y del área de apreciación general.

La formulación del cuadro de mérito final tiene por finalidad establecer el orden de mérito de los (las) postulantes al momento de su ingreso al IESTPE-ETE, mediante el promedio de nota de las tres (03) áreas evaluadas con sus respectivos coeficientes.

**PROCESO ORDINARIO  
COEFICIENTES DE AREAS DE EVALUACIÓN (\*)**

ÁREA	CONDICIÓN	COEFICIENTE	TOTAL COEFICIENTE
<b>APTITUD PSICOSOMÁTICA/PSICOFÍSICA</b>			
Examen Médico	Apto/No Apto	---	---
Examen Psicológico	Apto/No Apto	---	---
Examen de Rendimiento Físico	Apto con puntaje / eliminatorio	2	2
<b>COGNOSCITIVA</b>			
Examen de Aptitud Académica	Apto con puntaje / eliminatorio	2.5	5.5
Examen de Conocimientos	Apto con puntaje / eliminatorio	3	
<b>APRECIACION GENERAL</b>			
Aspecto Ético-Moral Aspecto Intelectual Aspecto Social Aspecto Afectivo-Volitivo Aspecto de Liderazgo Aspecto de Vocación Militar Aspecto de Cultura General	Apto con puntaje / eliminatorio	2.5	2.5

(\*) Postulantes de procedencia militar y licenciados se acogen a la Ley del Servicio Militar.

**PROCESO PEFSOE / ASIMILADOS  
COEFICIENTES DE AREAS DE EVALUACIÓN (\*)**

ÁREA	CONDICIÓN	COEFICIENTE	TOTAL COEFICIENTE
<b>APTITUD PSICOSOMÁTICA/PSICOFÍSICA</b>			
Examen Médico	Apto/No Apto	---	---
Examen Psicológico	Apto/No Apto	---	---
Examen de Rendimiento Físico	Apto con puntaje / eliminatorio	2	2
<b>COGNOSCITIVA</b>			
Examen Aptitud Académica	Apto /No Apto	--	5
Examen de Conocimientos (Teórico)	Apto con puntaje / eliminatorio	2	
Examen de Conocimientos (Practico)	Apto con puntaje / eliminatorio	3	
<b>APRECIACION GENERAL</b>			
Aspecto Ético-Moral Aspecto Intelectual Aspecto Social Aspecto Afectivo-Volitivo Aspecto de Liderazgo Aspecto de Vocación Militar Aspecto de Cultura General	Apto con puntaje / eliminatorio	3	3

(\*) Postulantes de procedencia militar y licenciados se acogen a la Ley del Servicio Militar.

**Artículo 95.- De las vacantes.**

El Ejército, determina las vacantes, en concordancia con su planeamiento estratégico de personal, debiendo ser aprobadas por la respectiva Comandancia General, a propuesta de los Comandos/Direcciones de Personal y remitidas al IESTPE-ETE, a inicios del segundo semestre del año anterior al concurso de admisión.

**Artículo 96.- De la publicación de resultados**

El IESTPE-ETE, a través del Comando de Educación y Doctrina del Ejército (COEDE), establece el procedimiento para la publicación de los resultados de los exámenes correspondientes, así como el cuadro de mérito final, en función de las vacantes convocadas.

**Artículo 97.- De los derechos y obligaciones al ingreso.**

El personal que ingresa al IESTPE-ETE, tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- b. Derechos:  
Ocupar un puesto en el cuadro de ingreso al final del concurso de admisión dentro de las vacantes autorizadas por el Comando de Personal del Ejército.
  
- b) Obligaciones:
  - (1) Como requisito indispensable para ser incorporado al IESTPE-ETE y a fin de iniciar su etapa de formación, deberá cancelar la cuota de ingreso fijada y de acuerdo a una estructura de costos en base a la UIT conforme al siguiente detalle:

<b>Proceso Ordinario</b>	Civil Militar	<b>Dos (02) UIT</b> Exoneraciones o beneficios solo aplicables a la cuota de ingreso y conforme a lo establecido a la normatividad vigente.
<b>Proceso Asimilado/PEFSOE</b>	Civil Militar	<b>Dos (02) IUT</b> 80% de dos (02) UIT
  - (2) En caso que por algún motivo el alumno (a) sea dado de baja por cualquier causal o motivo y antes de los 3 meses, se realizara la liquidación de gastos correspondientes para deducirla de la cuota de ingreso, de acuerdo al tiempo de permanencia que haya estado en el IESTPE-ETE.
  - (3) Para el personal militar del Servicio Militar que desea acogerse algún beneficios, solo le serán concedidas las exoneraciones y/o beneficios aplicables a la cuota de ingreso, que estén establecidos en la normatividad vigente y previa documentación oficial.
  - (4) Los alumnos a partir del segundo año de su permanencia, deben cancelar el íntegro de la cuota de mantenimiento al año, de acuerdo a una estructura de costos fijada en el 6% de la cuota de ingreso, es decir 6% de 02 UIT; dicho monto será utilizado exclusivamente para el mantenimiento y/o mejoramiento de:

- Infraestructura del IESTPE-ETE, de uso de los alumnos (as).
- Equipamiento del IESTPE-ETE, de uso de los alumnos (as)
- Vestimenta del personal de alumnos (as)

La programación del modo y fecha del cobro de dicha cuota será regulada por el IESTPE-ETE.

La estructura de costos y gastos será anualmente analizada y estudiada por el Departamento de Planes, Presupuesto de la escuela, quien presentara las recomendaciones y acciones para aprobación del Director del IESTPE-ETE

- (5) Todos los ingresantes, suscribirán un compromiso de ingreso, sometiéndose a las leyes y reglamentos del Ejército y el presente reglamento. En caso el alumno (a) sea menor de edad a la fecha de su ingreso, sus padres o apoderado debidamente acreditado, suscribirán en su representación el respectivo compromiso.
- (6) Suscribir una declaración jurada de no pertenecer a un partido u organización política conforme a los alcances de los artículos 34 y 169 de la constitución Política del Perú (Para los (las) postulantes admitidos mayores de 18 años).

#### **Artículo 98.- Del cese de la incapacidad civil.**

Cesa la incapacidad civil de los postulantes menores de edad que hayan alcanzado vacante en los procesos de admisión al momento de incorporarse como alumnos (as) del IESTPE-ETE, para los fines de aplicación del presente reglamento.

#### **Artículo 99.- Del control posterior**

Si en mérito a la aplicación de la fiscalización posterior, se comprueba la falsedad o inexactitud de la información o documentación presentada por el (la) postulante en el concurso de admisión al IESTPE-ETE, automáticamente será separado del concurso de admisión; y, de haber ingresado se iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiera lugar.



**CAPITULO XI**

**DE LA CATEGORIA Y GRADO MILITAR**

**Artículo 100.- De la incorporación, del grado militar.**

Los (las) postulantes que hayan alcanzado vacante en los procesos de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior”, tienen el grado militar de alumnos (as); ostentan todos los privilegios y prerrogativas del grado y tienen las mismas obligaciones, responsabilidades y derechos, serán dados de alta mediante resolución emitida por la Dirección/Comando de Personal del Ejército, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, a partir de la fecha de su incorporación.

**Artículo 101 .- De la denominación del Alumno**

En forma genérica a todos los alumnos, se les dará la denominación de “Alumno de la Escuela Técnica “. En forma particular se les denominara de la siguiente manera:

<b>AÑO DE FORMACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
3er Año	Alumno de 3er año
3er Año	Alumno de PEFSOE 3er año
2do Año	Alumno de 2do año
2do Año	Alumno de PEFSOE 2do año
1er Año	Alumno de 1er año
1er Año	Alumno Asimilado

A fin de ejercitar a los alumnos próximos a graduarse en el ejercicio, al mando el Batallón de Alumnos será encuadrado por un determinado número de alumnos de 3er año que ocuparán los puestos siguientes:

- a) Brigadier General : Alumno Comandante de Batallón
- b) Sub- Brigadieres : Alumno Estado Mayor
- c) Alumno al Comando de un Año: Alumno Comandante de Compañía.
- d) Alumno al Comando de una Sección de III, PEFOSE 3er año, II, PEFSOE 2do año, I y Asimilado: Alumno comandante de Sección.

**Artículo 102.- Del mando y precedencia.**

- a) Los alumnos (as) tienen jerarquía y mando sobre el personal de tropa.
- b) La subordinación implica la obediencia a las órdenes y el debido respeto al Superior Jerárquico, independientemente de pertenecer a otros Centros de Formación de las Fuerzas Armadas, en general todo subordinado debe obedecer al superior.

- c) La jerarquía para los alumnos estará dada por el año que cursa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", correspondiéndole al de año superior jerarquía y mando sobre el de año inferior, dentro de los alumnos del mismo año la jerarquía estará dada por el cuadro de mérito de promedio ponderado de los años anteriores y por el cuadro de mérito de ingreso al término de concurso de admisión.
- d) Entre alumnos (as) del mismo año de diferentes Institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas, prevalecerá la precedencia establecida en el Reglamento General de Servicio en Guarnición.
- e) Los signos exteriores de respeto son obligatorios entre los alumnos de los distintos años, cualquiera que sea la situación y el lugar en que se encuentren.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS ALUMNOS (AS)**

#### **Artículo 103.- De la condición de alumno (a)**

La condición de los alumnos (as) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", es el de militar en formación y están sometidos a un régimen militar, académico, psicofísico y disciplinario.

La condición de alumno (a) se opta por voluntad propia, como el medio temporal para llegar a ser Suboficial en las Fuerzas Armadas, con el perfil del egresado y características de un profesional altamente calificado en el ámbito propio según la naturaleza militar del Ejército.

Asimismo, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos que norman el funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior".

El personal de alumnos tendrá siempre presente que el único medio para hacerse merecedor del respeto y la estimación de sus superiores, camaradas y subordinados es cumpliendo exactamente con las obligaciones de su grado, preservando el prestigio institucional, acreditando su lealtad al Ejército y observando las leyes y reglamentos.

Los alumnos de año superior cumplirán estrictamente las disposiciones y procedimientos de la escuela, teniendo presente que en todo momento serán ejemplo y guías de los alumnos del año subordinado sobre los cuales ejercerán el comando, debiendo hacerlo con tino y justicia, buscando ganar el aprecio y respeto de los alumnos de año inferior.

El alumno debe distinguirse en todo tiempo y lugar por la corrección de sus modales, expresiones, por la forma de llevar el uniforme, por respeto de sus superiores y maestros, por su conducta ejemplar, digna y por su elevado concepto de amistad y camaradería.

El alumno debe aprobar los requisitos y exigencias académicas, disciplinarias, condiciones psicofísicas y psicopáticas propias de la escuela a fin de poder egresar como Sub oficial. (Ref. DS N° 009-2019)

La condición de alumno (a) se obtiene una vez publicado el cuadro de mérito final en el que haya alcanzado una vacante, según lo referido en el artículo 82 según el reglamento interno de formación de las FFAA, de la incorporación y grado militar del presente reglamento y permanece incólume mientras el alumno (a) observe y cumpla sus deberes y obligaciones.

El alumno (a) se encontrará en esta condición, en cualquiera de los casos siguientes:

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

**Artículo 104.- De los alumnos (as) extranjeros (as)**

Los alumnos (as) de nacionalidad extranjera, autorizados de acuerdo con la normatividad vigente, para seguir estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", serán sometidos al mismo régimen militar, académico, psicofísico y disciplinario que los alumnos (as) peruanos (as).

**Artículo 105.- De los requisitos para mantener la condición de alumno (a)**

La condición de militar en formación del alumno (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", está necesariamente condicionada a mantener los requisitos siguientes:

- a) Encontrarse en la situación de personal militar en formación.
- b) Estado civil: soltero (a) .
- c) Mantener el régimen de dedicación exclusiva.
- d) Cumplir con las exigencias psicofísicas y psicosomáticas propias del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE SGTO 2° Fernando Lores Tenazoa. La Junta de Sanidad respectiva, no podrán recomendar la permanencia o la reincorporación de los alumnos (as) con limitaciones de índole psicosomático.
- e) Aprobar los requisitos, exigencias académicas, disciplinarias, condiciones psicofísicas y psicosomáticas previstas en el presente reglamento, a fin de poder egresar como Suboficial.
- f) Someterse a las regulaciones en el ejercicio de los derechos constitucionales señalados en el artículo 111 del presente reglamento.

**Artículo 106.- Del régimen de dedicación exclusiva.**

La formación integral de los alumnos (as) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", es bajo un régimen de permanencia acuartelada, disposición a tiempo completo y dedicación exclusiva, en las condiciones que establece el Ejercito del Perú y bajo las regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales.

**Artículo 107.- De las regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales del personal de alumnos (as).**

La condición de alumno (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", conlleva necesariamente a la restricción del ejercicio de los siguientes derechos:

- a) A la libertad de información, opinión, expresión y difusión de pensamiento en relación con asuntos de seguridad nacional, sin previa autorización ni censura ni impedimento alguno u otros que afecten la imagen institucional.
- b) A elegir el lugar de su residencia, cuando por asuntos inherentes a su formación se encuentre internado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior".
- c) A reunirse en plazas y vías públicas con fines políticos o de protesta.
- d) A participar, en forma individual o asociativa en la vida política del país.
- e) A formular peticiones colectivamente.
- f) Al disfrute del tiempo libre y al descanso, cuando por razones del servicio se disponga su participación.

- g) A participar en actividades partidarias o manifestaciones o realizar actos de proselitismo político.
- h) A participar, en forma individual o asociativa en sindicatos o huelgas.
- i) A deliberar en asuntos públicos y de Seguridad Nacional.
- j) A formular declaraciones vinculadas al Ejército o al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", ante la prensa hablada o escrita, o programas radiales o televisivos, sin autorización previa.
- k. A contraer matrimonio durante su etapa de formación, mientras mantenga su condición de alumno (a).

**Artículo 108.- De los derechos del alumno (a)**

Los alumnos (as) tendrán derecho a:

- a) Recibir una asignación económica mensual (de acuerdo con una escala establecida por el Ministerio de Defensa o la normatividad que corresponda).
- b) Recibir atención médica y odontológica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", en los centros médicos u hospitalarios del Ejército, o del extranjero, en caso sea necesario.
- c) Gozar de un periodo vacacional que será otorgado de acuerdo con la programación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior". Dicho periodo podrá ser suspendido total o parcialmente por razones de servicios.
- d) Recibir alimentación adecuada y balanceada.
- e) Recibir el vestuario y equipo necesarios, de acuerdo con lo establecido por el Ejército.
- f) Recibir viáticos y asignaciones de viaje, de conforme a una escala cuando se encuentren en comisión de servicio o misión de estudios.
- g) La reserva de vacante en las condiciones establecidas en el Anexo "E", procedimiento para casos de embarazo y maternidad de las alumnas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior".
- h) Todos los alumnos tendrán derecho a solicitar audiencias a sus comandantes de sección y compañía cuando presenten un problema o necesidad a fin de que le brinde la orientación y de ser el caso la solución correspondiente; en dichas audiencias los alumnos están obligados a decir la verdad sobre cualquier situación en la que se encuentren; en caso de que algún alumno considere que no es escuchado, podrá solicitar una audiencia con el Jefe de la Sección Carácter Militar y el Jefe del Departamento de Liderazgo Militar siguiendo el conducto regular correspondiente. Los Alumnos que deseen audiencia personal con el Coronel Director o alguna otra autoridad de la Escuela, deberán hacerlo siguiendo el conducto regular por intermedio de su Jefe de Sección. Asimismo, se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento de Inspectoría.
- i) Los alumnos durante su permanencia en la Escuela contarán con las facilidades necesarias para mantener comunicación con sus familiares, de los teléfonos públicos de la escuela durante la hora del alumno; para lo cual deberán observar estrictamente las disposiciones de seguridad emitidas por el comando de la Escuela.

**Artículo 109.- De los deberes (obligaciones) y prohibiciones del alumno (a)**

**a. De los Deberes**

Los alumnos (as) tendrán los deberes y obligaciones siguientes:

---

- 1) Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política del Perú, las leyes, reglamentos y demás normas internas que rigen a la Fuerza Armada.
- 2) Conservar incólume el honor y majestad de los símbolos patrios y esforzarse en contribuir a la grandeza de sus Fuerzas Armadas y de la Nación.
- 3) Respetar a la persona, a sus subordinados, educadores, a sus superiores y a las Fuerzas Armadas.
- 4) Mantener permanentemente el honor y disciplina, demostrando un comportamiento ejemplar en todos los actos de su vida, dentro y fuera de Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior".
- 5) Ser responsable de las órdenes que imparta como superior y de la ejecución de las órdenes recibidas como subordinado, debiendo informar el cumplimiento de las órdenes o de los motivos que le impidieron cumplirlas.
- 6) Demostrar respeto entre) alumnos (as) de distintos años de diferentes centros de formación de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, así como al personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Suboficiales u Oficiales de Mar, en cualquier circunstancia y lugar en que se encuentren.
- 7) Respetar a los subordinados, velar por sus derechos y dar un trato digno, justo y equitativo, sin dejar de exigir el cumplimiento de sus obligaciones.
- 8) Demostrar cuidado y correcto uso de las prendas, armamento, ambientes y material asignado a su cargo.
- 9) Informar toda situación que comprometa la seguridad y defensa nacional.
- 10) Usar correctamente el uniforme, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos vigentes, en uso de su derecho de salida, si vistiera de civil lo hará en forma decorosa y de acuerdo con el prestigio que le corresponde como alumno (a) de las Fuerzas Armadas.
- 11) Cumplir las exigencias académicas, psicofísicas y disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- 12) Los alumnos (a) es disciplinaria y pecuniariamente responsable de la conservación de las prendas y útiles que se les entregue, así mismo tienen la obligación de velar por la buena presentación y conservación de los locales y mobiliario de la escuela.
- 13) Los alumnos (a) tienen la obligación de conocer el DS N° 009-2019 DE, así como todas normas y directivas que norman la conducta del personal militar durante su etapa de formación, y asumirá las consecuencias correspondientes en caso incumpla lo prescrito en ellas.

**b. De las prohibiciones de los Alumnos**

Teniéndose en cuenta que todo alumno se encuentra en la etapa de formación, las prohibiciones siguientes que son enunciadas, y sus sanciones son concordantes con lo establecido en el DS No 009-2019-DE, todo alumno (a) tiene las prohibiciones siguientes:

- 1) Ningún alumno podrá contraer matrimonio durante su etapa de formación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", y la infracción a esta disposición será sancionada con la separación de la Escuela.
- 2) Ningún alumno podrá realizar actos que atenten contra la disciplina y las normas establecidas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", caso contrario serán sancionados conforme lo estipula el reglamento general.
- 3) Se encuentra prohibido que el personal de alumnos realice la publicación en redes sociales de fotografías o videos en los que aparece vistiendo el uniforme

- militar (incluye todos los uniformes) o de las actividades que se realizan durante la instrucción u otros eventos de la escuela, dentro y fuera de esta.
- 4) Se encuentra prohibido que los alumnos ingresen a la escuela artículos de valor (dinero, joyas, celulares, tablets, relojes digitales, artefactos electrónicos) así como artefactos eléctricos (cafeteras, hervidoras, secadora, etc.), pudiendo portar hasta un máximo de S/ 1,000.00 soles en efectivo; caso contrario dichos bienes serán decomisados y permanecerán en la sección disciplina militar hasta ser entregados a los padres o apoderados al culminar un semestre académico; los alumnos que incurran en dicha falta serán sancionados disciplinariamente.
  - 5) Para efectos de instrucción y desempeño académico, los alumnos sólo tendrán permiso para portar una laptop.
  - 6) Se encuentra prohibido que los alumnos realicen negocios de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", pudiendo ser sancionados según lo estipulado en el reglamento general.
  - 7) Se encuentra prohibido que los alumnos ingresen a la escuela en estado etílico o bajo el efecto de estupefacientes, los alumnos que den una mínima muestra de haber ingerido bebidas alcohólicas se someterán a las pruebas toxicológicas correspondientes (dosaje etílico), para lo cual serán llevados a la dependencia policial más cercana.
  - 8) Queda totalmente prohibido que los alumnos ingresen o ingieran en las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas.
  - 9) Pasado el toque de silencio ningún alumno podrá encontrarse fuera de sus cuadras o alojamientos, salvo tengan alguna actividad programada para toda su sección o compañía y al mando de un oficial.
  - 10) Se encuentra totalmente prohibido exteriorizar relaciones afectivas dentro de las instalaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior".
  - 11) Por ningún motivo, ningún alumno podrá ingresar a instalaciones destinadas únicamente para el sexo opuesto (cuadras, SSHH, vestidores).

#### **Artículo 110.- De la salida (Salida regular, salida extraordinaria y de las vacaciones)**

Las salidas son una **CONCESIÓN** que se otorga como recompensa a los Alumnos que hayan tenido un buen desempeño en su comportamiento y carácter militar no representando esto un derecho.

En principio las salidas de paseo incluyen la posibilidad de pernoctar fuera de la Escuela, el alumno (a) que se ha hecho merecedor a la salida y que voluntariamente no desee hacer uso de ella o no tenga donde pernoctar, podrá regresar a la escuela, dando cuenta de ello a su capitán comandante de compañía y al servicio de día para el control correspondiente; dichos alumnos durante su permanencia en la escuela sólo podrán hacer uso de las instalaciones correspondientes a sus cuadras y biblioteca; sin embargo deberán estar presentes en todas las listas y distribuciones en las que se verifique el parte nominal de los Alumnos.

Los Alumnos de 1er año, 1er año PEFSOE y Asimilados podrán hacerse merecedores a su primera salida de paseo al culminar su etapa básica, después de la ceremonia de Juramentación de Fidelidad a la Bandera.



Los alumnos (as) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", tienen salida "ordinarias" y "extraordinarias", las cuales podrán ser suspendidas por razón de sanciones disciplinarias, bajo rendimiento académico o psicofísico, por necesidades del servicio, con la finalidad de reforzar su formación militar, académica, psicofísica y disciplinaria, según corresponda y en las condiciones que establezca el reglamento específico del Instituto.

Asimismo, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito -ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior", en coordinación con los hospitales y/o centros de salud del Ejercito, podrá determinar la suspensión de salida "ordinaria" o "extraordinaria" de los alumnos (as) por prescripción médica, a fin de asegurar y controlar el proceso de recuperación de los pacientes.

No estarán considerados en la concesión de salida de paseo, los alumnos que:

- a) Hayan sido sancionados disciplinariamente.
- b) Hayan sido designados para quedarse como formación militar.
- c) Hayan salido desaprobados en exámenes parciales o finales tanto en cursos civiles como militares fechas previas a la salida de paseo.
- d) Hayan salido desaprobados en su test de capacidad física.
- e) Los alumnos que se encuentren con descanso médico (relativo o absoluto) o su descanso médico haya culminado dos (02) días antes a la fecha correspondiente a la salida de paseo.
- f) Los alumnos que hayan sido dados de alta de la enfermería o HMC tres (03) días antes de la fecha correspondiente a la salida de paseo.
- g) **Salida Regular u Ordinaria**  
Se considera salida ordinaria, a los días libres que se otorgan a los alumnos (as), los fines de semana y días declarados feriados.

Dichos alumnos permanecerán en la escuela según el siguiente detalle:

Los alumnos considerados en los puntos "1" y "2" cumplirán la rutina establecida según progresión por el Departamento de formación militar para el fortalecimiento de la disciplina y carácter militar según el presente reglamento.

Los alumnos considerados en el punto "3" realizarán estudio obligatorio en las aulas según la asignatura que hayan desaprobado.

Los alumnos considerados en el punto "4" realizarán una rutina de esfuerzo físico, la misma que será programada y verificada por el Departamento de Educación Física Militar.

Los alumnos considerados en los puntos "5" permanecerán en un aula estudiando los temas comprendidos en el estudio suplementario elaborado por el Departamento de Liderazgo Militar y serán evaluados al fin de jornada.

Los horarios de retorno establecidos para las salidas ordinarias con las siguientes:

- |    |                        |                         |
|----|------------------------|-------------------------|
| 1) | Alumnos de III año     | 2200 horas del domingo. |
| 2) | Alumnos de II año      | 2100 horas del domingo  |
| 3) | Alumnos PEFSOE III año | 2200 horas del domingo  |
| 4) | Alumnos de I año       | 2000 horas del domingo  |
| 5) | Alumnos PEFSOE II año  | 2100 horas del domingo. |
| 6) | Alumnos Asimilados     | 2200 horas del domingo. |

**h) De las salidas y permisos extraordinarios**

Se considera salida extraordinaria, a los días libres que se otorgan a los alumnos (as), por situaciones excepcionales dispuestas por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE SGTO 2° Fernando Lores Tenazoa, por los motivos siguientes:

- 1) Fallecimiento de familiar directos.
- 2) Exámenes médicos particulares que no puedan ser realizados en el HMC (previa autorización del HMC).
- 3) Trámites documentarios programados mediante citas.
- 4) Citaciones Judiciales.
- 5) Onomástico
- 6) Otras consideraciones que sean evaluadas previamente por el Departamento de Liderazgo.

Dichos motivos deberán estar debidamente justificados mediante documentos sustentatorios y deberán ser gestionadas por conducto regular mediante una solicitud.

La salida extraordinaria solo será autorizada por el Director y serán acreedores de (02) salidas extraordinarias por semestre en cualquier circunstancia,

El horario de la salida será desde las 1400 a 2100 horas, a excepción de las que sean por fallecimiento de familiares directos en cuyos casos se les otorgara un permiso extraordinario de dos (02) días para alumnos que son de la ciudad de Lima y de cuatro (04) a siete (07) días para alumnos que son de provincia según las horas de viaje consideradas para llegar a su ciudad.

Los alumnos que vayan a ser sometidos a consejo superior por cualquier motivo, una vez recibida su notificación podrán solicitar de forma voluntaria y bajo responsabilidad

un permiso extraordinario debiendo retornar el día en que se llevará a cabo la sesión del consejo correspondiente.

El Departamento de Formación Militar presentara la relación con cinco (05) días de anticipación a Secretaria Académica el cual canalizara a la Dirección de la Escuela.

i) **De las vacaciones**

Al término de cada ciclo académico, se les concederá a los alumnos un plazo de vacaciones en las fechas y por el tiempo que determine la Dirección de la Escuela.

Los alumnos desaprobados durante el año en Rendimiento Académico, Entrenamiento Físico, Conducta, Carácter Militar, Asistencia, que hayan sido sancionados con rigor o se encuentren inmersos en algún proceso de investigación, tendrán una reducción en los días de concesión de vacaciones, la misma que será considerada en relación a cantidad de deméritos de cada alumno y según el efectivo de alumnos con demérito; teniendo en consideración lo siguiente:

- 1) **Rendimiento académico:** Cada asignatura desaprobada será considerada como un demérito; si tuvieran exámenes subsanatorios pendientes dichos alumnos no podrán salir de vacaciones hasta recibir el resultado de estos; si algún alumno se encuentra sometido a consejo académico no podrá salir de vacaciones hasta recibir el veredicto de dicho consejo y culminar los trámites administrativos correspondientes.
- 2) **Entrenamiento Físico:** Cada prueba o control de capacidad física desaprobada será considerada como un demérito; si algún alumno se encuentra sometido a consejo psicofísico no podrá salir de vacaciones hasta recibir el veredicto de dicho consejo y culminar los trámites administrativos correspondientes.
- 3) **Disciplina:** Cada mes desaprobado en conducta constituirá un (01) demerito, si algún alumno se encuentra sometido a consejo disciplinario, no podrá salir de vacaciones hasta recibir el veredicto de dicho consejo y culminar los trámites administrativos correspondientes.
- 4) **Carácter Militar:** Cada mes desaprobado en carácter militar constituye un (01) demérito, las notas desaprobatorias en cursos operacionales o cursos operacionales no realizados también constituyen deméritos; si algún alumno se encuentra sometido a consejo especial no podrá salir de vacaciones hasta recibir el veredicto de dicho consejo y culminar los trámites administrativos correspondientes.
- 5) **Asistencia:** Cada mes desaprobado en asistencia será considerado como un (01) demérito.
- 6) **Rigor:** Los alumnos que hayan sido sancionados con rigor por faltas graves y muy graves tendrán un demérito por cada sanción recibida independientemente de los días de rigor que comprenda cada sanción.
- 7) **Proceso de investigación:** Los alumnos que se encuentren en un proceso de investigación, no podrán hacer uso de vacaciones hasta que se determine su culpabilidad o inocencia.

Los alumnos que permanezca en la Escuela durante el periodo de vacaciones cubrirán todos los servicios, quedando además sujetos al sistema disciplinario vigente.

**Artículo 111.- De la participación en conflictos armados y desastres naturales.**

Por requerimiento expreso de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y con la autorización del Comandante General del Ejército, los alumnos (as) durante su permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE SGTO 2° Fernando Lores Tenazoa podrán participar en los conflictos armados y desastres naturales, siempre y cuando sean mayores de edad.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS BAJAS Y REINCORPORACIONES**

#### **Artículo 112.- De las causales de baja del alumno (a)**

La baja del alumno (a) IESTPE-ETE, puede darse en las causales siguientes:

- a) Medida Disciplinaria.
- b) Deficiencia Académica.
- c.) Inaptitud psicofísica de origen psicosomático (con excepción del estado de gestación)
- d) Inaptitud psicofísica de origen físico.
- e) Falta de aptitud para la vida militar
- f) Desaprobar los exámenes de reincorporación establecidos en el presente Reglamento.
- g) Exceder los 28 años, 11 meses y 29 días de edad.
- h) Incumplimiento con los requisitos para el reingreso por reserva de vacante por gestación y maternidad.
- i) A su solicitud
- j) Fallecimiento
- k) Pare el caso de los alumnos (as) extranjeros (as), a requerimiento de su país de origen.

En caso de que el alumno (a) se encuentre comprendido en un proceso administrativo de su Instituto, por la causal tipificada en el inciso a), no podrá solicitar su baja por la causal prevista en el literal i), del presente artículo.

#### **Artículo 113.- Del reembolso de gastos al estado.**

Los alumnos (as) que sean dados de baja del IESTPE-ETE, por la causal tipificada en el inciso a) del artículo 116 del presente reglamento, deben abonar al Estado el íntegro de los gastos que ha irrogado su permanencia por concepto de alimentación, vestuario, asignación económica mensual y cualquier otro gasto regulado por Ejército.

#### **Artículo 114.- De las reincorporaciones.**

Los alumnos (as) podrán ser reincorporados al IESTPE-ETE", por mandato judicial o administrativo, en cuyos casos retornarán de acuerdo a las condiciones señaladas en las respectivas resoluciones. Los mismos que estarán sujetos a una rutina diferenciada durante el tiempo que dure su proceso de evaluación, en la cual no podrá realizar esfuerzos físicos antes de la declaración de aptitud para la vida militar, emitido por la Dirección de Sanidad del Ejército, y se le brindará las facilidades para que realice estudios en la biblioteca o sala de lectura del Instituto.

Los alumnos (as) reincorporados deberán ser sometidos a las evaluaciones siguientes:

- a) Un examen psicosomático, el cual será tomado de acuerdo a lo estipulado en los artículos 201 y 202, del presente reglamento, de la evaluación de la capacidad psicosomática de control, el cual es responsabilidad de la Dirección de Sanidad del Ejército, quien deberá pronunciarse a través del documento correspondiente, en el caso de que el personal reincorporado se encuentre APTO: o remitiendo el acta de la Junta de Sanidad Institucional, de encontrarse NO APTO para la vida militar, los mencionados pronunciamientos deberán ser comunicados al IESTPE-ETE, en un

- plazo máximo siete (07) días hábiles, contados desde el inicio de sus evaluaciones médicas.
- b) Examen de esfuerzo físico, de acuerdo a las tablas de esfuerzo físico del IESTPE-ETE, el cual deberá ser tomado dentro de los dos (02) días hábiles posterior a la recepción del documento de declaración de aptitud para la vida militar emitido por la Dirección de Sanidad del Ejército.
  - c) Evaluaciones académicas pendientes, evidenciadas en los record de evaluación del IESTPE-ETE, serán tomados dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la aprobación del examen de esfuerzo físico.

Los alumnos (as) que no aprueben cualquiera de los mencionados exámenes serán sometidos inmediatamente al Consejo de Investigación, a fin se determine su situación administrativa dentro del IESTPE-ETE.

Es responsabilidad del alumno (a) que solicita su reincorporación al IESTPE-ETE, por orden judicial o administrativa, encontrarse preparado psicossomática, física y académicamente al momento de la ejecución y cumplimiento de la resolución correspondiente.

En caso que el IESTPE-ETE, no cuente con la especialidad del alumno (a) reincorporado, previo pronunciamiento del Consejo Superior, será reclasificado, tomando en consideración las necesidades y los requerimientos institucionales.

#### **Artículo 115.- De la habilitación para ser dado de alta como Suboficial**

Para ser dado de alta como Suboficial se requiere que el alumno (a) cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 109, del presente reglamento, para mantener la condición de alumno (a), además de:

- a) No encontrarse comprendido en una investigación administrativa.
- b) No encontrarse comprendido en un proceso judicial con medida cautelar que haya dispuesto provisionalmente su reincorporación al IESTPE-ETE.

Los alumnos (as) que se encuentren en las causales a) y b) mantendrán la misma condición, hasta la culminación de los procesos administrativos y judiciales correspondientes, quedando a disposición del Departamento Administrativo.

El alumno (a) reincorporado por mandato judicial que haya culminado satisfactoriamente los programas académicos, solo tendrá derecho al grado académico y título profesional técnico, correspondiente, no obteniendo el grado militar de Suboficial, hasta obtener una sentencia firme y ejecutoriada del proceso judicial instaurado.

**TITULO II  
DE LOS REGIMENES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 116.- Del personal militar en formación profesional**

Es el alumno (a) alumno (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", en concordancia con lo previsto en la Constitución Política del Perú, basado en el cumplimiento del deber, disciplina, principios morales, valores éticos y vocación de servicio a la Nación.

**Artículo 117.- De la formación integral del alumno (a)**

La formación Integral del alumno (a), es el proceso de educación profesional técnico, que comprende el aspectos militar, académico, psicofísico y disciplinario, considerando las singularidades y especificaciones del régimen interno, con la finalidad de lograr el perfil del egresado, que requiere el Ejército para el cumplimiento de su misión establecida en la Constitución Política del Perú.

**Artículo 118.- Del perfil del egresado**

El perfil del egresado es el conjunto de competencias que el alumno (a) debe lograr al concluir su periodo de formación; está determinado por las necesidades del Ejército, a través de las competencias, se debe lograr los conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas y valores que le permitan desempeñar satisfactoriamente su labor. el perfil del egresado es un documento de gestión que es aprobado por resolución directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

Los requisitos para ser egresado (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", son las siguientes:

- a) Haber aprobado el plan de estudios en los aspectos académico, militar, psicosomático y físico.
- b) No estar inmerso en un proceso de investigación.
- c) Haber cumplido las normas internas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

**Artículo 119.- Del seguimiento de egresados**

- a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados y la remiten al MINEDU y a la DREL, siendo de obligatorio cumplimiento, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU; se rige por un reglamento específico.
- b) Es política institucional la constitución de asociación de egresados (ex alumnos) o que tenga la misma característica, y le reconoce una importante responsabilidad como



colaboradores de este centro superior de estudios. Se rige por su propio reglamento específico aprobado por la Dirección del y coordina sus actividades en salvaguarda del ideario institucional y el buen uso del nombre del IESTPE-ETE.

Son fines de la asociación de egresados (ex alumnos):

- Vincular mejor a los egresados (ex alumnos) del IESTPE-ETE, donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- Propiciar entre los egresados (ex alumnos) de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- Sostener vinculación constante con los profesores de la Institución, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades de la Institución.
- Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y egresados (ex alumnos), procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares
- Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la asociación

#### **Artículo 120.- De los grupos de interés**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", conforman su grupo de interés, para lo cual definen el número y las características de estos, quienes participan en procesos de consulta para la definición de los propósitos de sus programas de estudios, que deben estar alineados con la misión y visión institucional y el proyecto educativo institucional.

Anualmente el grupo de interés es designado mediante resolución directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

#### **Artículo 121.- De la reserva de vacante por gestación y reingreso**

Las alumnas en estado de gestación que hayan obtenido la resolución de reserva de vacante, no tendrán la condición de personal militar en formación durante ese período, consecuentemente no gozarán de los derechos obtenidos en el artículo 112 del presente reglamento.

El procedimiento de reserva de vacante por gestación y reingreso se encuentra detallado en el Anexo "F"; Procedimientos para casos de embarazo y maternidad de las alumnas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", del presente reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DEL RÉGIMEN MILITAR**

#### **Artículo 122.- Del Departamento de Formación Militar**

El Departamento de Formación Militar, está encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de formación militar del IESTPE – ETE, y está conformado por:

- a) Sección de apoyo administrativo,
- b) Sección Moral y Disciplina,
- c) Sección Instrucción Militar,
- d) Batallón de alumnos (as),
- e) Oficial PREVAC.

#### **Artículo 123.- De la formación militar**

La formación militar es el proceso permanente orientado a interiorizar en el alumno (a), la disciplina militar el cumplimiento del deber, la subordinación, el ejercicio del mando y el liderazgo, basados en el conocimiento y cumplimiento de las leyes y reglamentos, cualidades y virtudes militares; así como valores de honor, moral, decoro, espíritu y ética militares.

#### **Artículo 124.- Del espíritu militar**

El espíritu militar se refleja en la razón, el valor, el ingenio y la energía de los cuales debe estar imbuido todo alumno (a) del IESTPE – ETE, aún con el riesgo de la propia vida. Esto le permite afrontar con éxito las tareas que le demanda la Nación, como parte de las responsabilidades que le son asignadas de velar por la seguridad y la defensa nacional.

Es la capacidad que se manifiesta en el alumno (a) del IESTPE – ETE, para aceptar el cumplimiento del deber, enfatizando el nivel de compañerismo y el grado de lealtad que existe ante el Instituto, realizándola con voluntad, amor, respeto y sacrificio por la institución armada y por la patria, sin esperar ninguna recompensa.

#### **Artículo 125.- De las virtudes militares**

Las virtudes militares son inherentes a la función militar, las mismas que son adquiridas en el IESTPE – ETE. Su ejercicio hace que el alumno (a) del IESTPE – ETE, actúe conforme a los principios y las normas establecidas por la Fuerza Armada. La Formación Militar desarrolla en el Alumno (a) entre otras virtudes, un depurado patriotismo, clara concepción del cumplimiento del deber, la firmeza de carácter, sentido de la responsabilidad, veracidad, valor, obediencia, subordinación, compañerismo y preocupación por cultivar y desarrollar en el más alto grado, las virtudes y deberes antes mencionados.

#### **Artículo 126.- Del honor, la moral, el decoro y la ética militar**

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

**Artículo 127.- Del Batallón de Alumnos (as)**

- a) El Batallón de alumnos (as) está constituido por tres (03) compañías, correspondiente al efectivo del primer, segundo y tercer año de la modalidad regular (03 años de estudios); una (01) compañía de alumnos del primer y segundo año de la modalidad PEFSOE (02 años de estudios) y una (01) compañía de alumnos del primer año de la modalidad asimilados (01 año de estudio); las cuales se dividirán en secciones que estarán conformadas por no más de 30 alumnos (as) cada una.
- b) Al mando de cada año habrá un Capitán o teniente denominado “Jefe de Año o Comandante de Compañía” y al mando de cada de Sección un Oficial o Técnico o Suboficial, denominado “Comandante de Sección” que tendrá como auxiliar a un alumno (a) denominado “Alumno al comando”.
- c) Los alumnos (as) que cursan estudios del primer al tercer año, reciben la denominación de alumnos (as) y según al año de estudios que pertenecen serán llamados alumno (a) de primer año, alumno (a) del segundo año y alumno (a) del tercer año.

**Artículo 128.- Del Comité de Honor de Alumnos (as)**

- a) Habrá un Comité de Honor de Alumnos (as) por cada año de estudios.
- b) El Comité de Honor estará compuesto por el Capitán Jefe de Año quien lo preside, los Comandantes de Sección, el Brigadier general del año, los alumnos (as) de Honor y 2 alumnos (as) por Sección escogidos por su conducta y moralidad.
- c) El Comité de Honor se reunirá por lo menos 2 veces al mes con el fin de:
  - 1) Conocer el estado general del año en lo que respecta a la conducta y rendimiento.
  - 2) Explicar y afirmar el espíritu de las disposiciones que figuran en el presente reglamento.
  - 3) Escuchar los pedidos de los alumnos (as) que conviene hacer llegar a conocimiento de la Dirección por intermedio del Capitán Jefe de Año, siguiendo el conducto regular.
  - 4) Colaborar con la Dirección en la obra educativa con el propósito de lograr un alto nivel de disciplina y rendimiento.

**Artículo 129.- Del (la) Brigadier General**

- a) El (la) Brigadier General es aquel alumno (a) del tercer año que ha obtenido la más alta nota promedio de todos los años anteriores y cuya conducta y moralidad es intachable.
- b) Tendrá en cuenta que es el alumno (a) modelo a seguir para los alumnos (as) del Batallón, para lo cual demostrará en todo momento buena conducta, moralidad, respeto a sus superiores y profesores, altas calificaciones, buena presencia, honestidad, responsabilidad, etc.
- c) Tendrá todas las consideraciones para el ejercicio del mando por los Oficiales, Supervisores, Técnicos y Suboficiales del IESTPE-ETE; el personal militar de servicio de día velará por el buen desempeño diario, no debiendo interferir el Comando ni aplicársele sanciones físicas en presencia del Batallón ni en forma individual.
- d) Preside todas las distribuciones del personal de Alumnos.
- e) Es el colaborador inmediato del Capitán Jefe de Año, de los Oficiales, Técnicos y Suboficiales de Servicio e Instructores.
- f) Ejercer control general disciplinario sobre todos los alumnos (as) del IESTPE-ETE,
- g) Deberá mantener un promedio en conducta mensual superior a dieciocho (18).

- h) No podrá ejercer este cargo quien ha sido sometido a Junta Académica o Disciplina y/o haber sido separado temporalmente del IESTPE-ETE.
- i) Tomar el mando del Batallón de alumnos (as) durante todas las formaciones y distribuciones, recibiendo al primer superior jerárquico que se le presente.
- j) El mandato del (la) Brigadier General en tercer año, se dará semestralmente de acuerdo con el promedio general de este, siendo el único alumno (a) autorizado para imponer sanciones a los otros alumnos (as) de acuerdo la tabla disciplinaria.
- k) Exige en todo momento al personal de alumnos la gallardía y porte militar durante las listas de diana y retreta.
- l) Realiza el saludo con el personal de alumnos en las listas de Diana y Retreta.
- m) Portará el gallardete del IESTPE-ETE en las ceremonias que se realicen en el exterior de la Escuela.
- n) Tiene la facultad de verificar de forma inopinada las cuadras de los alumnos y de ser el caso comunicar al comandante de compañía las novedades detectadas.
- o) Tiene a cargo la verificación y supervisión de la compañía de III año, exigiendo en todo momento que los alumnos que se encuentran al comando cumplan con sus funciones y alertando al jefe de la sección de cualquier falta grave o cosas de indisciplina en dicha compañía.

**Artículo 130.- Del (la) Sub Brigadier General**

- a) El (la) Sub Brigadier General es aquel alumno (a) del tercer año que ha obtenido la más alta nota promedio de todos los años anteriores y cuya conducta y moralidad es intachable, después del Brigadier General.
- b) Tendrá en cuenta que es el alumno (a) modelo a seguir para los alumnos (as) del Batallón, para lo cual demostrará en todo momento buena conducta, moralidad, respeto a sus superiores y profesores, altas calificaciones, buena presencia, honestidad, responsabilidad, etc.
- c) Tendrá todas las consideraciones para el ejercicio del mando por los Oficiales, Supervisores, Técnicos y Suboficiales del IESTPE-ETE; el personal militar de servicio de día, velará para el buen desempeño diario, no debiendo interferir el Comando ni aplicársele sanciones físicas en presencia del Batallón ni en forma individual.
- d) Es el colaborador inmediato del Brigadier General y asume el Comando del Batallón ante su ausencia.
- e) Verificarán las distribuciones de rancho, exigiendo que se mantenga el orden y la disciplina en el comedor de alumnos.
- f) El alumno que ocupa el 3er puesto dará lectura a la orden de cuerpo en la lista de retreta.

**Artículo 131.- Del (la) Brigadier de Año**

- a) Es el alumno (a) que ha obtenido el más alto promedio en su año y cuya conducta y moralidad es sobresaliente.
- b) Es el colaborador inmediato del Jefe de Año, de los Oficiales, Técnicos y Suboficiales de Servicio e Instructores.
- c) Ejerce control disciplinario sobre los alumnos (as) de su año.
- d) Toma el mando de su respectivo año, cuando no se encuentran presentes los alumnos al comando del año.

**Artículo 132.- Del (la) Brigadier de Sección**

- a) Es el alumno (a) que ha obtenido el más alto promedio en su respectiva Sección y cuya conducta y moralidad es intachable.

- b) Es el colaborador inmediato del Comandante de Sección y alumno al comando de la Sección.
- c) Es el responsable del mantenimiento, aseo de las aulas, cuadras de la Sección, teniendo bajo su mando al alumno (a) de Servicio de aula.
- d) Recibe a todo superior, cada vez que se acerca a los espacios donde se encuentran los alumnos (as) de su Sección.
- e) Ejerce el control disciplinario sobre todos los alumnos (as) de su Sección.
- f) En el caso de ausencia del Monitor asumir sus funciones y responsabilidades.
- g) Toma el mando de la Sección para cualquier desplazamiento siendo responsable del orden y disciplina en la formación.

### **Artículo 133 .- De Alumno Comandante de Compañía**

Todas las compañías, tendrán como alumno comandante de compañía a un alumno de III año, el cual será designado por el Capitán comandante de compañía de III año en reconocimiento a su esfuerzo y dedicación y conducta ejemplar durante los años anteriores; su función principal es secundar al Capitán Comandante de Compañía de cada año según corresponda y ser fiel colaborador en la exigencia de la disciplina y carácter militar; asimismo será ejemplo constante para los alumnos que comanda.

En ausencia de los alumnos de III año, dicho puesto podrá ser desempeñado por los alumnos de II año.

Sus funciones:

- a) Será nombrado por el Capitán comandante de las diferentes compañías, por un periodo máximo de un (01) meses, teniendo en cuenta que la designación como alumno Comandante de Compañía representa una distinción en el Batallón de alumnos, la cual debe ser ostentada con honor.
- b) Es el responsable ante el Capitán Comandante de Compañía en todo lo relacionado con la disciplina, organización, salud e higiene de los alumnos que comanda.
- c) Registra y pasa revista de sus respectivas cuadras.
- d) Participar en las actividades administrativas de los alumnos de su respectivo año controlando y verificando su ejecución.
- e) Presenta al Capitán Comandante de Compañía las papeletas de sanción, salida extraordinaria, permiso y vacaciones de los alumnos del respectivo año que comanda.
- f) Verifica que los alumnos Comandantes de Sección cumplan con el rol de revista programada para los alumnos del respectivo año que comanda.
- g) Mantiene el orden y la disciplina entre el personal a su mando, creando espíritu de cuerpo y camaradería, evitando llamadas de atención por los alumnos del año que comanda.
- h) Pasar diariamente revista de cuadras y puestos de responsabilidad de los alumnos del respectivo año que comanda.
- i) Dialoga frecuentemente con el personal a su mando.
- j) Mantener informado al Capitán Comandante de Compañía de las ocurrencias de los alumnos que comanda dando cuenta de todas las novedades si es que hubiera.

### **Artículo 134 .- De los Alumnos Comandantes de Sección**

Las compañías tendrán como comandantes de sección a los alumnos de III año, los cuales cumplirán sus funciones según lo establecido en el RE 31-44 y en el presente reglamento; deberán trabajar según la política de comando de su capitán comandante de compañía.

Serán designados por el Capitán comandante de compañía de III año entre los alumnos que destaquen en disciplina, carácter militar y responsabilidad, desempeñando dicha función por un máximo de un (01) mes.

Sus funciones

- a) Ejercer el Comando y administración de su respectiva sección de alumnos según las disposiciones vigentes contenidas en el Reglamento de Servicio Interior (RE-34-5) y las dictadas por el comandante de compañía.
- b) Organizar, conducir y controlar las actividades y tareas administrativas.
- c) Organizar, conducir y controlar la participación de los alumnos de su respectiva sección en las ceremonias y eventos protocolares programados por el Departamento de Liderazgo Militar.
- d) Ser ejemplo de los alumnos de su respectiva sección, particularmente en los aspectos de moral, disciplina y porte.
- e) Organizar las actividades administrativas de los alumnos en su respectiva sección, controlando su ejecución.
- f) Controlar y verificar la transparencia y buen desempeño de los alumnos de su sección en los test de control físico.
- g) Pasar las revistas de prendas, equipos y material en general de su respectiva sección de alumnos.

#### **Artículo 135 .- Del Alumno Brigadier de aula**

- a) Un alumno por aula de Instrucción será denominado “Brigadier de aula”, el rol será en orden alfabético, y tendrá una duración de una semana.
- b) El Brigadier de Aula, en ausencia del instructor, estará a cargo de los alumnos de su aula. Es el encargado de verificar el parte y escribirlo en la pizarra correspondiente. Así mismo es el encargado de colocar la Progresión en la pizarra dentro del aula, y de colocar los letreros de Asignatura, Nombre del Instructor y Horario correspondientes.
- c) El alumno brigadier de aula deberá llevar consigo un cuaderno de asistencia del personal de alumnos de su aula, un legajo de progresiones en donde legajará las progresiones de semanas anteriores, y un libro de cargos donde especifique el material y equipo existente en el aula, y el cual deberá ser visado por el Cmdte de Sección durante su relevo.
- d) Cuando el Instructor ingrese al aula, el Brigadier de Aula mandará “Atención”, saludará al Instructor y procederá a dar el parte de los alumnos de la Sección, indicando las ocurrencias.
- e) Al terminar la instrucción, cuando el Instructor se retire del aula, mandará “Atención” y agradecerá al instructor por la instrucción impartida.
- f) El brigadier será responsable por saber en todo momento el efectivo del aula y no permitirá que ningún alumno se retire del aula sin autorización.
- g) El Brigadier de Aula es el responsable del mantenimiento de su aula y de la conservación del material dentro de ésta. Se asegurará de tener dos plumones (negro y rojo) y una mota, a fin de ser utilizados en la instrucción.
- h) El relevo de brigadieres de aula se realizará los domingos por la noche. El brigadier saliente entregará el aula limpia y ordenada. El brigadier entrante verificará el mantenimiento y el material dentro del aula, dando cuenta al Jefe de Sección de cualquier ocurrencia encontrada durante el relevo, anotando cualquier novedad en el libro de cargos del aula.



**Artículo 136.- De los uniformes del alumno (a)**

Los alumnos (as) usaran con honor y correctamente, los diversos uniformes autorizados por la Dirección, de acuerdo con el reglamento de uniformes del Ejército y al reglamento específico de uniformes del IESTPE-ETE.

**136.1 Uniforme de presentación y ceremonias**

- a) Es similar al uniforme 1a de presentaciones y ceremonias del personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales, con la variación de que la gorra/sombrero de lanilla verde olivo es tipo alumno; en las hombreras de la polaca se llevan las insignias metálicas de grado sobre caponas de paño negro; asimismo, en la polaca lleva un marbete de color blanco con letras y bordes de color dorado, con el escudo del IESTPE-ETE seguido del primer apellido en su interior.
- b) Este uniforme se usa en la estación de invierno o en periodos de baja temperatura:
  - 1) Para presentaciones y ceremonias oficiales.
  - 2) Para las salidas de paseo.
  - 3) En caso de fallecimiento y para asistencia a sepelios





**136.2 Uniforme de presentación y ceremonias de verano**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Es similar al uniforme 1B de presentaciones y ceremonias del personal de los supervisores, técnicos y suboficiales, con la variación de que la gorra de lanilla verde olivo es tipo alumno; en las hombreras de la camisa/blusa se llevan las insignias metálicas de grado sobre caponas de paño negro; asimismo, lleva un marbete de color blanco con letras y bordes de color dorado, con el escudo del IESTPE-ETE seguido del primer apellido en su interior.
- b) Este uniforme se usa en verano o en periodos de elevadas temperaturas:
  - 1) Para presentaciones y ceremonias oficiales.
  - 2) Para las salidas de paseo del personal de alumnos.



**136.3 Uniforme social**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Es similar al uniforme 1C social del personal de supervisores, técnicos y suboficiales, con la variación de que la gorra/sombrero de lanilla verde olivo es tipo alumno; en las hombreras de la polaca se llevan las insignias metálicas de grado sobre caponas de paño negro; asimismo, la polaca lleva un marbete de color blanco con letras y bordes de color dorado, con el escudo del IESTPE-ETE seguido del primer apellido en su interior.
- b) Este uniforme se usa:
- 1) Para asistir a sesiones solemnes en instituciones patrióticas o públicas.
  - 2) Para participar en actividades sociales.



**137.4 Uniforme social tropical**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Es similar al uniforme **1d social tropical** del personal de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales, con la variación de que la gorra de lanilla verde olivo es tipo alumno; en las hombreras de la camisa/blusa se llevan las insignias metálicas de grado sobre caponas de paño negro; asimismo, lleva un marbete de color blanco con letras y bordes de color dorado, con el escudo del IESTPE-ETE seguido del primer apellido en su interior.
- b) Este uniforme se usa para participar en actividades sociales, durante la estación de verano o en guarniciones con clima tropical.



**136.5 Uniforme de diario de invierno**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Es similar al uniforme 1E de diario de invierno del personal de supervisores, técnicos y suboficiales, con la variación de que en que las hombreras de la casaca se llevan las insignias metálicas de grado sobre caponas de paño negro; asimismo, lleva un marbete de color blanco con letras y bordes de color dorado, con el escudo del IESTPE-ETE seguido del primer apellido en su interior.
- b) Este uniforme se usa durante el invierno:
- 1) Para recibir instrucción en las aulas, laboratorios y asistir a conferencias.
  - 2) Para asistir a los comedores, casinos y auditorium.
  - 3) Para asistir a ceremonias internas en la escuela.



**136.6 Uniforme de diario de verano**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Es similar al uniforme **1f de diario** de verano del personal de supervisores, técnicos y suboficiales, con la variación de que las hombreras de la camisa/blusa llevan las insignias metálicas de grado sobre caponas de paño negro; asimismo, lleva un marbete de color blanco con letras y bordes de color dorado, con el escudo del IESTPE-ETE seguido del primer apellido en su interior.
- b) Este uniforme se usa durante el verano:
- 1) Para recibir instrucción en las aulas, laboratorios y asistir a conferencias.
  - 2) Para asistir a los comedores, casinos y auditorium.
  - 3) Para ceremonias internas en la escuela.



**136.7 Uniforme de formación**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Sobre la base del uniforme social, se complementa con: correa internacional de charol negro con tahalí en el lado izquierdo, armamento de dotación con bayoneta y botas de combate de color negro.
- b) Este uniforme se usa para desfiles, paradas y ceremonias en el interior y exterior de la IESTPE-ETE.





**136.8 Uniforme de cuartel o instrucción**

- a) Prendas que conforman el uniforme: Es similar al uniforme 2A de cuartel e instrucción del personal de supervisores, técnicos y suboficiales, con la variación de que se usa un cinto de lona.
- b) Este uniforme se usa:
  - 1) Para actividades administrativas, de instrucción y entrenamiento dentro de las instalaciones militares.
  - 2) Para ensayos de formación, el cual llevará además el correaje internacional de cuero negro y armamento de dotación.
  - 3) Para asistir a demostraciones y maniobras militares en el campo.
  - 4) En temporada de invierno, durante el día se le agregará la chompa modelo Jorge Chávez y durante la noche el capotín UNIPAT.
  - 5) La insignia de grado esta bordado en color blanco.





### 136.9 Uniformes de servicios

a) **Para el servicio de guardia**

Es similar al uniforme 2A de cuartel e instrucción. Se le adicionan un chaleco RH con sus respectivos cargadores, un tahalí con bayoneta y armamento de dotación con portafusil de lona.



- b) **Para el servicio de cuartel**  
Es similar al uniforme 2A de cuartel e instrucción. Se le adicionan un cinto de cuero negro, tahalí y bayoneta.



**136.10 Uniforme de campaña**

- a) Es similar al uniforme de campaña del personal de Supervisores, Técnicos Y Suboficiales; se le adicionan todas las prendas, equipo y armamento según los procedimientos operativos vigentes (POV) del IESTPE-ETE.
- b) Este uniforme se usa para ejercicios de campaña y maniobras.



### 136.11 Uniformes de entrenamiento físico militar

#### a) Uniforme de entrenamiento físico sin armas y de deportes

Lleva un polo de deportes del color del año con emblema del IESTPE-ETE, short drill negro, medias de deporte negras, zapatillas de color negro, pantaloneta de licra de color negro. El personal femenino usará sustentador de busto color blanco.

Adicionalmente, lleva un buzo deportivo, compuesto por una casaca con el emblema del IESTPE-ETE y un pantalón.

Este uniforme se usa:

- (1) Para la práctica de la gimnasia básica sin armas y de los diferentes deportes.
- (2) Para desfiles en los campos deportivos internos y externos.
- (3) El buzo se usa en la estación de invierno y/o en períodos de baja temperatura.



**b) Uniforme de entrenamiento físico con armas**

Prendas que conforman el uniforme:

Lleva polo de deportes del color del año con el emblema del IESTPE-ETE, pantalón de tela UNIPAT, cinturón de lona con tahalí, botas de combate, armamento de dotación con bayoneta. El personal femenino usará sustentador de busto de color blanco.

Este uniforme se usa:

- 1) Para realizar la gimnasia básica con armas.
- 2) Para realizar ejercicios aplicativos (pista de vigas, pista de entrenamiento de combate, combate a la bayoneta, y otros).





**c) Uniforme de natación**

Es similar al uniforme 3C de natación de los supervisores, técnicos y suboficiales. Este uniforme se usa para el entrenamiento y competencias de natación.



**Artículo 137 .- De las actividades para complementar la Formación Militar****a) Valores Militares**

Los valores militares tales como la lealtad, la disciplina, el deber, la vocación de servicio, el espíritu de cuerpo, entre otros, así como actitudes basadas en el liderazgo, ejercicio del mando, control de emociones, coraje, persistencia, resistencia y carácter militar deben ser inherentes a quienes forman parte del Ejército; por ende, estos deben cultivarse en los alumnos durante todo el proceso de formación militar para que sean unos líderes íntegros y exitosos.

**b) Está en potestad del Departamento de Liderazgo Militar, programar actividades que fortalezcan la disciplina, los valores y el carácter militar en los alumnos, las mismas que pueden contemplar las siguientes actividades:**

- 1) Orden cerrado con y sin armas.
- 2) Ejercicios de la gimnasia básica con y sin armas.
- 3) Esgrima a la Bayoneta.
- 4) Combate con puñal.
- 5) Marchas de fortalecimiento.
- 6) Vueltas de fortalecimiento.
- 7) Pruebas de Valor.

Dichas actividades se realizarán con uniforme de trabajo y de ser necesario emplearán armamento.

Los alumnos que se encuentren con descanso médico o por alguna razón no puedan participar de dichas actividades, recibirán un estudio suplementario el cual deberán estudiar detalladamente y será motivo de evaluación al culminar las actividades de formación militar; los alumnos que desaprobaren dicha evaluación serán sancionados disciplinariamente por falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.

Los comandantes de compañía deberán llevar un registro detallado de los alumnos que permanecen en la escuela para cumplir dichas actividades y tendrá en cuenta dicho aspecto para la evaluación de carácter militar que se realiza de forma mensual.

**Objetivo**

Medir el grado de moral, paciencia, asimilación del desgaste físico y voluntad, con la finalidad de fortalecer el temple, decisión, valor y coraje que le servirá en un futuro para afrontar una situación crítica.

**Aplicación**

Las acciones de formación militar serán aplicadas a:

- 1) Todo el personal de alumnos según criterio y programación del Departamento de liderazgo militar y la sección de carácter militar.
- 2) Los alumnos que permanezcan en la escuela por medida disciplinaria.
- 3) Los alumnos que sean designados por los comandantes de compañía y/o oficiales supervisores para permanecer en la escuela a complementar su formación militar.

**c) Acciones de control para el fortalecimiento de la disciplina**

El Departamento de Liderazgo, previa autorización del comando de la escuela podrá programar revistas inopinadas tanto a las instalaciones como a las pertenencias de los alumnos a fin de verificar que se encuentren cumpliendo las normas y disposiciones de la Escuela y no tengan en su poder material que se encuentre prohibido, afectando la disciplina y la armonía del Batallón de alumnos.



**1) De la revista de cuadras.**

Los oficiales al mando de las compañías, tienen la obligación de visitar diariamente la cuadra en las que viven sus alumnos, en dichas visitas podrán verificar superficialmente que no exista ningún elemento extraño, prohibido o que atente contra la seguridad y disciplina de la escuela para lo cual estará acompañado del alumno cuartelero; si encontrase algún artículo prohibido el alumno cuartelero tomará nota y el oficial procederá a sacar dicho artículo y realizará un acta de internamiento a fin de entregarlo a la sección disciplina militar y procederá con la sanción disciplinaria correspondiente; en dichas verificaciones no se podrán revisar las pertenencias de los alumnos (maletas y maletines).

**2) De la revista de pertenencias.**

A fin de establecer un control más detallado de las cosas que poseen en la escuela y teniendo en consideración que al poseer artículos que se encuentre prohibidos (bebidas alcohólicas, drogas, joyas, equipos electrónicos, más dinero del autorizado, artefactos eléctricos, etc) estos pueden afectar la convivencia y tranquilidad de otros alumnos.

El Jefe del Departamento de liderazgo militar previa autorización de la Dirección de la escuela programará actividades de verificación inopinadas de las pertenencias de los alumnos, la misma que se llevará a cabo de la siguiente manera:

- (a) Se ordenará que todos los alumnos de la compañía que sea verificada, forme en el pasillo o frente a la Compañía con el uniforme que estén usando cuando se realice la verificación, no debiendo quedar absolutamente nadie en la cuadra.
- (b) El capitán comándante de compañía verificará que no exista nadie en la cuadra y organizará a sus oficiales para la verificación correspondiente, la misma que deberá seguir un orden para mantener un mejor control.
- (c) Los oficiales mandarán a llamar a los alumnos que duerman en el cuarto que será revistado para proceder con la verificación frente a ellos, los mismo se hará para verificar todos los cuartos.
- (d) Los oficiales podrán verificar roperos, módulos, armeros, techos, colchones, prendas de cama, almohadas, maletines de aula, maletas, bolsas de ropa sucia, neceseres, cajas y cualquier otro artículo en el que el adate tenga pertenencias.
- (e) Si se llegará a encontrar algún artículo prohibido, se decomisará dicho artículo y se internará mediante un acta a la sección disciplina militar procediendo a acción disciplinaria correspondiente según la gravedad del caso.
- (f) Terminada la verificación de un cuarto los alumnos volverán a salir para continuar con el siguiente.
- (g) Al culminar toda la verificación, el capitán comandante de compañía u oficial más antiguo a cargo de la revista, procederá a redactar un informe detallado de lo acontecido en la revista, de los artículos encontrado y de las acciones disciplinarias que se estén tomando.
- (h) Posterior a ello el Jefe del Departamento de Liderazgo militar dará cuenta de los resultados a la Dirección de la escuela.

**Objetivo**

Cerciorarse que se cumplan las disposiciones emitidas por la Dirección en lo referente a la prohibición de artículos de valor y/o sustancias tóxicas; asimismo verificar que no se estén realizando en el interior de la Escuela actividades ilícitas o negocios en los que esté involucrado el personal de alumnos. Los alumnos que sean detectados incumpliendo dichas disposiciones serán sometidos a un proceso de investigación donde se determinará su situación y de ser el caso se tomarán las acciones correctivas previstas en el presente Reglamento General.

**CAPITULO III**

**DEL REGIMEN ACADEMICO**

**SECCION I:  
DEL ÁREA ACADÉMICA**

**Artículo 138.- Del Departamento de Formación Académica**

El Departamento de Formación Académica está encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades académicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

**Artículo 139.- De la formación académica**

La formación académica es el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual se adquieren competencias y destrezas, necesarios para la formación de profesionales técnicos militares en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

**Artículo 140.- De la formación académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", organiza sus actividades académicas con la finalidad de impartir una o más carreras profesionales técnicas específicas de nivel superior tecnológico, de acuerdo a los planes de estudios propuestos por el Instituto y aprobado por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército, en concordancia con el Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 141.- Del plan de estudios**

El plan de estudios del IESTPE-ETE, es la organización de un programa académico según cursos (asignaturas, unidades didácticas), actividades, ciclos y semestres, para la formación militar, moral, académica, cultural y psicofísica de los alumnos (as).

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", los estudios generales de pregrado son obligatorios y tienen una duración no menor de treinta y dos (32) créditos; asimismo los estudios específicos y de especialidad de pregrado proporcionan los conocimientos propios de la especialidad correspondiente y deben tener una duración no menor de ciento veinte (120) créditos.

**Artículo 142.- De la malla curricular**

La malla curricular (itinerario) determina una secuencia de cursos (asignaturas, unidades didácticas) y actividades a desarrollar durante el año académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", es aprobada por la Dirección.

#### **Artículo 143.- Del año académico**

El año académico tiene una duración de dos (02) semestres académicos y se desarrollará de acuerdo a la normatividad vigente. Las fechas de inicio y término del año académico son determinados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

#### **Artículo 144.- Del egresado, graduado y titulado**

Se considera egresado, graduado y titulado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Egresado:** es quien culmino satisfactoriamente sus estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- b) **Graduado:** es quien, al haber culminado satisfactoriamente sus estudios correspondientes al bachiller técnico, obtiene el respectivo grado académico, cumpliendo los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente.
- c) **Titulado:** Es quien, al haber culminado y aprobado los estudios correspondientes a la formación profesional técnico, obtiene el título respectivo, cumpliendo los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente.

#### **Artículo 145.- De las actividades co-curriculares y extra-curriculares.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", de acuerdo a sus planes de estudio, establecen actividades co-curriculares y extra-curriculares que contribuyan a la formación integral del alumno (a), consolidando la dimensión humana, para integrarse al medio socio-cultural en el que actúa y a la comprensión de la realidad institucional, nacional y mundial.

#### **Artículo 146.- De la responsabilidad social**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", desarrolla la responsabilidad social para contribuir con el desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad, a través de la gestión ética, y eficaz en el ejercicio de sus funciones: académica, de investigación tecnológica y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, incluyendo las relaciones que tiene entre los miembros de la comunidad educativa, sobre el ambiente y sobre otras instituciones públicas y privadas del país. Acciones que se realizan de acuerdo al reglamento específico.

#### **Artículo 147.- De la extensión académica y proyección**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", dentro del contexto de la actividad educativa, organiza eventos de carácter profesional, académico, cultural, científico y tecnológico y de acción cívica, a favor de la sociedad en general; asimismo, abarca las relaciones con instituciones del país y del extranjero.

**Artículo 148.- De la educación a distancia**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", impulsan la educación a distancia, que se caracteriza por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, sobre la base de medios tecnológicos y entornos virtuales, que propician el aprendizaje autónomo. Tienen las mismas exigencias académicas y estándares de calidad que la modalidad presencial de los estudios que se brindan.

**Artículo 149.- De la academia de preparación del IESTPE –ETE (CEPRE - ETE)**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", cuenta con una academia de preparación, cuyos alumnos, previo riguroso control de asistencia y evaluación académica, podrán ser exonerados del examen de conocimientos de los respectivos procesos de admisión, de acuerdo a lo establecido en la presente norma y en las directivas del MINDEF.

**SECCION II:  
DEL AREA DE INVESTIGACION**

**Artículo 150.- Del Departamento de Investigación**

El departamento de investigación tiene prioritariamente, áreas de investigación e innovación tecnológica, de publicaciones, de simuladores y un centro de información.

El departamento de investigación tiene un Consejo de Investigación, presidido por el Jefe de Departamento y cuya composición y funciones son establecidas en el MOF vigente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", de acuerdo a la naturaleza, nivel y actividades de investigación que se realizan para obtener el grado académico de bachiller técnico, así como los títulos profesionales técnicos, respectivamente.

**Artículo 151.- De los Trabajos de investigación e innovación tecnológica.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", como una función inherente a la actividad académica, organizan, desarrollan y promueven actividades de investigación tecnológica, de acuerdo a los requerimientos establecidos en su normatividad interna.

**Artículo 152- Del Centro de Información**

El centro de información del El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", está conformado por la biblioteca, videoteca y hemeroteca.

**Artículo 153.- De las publicaciones**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior, promueve en la comunidad profesional y académica, medios escritos y virtuales que conjugan sinérgicamente, temas innovadores sobre tecnología y ponen al alcance de la comunidad educativa la producción intelectual y tecnológica.

**Artículo 154.- De la propiedad intelectual**

Las publicaciones que hayan sido resultado de investigaciones financiadas por el IESTPE – ETE, con aportes monetarios o no monetarios, reconocen y protegen la autoría de las mismas a sus realizadores y la participación del propio Instituto, ciñéndose a las normas vigentes.

**SECCION III:  
DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 155.- De la evaluación.**

La evaluación es un proceso permanente e integral, que se encuentra regulado por las respectivas normas internas del IESTPE –ETE, la que debe estar orientada al diagnóstico, conducción y seguimiento en los diferentes niveles de preparación de los alumnos (as) y docentes en proceso enseñanza-aprendizaje, con el objeto de evidenciar sus competencias y logro de objetivos.

**Artículo 156.- Del orden de mérito.**

Con el fin de establecer el orden de mérito de los alumnos (a), según su rendimiento en el IESTPE –ETE, utilizarán un sistema de evaluación integral. Para el primer año se tomará como referente el cuadro de mérito del ingreso; ésta escala deriva en una jerarquía de antigüedad militar entre los integrantes de una misma promoción.

**Artículo 157.- De la escala de evaluación.**

El sistema de evaluación emplea la escala vigesimal de cero (0) a veinte (20), diferenciándose la nota aprobatoria requerida para alumnos (as) en mérito a la exigencia académica y tiempo de horas lectivas de las diversas materias.

La nota mínima aprobatoria para los alumnos (as) del IESTPE –ETE, será de trece (13), de conformidad a la Ley de Institutos y Centros de Formación de Educación Superior vigente.

**Artículo 158.- De la evaluación de asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas**

Los alumnos (as) cuya nota final en las asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas no alcancen la nota mínima aprobatoria hasta un máximo de dos (02) asignaturas en el semestre, serán considerados desaprobados, pudiendo rendir un único examen de subsanación/recuperación por cada uno de ellos.

Cuando la nota final en cuatro (04) o más asignaturas/unidades didácticas en un semestre sea desaprobatoria, no tendrán derecho a exámenes subsanatorios / recuperación, debiendo ser sometido al Consejo Académico. No se considerará la condición de asignatura/unidad didáctica de cargo.

**Artículo 159.- De la evaluación de rezagados.**

Se aplica una nueva evaluación, cuando por razones justificadas el alumno (a) no la haya rendido, previa evaluación y autorización del Jefe del Departamento de Formación Académica.

### **Artículo 160.- De las causales para repetir de año**

El alumno (a) podrá repetir de año, solo una (01) vez durante su formación, a partir del segundo semestre del primer año de estudios y previo pronunciamiento del Consejo de Investigación, de encontrarse en las causales siguientes:

- a) Exceder el 30% de inasistencias injustificadas por asignatura/unidad didáctica en el semestre académico.
- b) El alumno (a) al obtener nota subsanatoria inferior a trece (13), de una (01) a dos (02) unidades didácticas al término del semestre académico.
- c) Obtener nota final de una (01) a dos (02) asignaturas/unidades didácticas menor a seis (06) sobre veinte (20).
- d) El alumno (a) al obtener nota promedio final del semestre académico inferior a trece (13).

El alumno (a) que repita de año, continuará en el mismo año, cumpliendo la rutina establecida por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", hasta la culminación del año académico, no será considerado para las evaluaciones académicas, debiendo considerarse únicamente las evaluaciones de los aspectos disciplinarios, aptitud psicofísica y militar, por los cuales podrá ser sometido al consejo respectivo.

El alumno (a) al iniciar el año académico como repitente, no se le considerará los promedios académicos, militares y psicofísicos del año que repitió; a excepción de los cursos operativos ya realizados.

En caso de que la siguiente promoción no cuente con la especialidad del alumno (a) repitente, el Consejo Académico recomendará al Consejo Superior, su reclasificación, tomando en consideración las necesidades y requerimientos institucionales.

El alumno (a) que adolezca de TBC u otra enfermedad recuperable a largo plazo, declarado por la junta de sanidad respectiva (acorde a lo previsto en la Ley Nº 12633 y su reglamento), y que esté inmersos en el literal a) del presente artículo, podrán repetir de año, de acuerdo a lo que determine el Consejo Académico y refrende el Consejo Superior.

### **Artículo 161.- De la baja por deficiencia académica**

Son causales de baja por deficiencia académica, las siguientes:

- a) Cuando, encontrándose nombrado en misión de estudios en el extranjero, sea separado por deficiencia académica.
- b) Cuando la nota final obtenida al término del semestre en cuatro (04) o más asignaturas/ unidades didácticas en un semestre académico sea desaprobatoria.
- c) Encontrase inmerso en algunas causales del artículo 148º, causales para repetir el año, del presente reglamento, siendo el alumno (a) de 1er año del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", al término del primer semestre.
- d) Encontrarse inmerso por segunda vez en alguna de las causales del artículo 148, causales para repetir de año, del presente reglamento.

### **Artículo 162.- Del examen de subsanación o recuperación y nota subsanatoria.**

Se denomina examen de subsanación o recuperación a aquella prueba diferente a la regular que rendirá el alumno (a) que haya salido desaprobado en una asignatura/unidad didáctica.



Para los alumnos (as), el resultado del examen de recuperación reemplazará la nota final desaprobatoria, la cual no deberá ser menor a trece (13).

Para efectos del cálculo del promedio final de los alumnos (as), en la formulación del cuadro de mérito correspondiente, se considerará la nota final de las asignaturas/unidades didácticas obtenidas antes del examen de subsanación/recuperación.

#### **Artículo 163.- De la suspensión de la salida por bajo rendimiento**

La obtención de notas desaprobatorias en cualquier prueba o evaluación de las asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas del alumno (a), implica la pérdida de la salida/franco, debiendo permanecer cumpliendo la regulación interna, en las instalaciones Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

#### **Artículo 164.- De la convalidación y revalidación**

La convalidación es el procedimiento que realiza el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", para establecer equivalencias sobre la base de los objetivos, contenidos y créditos de las asignaturas comprendidas en los planes de estudio vigentes de similar naturaleza de las instituciones educativas nacionales o extranjeras, del nivel superior tecnológico.

La convalidación académica, se autoriza mediante resolución directoral del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", con opinión previa del Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior, de acuerdo con el procedimiento establecido en los respectivos reglamentos.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", tiene competencia para revalidar los grados académicos y títulos profesionales del extranjero, en las materias de su competencia, previo pronunciamiento del Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior, los procedimientos se establecen en los reglamentos específicos.

### **SECCION IV: DE LOS CURSOS MILITARES**

#### **Artículo 165.- De los cursos militares**

Son los que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior". determine, relacionado a la formación militar operativa de los alumnos (as) cuya programación y desarrollo serán regulados de acuerdo con la respectiva reglamentación específica en coordinación con las unidades especialidades.

#### **Artículo 166.- De los riesgos de los cursos militares**

Los cursos militares se desarrollan de acuerdo con la programación curricular establecida con relación a las armas, servicios y especialidades del Ejército, e implican riesgos derivados de su naturaleza y complejidad; los mismos que son asumidos por los alumnos

(as) desde su ingreso al IESTPE-ETE; estando sujeto a los alcances normativos del régimen previsional correspondiente.

**Artículo 167.- De la evaluación de los cursos militares**

La evaluación de los cursos militares se realizará en función a las competencias determinadas para cada curso.

Los alumnos (as) cuyo promedio no alcanza la nota mínima aprobatoria prevista en el artículo 89, de la escala de evaluación del presente reglamento, serán considerados desaprobados sin opción a rendir examen de subsanación.

Solo en aquellos casos que los alumnos (as) por razones psicosomáticas y otras razones debidamente justificadas, no inicien o no terminen el curso militar, podrán obtener la mínima nota aprobatoria, de acuerdo con lo que determine la Dirección y el Departamento de Formación Militar según corresponda, asimismo; no obtendrán la calificación y el distintivo correspondiente.

Solo en aquellos casos que los alumnos (as) por razones psicofísicas de origen físico, no inicien el curso militar, obtendrán la nota desaprobatoria correspondiente.

**SECCION V:  
DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS**

**Artículo 168.- De la obtención del grado académico y título profesional técnico para los alumnos (as).**

- a) Los procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller técnico y título profesional técnico para los alumnos (as), serán especificados en el reglamento de grados y títulos del IESTPE-ETE, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Los alumnos (as) nombrados en misión de estudios en el extranjero, se graduarán con su promoción de ingreso, obteniendo los beneficios que ello implica, debiendo el del IESTPE-ETE, convalidar los estudios realizados para otorgar el grado académico título profesional y la obtención del orden de mérito, al finalizar sus estudios en el extranjero, sin ser considerados (as) para la distinción de primer(os) puesto(s) u otras distinciones.
- c) Para la obtención del grado académico de bachiller técnico, título de técnico y título profesional técnico, se tendrán en cuenta lo siguiente:
  - 1) **Grado**  
El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria con un mínimo de 120 créditos, seis (06) ciclos y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".  
El IESTPE-ETE, otorgará el grado de bachiller técnico, en forma automática.

2) **Título Profesional Técnico**

El IESTPE-ETE, otorgará el Título de Profesional Técnico, según corresponda:

- (a) Título a nombre de la nación, para alumnos (as) egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", que han obtenido el grado de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento específico.
- (b) Título Profesional Técnico a nombre de la nación, para egresados antiguos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", al haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento específico.

3) **Título Técnico**

El IESTPE-ETE, otorgará el Título de Técnico, según corresponda para los alumnos (as) egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", que han culminado los cuatro (04) ciclos académicos, y hayan cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento específico.

**SECCIÓN VI:  
DE LOS DOCENTES**

**Artículo 169.- Del docente**

Se denomina docente al profesional, civil o militar, nombrado o contratado que reúne los requisitos para el ejercicio de la docencia y ha sido seleccionado por concurso público en la escuela o instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas.

**Artículo 170.- Del docente del IESTPE-ETE**

El docente es el actor principal del proceso enseñanza-aprendizaje y de la investigación e innovación tecnológica de los alumnos (as). Es ejercido por profesionales, profesionales técnicos, técnicos civiles o militares, con dominio actualizado en su especialidad, de acuerdo a lo siguiente:

Para el ejercicio de la docencia en el IESTPE-ETE, se adecua a los requisitos previstos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior vigente y en el respectivo reglamento general y reglamentos específicos.

**Artículo 171.- Del régimen de dedicación de los docentes**

El régimen de dedicación de los docentes en el IESTPE-ETE, de acuerdo al rango tecnológico y normatividad vigente es la siguiente:

- a) **A tiempo completo:** tienen una jornada de CUARENTA (40) horas pedagógicas por semana de los cuales desarrolla un máximo de VEINTE (20) horas lectivas. Realiza actividades no lectivas dedicadas entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica en investigación aplicada e innovación tecnológica.

- b) **A tiempo parcial:** tienen una jornada menor a CUARENTA (40) horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

**Artículo 172.- De los requisitos académicos para el ejercicio de la docencia.**

Los requisitos académicos para el ejercicio de la docencia en el IESTPE-ETE, se rigen por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, para el otorgamiento de su ejercicio deberá contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa donde se desempeñará.

**Artículo 173.- De la categoría de los docentes**

Las categorías de los docentes en el IESTPE-ETE son las siguientes:

- a) **Categoría I**
- (1) Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa donde se desempeñará.
  - (2) Contar con dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
  - (3) Contar con un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.
- b) **Categoría II**
- (1) Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa donde se desempeñará.
  - (2) Contar con cuatro (04) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
  - (3) Contar con siete (7) años como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva o como formador-instructor en su especialidad.
- c) **Categoría III**
- (1) Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa donde se desempeñará.
  - (2) Contar con seis (06) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
  - (3) Contar con nueve (9) años como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva o como formador-instructor en su especialidad.
- d) **Categoría IV**
- (1) Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa donde se desempeñará.
  - (2) Contar con ocho (08) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
  - (3) Contar con once (11) años como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva o como formador-instructor en su especialidad.
- e) **Categoría V**
- (1) Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa donde se desempeñará.
  - (2) Contar con diez (10) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
  - (3) Contar con quince (15) años como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva o como formador-instructor en su especialidad.
-

#### **Artículo 174.- De los deberes de los docentes**

Los deberes del docente del IESTPE-ETE, son los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar el estado democrático de derecho de la republica del Perú, cumpliendo las normas de la Constitución Política del Perú y sus leyes.
- b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- c) General conocimiento e innovación a través de la investigación en el ámbito tecnológico, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- d) Perfeccionar continua y permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y académico.
- f) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- g) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el reglamento específico y cuando le sean requeridos.
- h) Cooperar con la mejora continua del IESTPE-ETE, velando por su conservación, imagen institucional y mantenimiento.
- i) Asesorar y supervisar la practica pre profesional, en cuanto corresponda.
- j) Participar en la formulación y ejecución de los instrumentos de gestión del IESTPE-ETE, y en la determinación de las competencias y capacidades, elaborando los planes de estudio, sílabos, módulos y en la evaluación del alumno (a).
- k) Respetar a los alumnos (as), actores educativos y otros con los que se le vincule y desde esta con su entorno.
- l) Respetar y hacer respetar las normas internas del IESTPE-ETE, y cumplir con eficiencia y puntualidad las responsabilidades académicas y administrativas.
- m) Tener idoneidad profesional, solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los discentes.
- n) Observar conducta digna
- o) Otros que establezca la normatividad vigente.

#### **Artículo 175.- De los derechos de los docentes**

Los derechos del docente del IESTPE-ETE, son los siguientes:

- a) Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y sus leyes.
  - b) Participar en proyectos de investigación e innovación tecnológica en el IESTPE-ETE, de acuerdo a su especialidad y competencias profesionales.
  - c) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados, según sus competencias y las necesidades del Instituto.
  - d) Recibir remuneraciones homologadas con los docentes de institutos de educación superior públicos.
  - e) Recibir capacitación continua de parte del Instituto y participar en la obtención de becas de estudio a nivel posgrado, de capacitación y perfeccionamiento en el área de su competencia, en el país o en el extranjero, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del Instituto.
  - f) Ser promocionado dentro de las categorías de la docencia en los procesos de ratificación o ascenso según corresponda, previa evaluación periódica.
  - g) Publicar y divulgar su producción intelectual, garantizando sus derechos de autor.
  - h) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a ley.
  - i) Gozar de incentivos a la excelencia academia, los que se determinan en el estatuto o reglamentación interna.
-

- j) Los derechos y beneficios previsionales conforme a ley.
- k) Tener licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Otros que establezca la normatividad vigente.

#### Artículo 176.- De las modalidades para el ejercicio de la docencia efectiva

Las modalidades para el ejercicio de la docencia en el IESTPE-ETE, son las siguientes:

- a) **Enseñanza:** cuando el docente brinda un conjunto de conocimientos, principios e ideas, así como acciones, sucesos, ejemplos que sirven de experiencia para advertir como se actúa en casos análogos, a través de un sistema o método de instrucción.
- b) **Impartición de clases:** cuando se comunica y reparte el contenido de una materia en un ambiente académico, en donde se desarrolla en proceso enseñanza-aprendizaje y la interrelación entre docente y discente con la finalidad de lograr competencias y capacidades que contribuyen al desarrollo integral de la persona en su formación, especialización y perfeccionamiento profesional técnico.
- c) **Conferencias:** Cuando el docente brinda conocimientos por expresión oral ante un público auditorio determinado, sobre un tema específico de carácter didáctico o doctrinal, de interés general. Por lo general debe tener una duración mínima de una hora académica (45 minutos).
- d) **Talleres:** Cuando el docente desarrolla una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el aprendizaje, el descubrimiento y el trabajo en equipo, que se distingue por el acopio sistematizado de material especializado acorde con el tema tratado, teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Constituye también, una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas la capacitación y requiere la participación de un público auditorio.
- e) **Seminarios:** cuando el docente se reúne con un público-auditorio para realizar trabajos de investigación o prácticas de alguna disciplina específica. Es una reunión de naturaleza técnica o académica, sobre determinada materia. Por lo general tiene una duración mínima de dos (02) horas académicas (90 minutos)
- f) **Gestión Educativa:** cuando el docente realiza actividades coordinadas para dirigir, supervisar y controlar el IESTPE-ETE, y aplica métodos de planificación, administración y evaluación organizacional de las diversas instancias de flujo de información y toma de decisiones en el ámbito administrativo de las instancias académicas.

#### Artículo 177.- De la selección de docentes

El IESTPE-ETE, selecciona sus docentes, bajo cualquier modalidad laboral, mediante concurso público, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad legal vigente.

Mediante reglamento específico, se norma el proceso de selección, evaluación y promoción de los docentes del Instituto, que contendrá la categorización, requisitos de admisión, condiciones de permanencia y sanciones.

**SECCIÓN VII:  
DE LA EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD  
EDUCATIVA Y DEL LICENCIAMIENTO.**

**Artículo 178.- De la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.**

El IESTPE-ETE, promueve la evaluación acreditación y certificación de la calidad educativa, de sus programas académicos y gestión institucional, cuya ejecución es realizada de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 179.- Del licenciamiento del IESTPE-ETE**

El IESTPE-ETE, promueve el licenciamiento del Instituto, realizando la adecuación respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.



**CAPITULO IV**

**DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 180.- De la gestión administrativa**

El IESTPE-ETE se rige administrativamente por las normas establecidas por el MINDEF, el Ejército, el reglamento general y reglamentos específicos de este centro superior de estudios. Sus presupuestos se financian con los recursos ordinarios asignados, los recursos directamente recaudados y los que se obtiene por donaciones y transferencias de acuerdo a la normatividad respectiva.

**Artículo 181.- Del personal administrativo**

El IESTPE-ETE cuenta con personal administrativo (militar y civil) en apoyo a los diversos órganos. Los requisitos de ingreso, ratificación, promoción y separación se detallan en el reglamento respectivo del Instituto.

## **CAPITULO V**

### **DEL REGIMEN PSICOSOMATICO Y FISICO**

#### **Artículo 182.- Del Departamento de Formación Física**

El Departamento de Formación Física es el encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades del deporte y de la educación física en general del IESTPE-ETE. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Preside el Consejo Psicofísico, tiene voz y voto, y ejerce la potestad del voto dirimente. Es un órgano de línea y depende de la Dirección del IESTPE-ETE.

El Consejo Psicofísico, es designado por el Director del IESTPE-ETE mediante Resolución Directoral, siendo el órgano permanente encargado de investigar, evaluar y determinar las causas que originan la desaprobación de las pruebas y/o controles de esfuerzo físico de los alumnos, así como los casos de inaptitud psicofísica, recomendando al Director que lo nombró, las acciones a que hubiera lugar, en atención a la normatividad vigente.

#### **Artículo 183.- Del programa de entrenamiento físico**

El programa de entrenamiento físico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa - Jefe Superior”, contiene los niveles de exigencia básico, intermedio y avanzado, necesarios para desarrollar en el Alumno (a), aptitudes orientadas a lograr el óptimo desempeño en las diversas actividades y condiciones que impone el servicio, considerando el desarrollo del entrenamiento físico militar, disciplinas deportivas y actividades recreativas.

#### **Artículo 184.- Del entrenamiento físico militar**

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

#### **Artículo 185.- De las disciplinas deportivas**

Son desarrolladas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior”, con el objetivo de cultivar y mantener las cualidades físicas de los Alumnos (as).

Las Disciplinas Deportivas devienen en competencias nacionales e internacionales las mismas que son organizadas y conducidas por la Federación Deportiva Militar del Perú u otras organizaciones Deportivas reconocidas, con la participación de los equipos representativos de los Centros de Formación de las Fuerzas Armadas.

#### **Artículo 186.- De las actividades deportivas, recreativas y culturales**

Son aquellas actividades que desarrollan los alumnos (as) que por su naturaleza contribuyen en su formación integral. Se consideran como actividades deportivas y recreativas las competencias siguientes:

- a) Campeonatos deportivos organizados por la Federación Deportiva Militar del Perú- FEDEMILPE.
- b) Olimpiadas inter-años/compañías.
- c) Otras que el Departamento de Formación Física.

**Artículo 187.- De las actividades físicas del nivel básico**

Las actividades físicas del nivel básico se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es desarrollar en el alumno (a) las aptitudes necesarias para adaptarse en el período de militarización a las exigencias físicas de la vida militar.

**Artículo 188.- De las actividades físicas del nivel intermedio**

Las actividades físicas del nivel intermedio se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es mantener e incrementar la condición física del Alumno (a) y a la vez desarrollar habilidades, aptitudes, destrezas y técnicas propias del entrenamiento físico militar, así como alcanzar el nivel competitivo en las diversas disciplinas deportivas programadas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior”.

**Artículo 189.- De las actividades de nivel avanzado y de alto rendimiento**

Las actividades físicas del nivel avanzado y de alto rendimiento se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es lograr en el Alumno (a), capacidades técnicas y tácticas para la alta competencia deportiva; éste nivel de entrenamiento estará orientado a los alumnos (as) integrantes de las selecciones deportivas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior”.

**Artículo 190.- De la Formación Psicofísica**

Es la condición de salud adecuada, para cumplir los requerimientos establecidos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército – ETE “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa - Jefe Superior” y debe ser determinada por una evaluación de la capacidad psicósomática.

**Artículo 191.- De la aptitud psicósomática**

Es la condición de salud adecuada, para cumplir los requerimientos establecidos en el del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior” y debe ser determinada por una evaluación de la capacidad psicósomática.

**Artículo 192.- De la evaluación de la capacidad psicósomática de control**

Los alumnos (as) serán sometidos obligatoriamente a una evaluación de la capacidad psicósomática de control una vez al año y cuando sea requerido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”; debiendo confeccionarse una ficha individual de salud por duplicado, que será archivada en su legajo médico sanitario del COSALE, con copia en el archivo de la Jefatura de la Sección de Sanidad del Instituto.

Esta evaluación de capacidad psicosomática determinará la aptitud o inaptitud para el servicio. La evaluación médica se efectuará en la forma siguiente:

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

Para los casos de la prueba toxicológico y prueba de embarazo, estos se encuentran normados en el plan de trabajo anual del Centro Médico, y dichos exámenes, podrían realizarse de manera aleatoria y de forma esporádica a consideración del Médico del Centro Médico o personal del Batallón de alumnos del IESTPE-ETE cuando lo consideren pertinente.

#### **Artículo 193.- De la prevención para la aptitud psicosomática**

El Centro Médico del IESTPE-ETE a través de las diversas estrategias de salud emanadas por el escalón superior, recomendará acciones de prevención para preservar la aptitud psicosomática de los alumnos (as), dictando medidas sobre el control de alimentación, vacunación, exámenes odontológicos, charlas preventivo-promocionales, prevención de enfermedades infectocontagiosas.

#### **Artículo 194.- Del control de alimentación**

Personal del Centro Médico a través de sus estrategia de Promoción de la Salud y Enfermedades Metaxenicas, en coordinación con la Sección de salud pública y sección logística del IESTPE-ETE, verificara el tipo y preparación de la comida que reciben los alumnos, los mismos que tendrán que ser superviv9dados por una nutricionista a fin de ver la cantidad y calidad, así como el número de calorías requeridas, respetando el requerimiento diario de vitaminas, minerales y oligoelementos en cantidad suficiente, en base a las exigencias de la rutina diaria, las cuales debe estar supervisada y normada por el DEF.

#### **Artículo 195.- Del control de la potabilidad del agua**

La Sección Salud Pública del IESTPE-ETE, en coordinación con la sección logística de la escuela deberán verificar y controlar en forma permanente el grado de potabilidad del agua de consumo del IESTPE - ETE y supervisará periódicamente la limpieza de los tanques, cisternas y depósitos de agua.

#### **Artículo 196.- De la vacunación**

Todo el personal de alumnos (as) del Batallón de alumnos del IESTP-ETE, recibirán las inmunizaciones que se necesiten de acuerdo con el programa y plan de trabajo anual de la estrategia de Inmunización, la misma que se encuentra regulada por el COSALE.

#### **Artículo 197.- De los exámenes dentales**

Los exámenes odontológicos realizados en el Centro Médico del IESTPE - ETE, tienen las funciones siguientes:

- a) Función Preventiva.  
Se llevará a cabo, realizando exámenes odontológicos semestrales a los alumnos (as), confeccionando sus respectivas odontogramas.
- b) Función Restaurativa.  
De acuerdo con el Odontograma realizado, los alumnos (as) se les programará el diagnóstico y plan de tratamiento correspondiente, a fin de realizarse en forma progresiva, el tratamiento restaurador de los dientes que se encuentren afectados.

#### **Artículo 198.- De las conferencias de carácter profiláctico**

Personal del Centro Médico a través de las diferentes estrategias emanadas por el escalón superior, dictan charlas sobre de Inmunizaciones, Epidemiología, TBC, Promoción de la Salud y Enfermedades Metaxenicas, VIH-SIDA, Clima Organizacional, Gestión de riesgo y desastre entre otras, de acuerdo con lo establecido en su plan de trabajo.

#### **Artículo 199.- Del Control de vectores de enfermedades infectocontagiosas (casos de epidemias)**

La Sección Salud Pública del IESTPE-ETE, en coordinación con la sección logística de la escuela, harán la función de prevención, organizando y conduciendo campañas periódicas de erradicación de vectores (cocinas, baños, cuadras, etc.), como en las zonas aledañas, solicitando para ello el apoyo de las entidades competentes en salud pública del MINSA y otros organismos que se considere conveniente, con el fin de evitar epidemias.

#### **Artículo 200.- De la comunicación de enfermedades infectocontagiosas**

Los padres, tutores o apoderados y el alumno (a) tienen la obligación de dar aviso al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", cuando un miembro de su familia sufra alguna enfermedad infecto-contagiosa, a fin de evitar que el alumno (a) visite su domicilio mientras dure esta circunstancia.

Personal del Centro Médico a través de sus estrategias de Epidemiología y Promoción de la Salud y Enfermedades Metaxenicas, harán el monitoreo de enfermedades infectocontagiosas que puedan presentar los alumnos del Batallón de alumnos del IESTPE-ETE dentro de esta escuela de formación militar, los mismos que deben estar considerados en la historia clínica.

**SECCION I:  
DEL ORIGEN PSICOFISICO**

**Artículo 201.- De la evaluación física**

La evaluación física es un proceso permanente e integral, que se encuentra regulado por los respectivos reglamentos internos cuyo propósito está orientado a mantener un adecuado estado físico de los alumnos (as), durante su permanencia en el IESTPE-ETE, a fin de cumplir las exigencias propias de un régimen de formación militar.

**Artículo 202.- Del control de rendimiento físico**

- a) Los alumnos (as) serán evaluados mediante dos (2) controles de rendimiento físico por semestre, los mismos que constarán de diferentes pruebas que midan la capacidad cardiovascular, potencia y resistencia del alumno en forma integral.
- b) Los alumnos de formación PEFSOE y ASIMILADOS, serán evaluados con las tablas establecidas en el RE-34-37 EDICION 2015.
- c) El alumno que, por alguna razón debidamente justificada, no rindiera alguna de las pruebas del control de rendimiento físico, tendrá una única oportunidad para rendir la(s) prueba(s) pendiente(s) como rezagados en fecha establecida por el Departamento de Formación Psicofísica o su equivalente.
- d) Los alumnos que no tengan ninguna justificación, tendrán como nota cero (00) en su promedio final, sin opción a rendir examen de rezagados.
- e) El Departamento de Formación Física, realizará esta evaluación con la participación del personal de docentes de las diferentes disciplinas deportivas, de acuerdo a las tablas de rendimiento físico establecidas y aprobadas por la dirección del IESTPE-ETE.

**Artículo 203.- De la prueba física**

La prueba física es un examen por cada disciplina independiente, que miden la capacidad cardiovascular, potencia y resistencias del alumno en forma específica, de acuerdo a las tablas de rendimiento físico establecidas por el IESTPE-ETE y aprobadas por el Comando/Dirección General de Educación correspondiente.

**Artículo 204.- De las tablas de rendimiento físico**

Las tablas de rendimiento físico son cuadros de equivalencias entre año de formación académica, tiempo, marca número de repeticiones y calificaciones.

Estas tablas serán elaboradas por personal especialista en entrenamiento físico de acuerdo al perfil exigido del IETPE-ETE.

**Artículo 205.- De la calificación de rendimiento físico**

- a) Para aprobar cada uno de los controles de rendimiento físico, es obligatorio obtener nota aprobatoria en cada una de las pruebas físicas de las que consta cada control.
- b) La nota mínima aprobatoria para los alumnos de formación será de doce (12).
- c) En caso de desaprobado hasta dos (02) pruebas físicas, en cada control de rendimiento físico, tendrá la opción de rendir un nuevo control de subsanación en un plazo máximo de hasta quince (15) días calendarios posteriores al control desaprobado; de aprobarlo la nota subsanaría final será igual a la nota mínima aprobatoria.

- d) Se considera como aprobado en el control de Rendimiento Físico, al alumno que ha logrado notas aprobatorias en cada una de las pruebas físicas de la consta cada control.
- e) Se considera desaprobado con nota menor de doce (12) en el control de Rendimiento Físico, a aquel alumno que no aprobara una de las pruebas físicas.

**Artículo 206.- De la nota semestral de rendimiento físico**

- a) La nota semestral de rendimiento físico se obtendrá del promedio de los controles de rendimiento físico del semestre.
- b) El alumno, que por razones de carácter psicossomático no pudiera rendir un (01) control de esfuerzo físico del semestre, debidamente justificado y aprobado por la dirección del IESTPE-ETE, será calificado con la nota mínima aprobatoria.
- c) El alumno que, por razones de carácter psicossomático, no pudiera rendir los dos (02) controles de esfuerzo físico del semestre, repetirá el año, previo proceso del Consejo Psicofísico del IESTPE-ETE.
- d) Los alumnos de 1er año rendirán los controles de rendimiento físico trimestralmente
- e) El alumno que se encuentre estudiando en el extranjero, tendrá como nota de rendimiento físico en su promedio final, la nota establecida en el del año anterior en el IESTPE-ETE.

**Artículo 207.- De la baja por deficiencia psicofísica de origen físico**

Son causales de baja por deficiencia psicofísica de origen físico, las siguientes:

- a) Cuando, encontrándose nombrado en misión de estudios en el extranjero, sea separado por deficiencia psicofísica.
- b) Desaprobar un (01) control subsanatorio de rendimiento físico.
- c) Desaprobar tres (03) a más pruebas de un (01) control de rendimiento físico.

**SECCION II:  
DEL ORIGEN PSICOSOMATICO**

**Artículo 208.- De la evaluación y control psicossomático**

La evaluación psicossomática es un proceso permanente e integral, que se encuentra regulado por los respectivos reglamentos específicos, cuyo propósito está orientado a mantener, controlar y verificar el adecuado estado psicossomático de los alumnos (as) durante su permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

**Artículo 209.- Del control somático**

Con el fin de controlar el desarrollo somático de los alumnos (as) el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", gestiona y lleva un control trimestral, donde se muestre la curva de peso y talla del alumno (a).

**Artículo 210.- Del parte de sanidad**

El parte de sanidad será elaborado diariamente por el centro de salud, indicando diagnóstico y cantidad de días, siendo remitido a la Dirección del Instituto de Educación Superior



Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", con la información referida a las condiciones siguientes:

- a) Hospitalizados
- b) Internados
- c) Descanso medico
- d) Excepciones

**Artículo 211.- Del aislamiento**

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

**Artículo 212.- De la atención médica y tratamiento**

Los alumnos (as) tienen derecho a la atención médica y tratamiento correspondiente en los centros hospitalarios del Ejército, lo cual es de responsabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", en concordancia con lo previsto en el literal b) del artículo 112, de los derechos, del presente reglamento.

En caso de recibir atención y/o tratamiento particular deberá informar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", para su autorización. El resultado del tratamiento no será responsabilidad del Instituto.

**Artículo 213.- De la hospitalización en otros nosocomios para casos de emergencia.**

Los alumnos (as) no podrán ser hospitalizados en hospitales ajenos del Ejército, salvo en caso de emergencia, situación que debe ser comunicada al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", para los trámites correspondientes.

**Artículo 214.- De la reglamentación de los centros de hospitalización**

Los alumnos (as) hospitalizados cumplirán estrictamente las reglamentaciones y disposiciones vigentes de los centros de hospitalización y las normas **del** Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", que no contravengan las disposiciones del centro de hospitalización.

**Artículo 215.- De la junta de sanidad**

La junta de sanidad será integrada para determinar la situación médica del alumno (a), estará conformada por oficiales de sanidad y/o médicos civiles especialistas de los centros hospitalarios del Ejército, de acuerdo a normas vigentes.

**Artículo 216.- Del tratamiento medico**

Los alumnos (as) que se encuentren con alguna dolencia o enfermedad, durante el periodo prescrito para el tratamiento se encontraran a cargo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", bajo supervisión y tratamiento del centro medio del Ejército, no siendo aplicable a

estos el otorgamiento de licencias al no existir ninguna relación laboral y no percibir remuneración. Cuando excedan el tratamiento de veintinueve (29) días, a este periodo se le denominara tratamiento médico, de acuerdo con las normas vigentes.

**Artículo 217.- Del régimen pensionario del alumno (a)**

El alumno (a) en acción de armas, acto de servicio o a consecuencia u ocasión de servicio, fallezca o resulte con invalidez o incapacidad permanente, estará sujeto a las disposiciones establecidas en el régimen pensionario dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1133. Que aprueba el ordenamiento definitivo del régimen de pensiones del personal militar y policial.

**Artículo 218.- De las causales de inaptitud psicofísica**

Son causales de inaptitud Psicofísica las siguientes:

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

**Artículo 219.- De las causales de origen psicossomático**

Son causales de inaptitud psicossomático las siguientes:

- a) Encontrarse en estado de gestación
- b) Ser declarado en situación de "Inaptitud psicossomática" por la junta permanente de sanidad.

**Artículo 220.- De las causales de origen físico**

Son causales de origen físico las siguientes:

- a) Desaprobar dos o más controles de rendimiento físico en el año.
- b) Desaprobaren la nota anual de rendimiento físico.
- c) Obtener marcas inferiores a las registradas en las tablas de rendimiento físico.

**CAPITULO VI**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**SECCION I:  
GENERALIDADES**

**Artículo 221.- De la disciplina militar**

La disciplina militar es el medio que permite el alumno (a) adecuar su conducta las exigencias de la vida militar de obediencia y subordinación, y que permite al superior exigir y obtener del subordinado, la ejecución de las órdenes impartidas y el cumplimiento de los deberes militares. Su finalidad es posibilitar el cumplimiento de la misión, objetivos o tareas trazadas en el Ejército. Los medios para canalizar la disciplina son preventivos y sancionadores.

**Artículo 222.- De la jerarquía**

- a) La jerarquía para los alumnos (as) estará dada por el año que cursa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", correspondiéndole al de año superior, jerarquía y mando sobre el de año inferior.
- b) Dentro de los alumnos (as) de un mismo año, la jerarquía estará dada por el cuadro de mérito del promedio ponderado de los años anteriores, a partir del segundo año de permanencia, de acuerdo con las regulaciones internas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior". y por el cuadro de mérito de ingreso al término del concurso de admisión para los que cursan como alumnos del 1er año.

**Artículo 223.- De la subordinación**

La subordinación implica la obediencia a las órdenes y el debido respeto al superior jerárquico, independientemente de pertenecer a distintas Instituciones Armadas. La estricta observancia de las reglas que la garantizan deben mantener a cada cual en el límite de sus derechos y de sus deberes. En general, todo subordinado debe obediencia al superior.

**Artículo 224.- De la orden militar**

La orden militar, es la expresión verbal o escrita de carácter imperativa que contiene lo que un superior jerárquico militar requiere que cumpla un subordinado. Debe ser clara, precisa, concisa y razonable. La legalidad y legitimidad de una orden militar descansa en el respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes y reglamentos.

**SECCIÓN II:  
DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 225.- De la infracción disciplinaria**

Es toda acción u omisión, intencional, por negligencia o imprudencia, cometida por los alumnos (as) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", dentro o fuera de las instalaciones, que transgreda el régimen disciplinario durante su formación militar.

Las sanciones disciplinarias se aplican conforme a la gravedad de las infracciones, de acuerdo a los anexos establecidos en la presente norma.

#### **Artículo 226.- De la clasificación de las infracciones en atención a su gravedad**

Las infracciones disciplinarias en que incurren los alumnos (as) se clasifican en:

- a) **Leve.** Es toda acción u omisión en la que incurre el alumno (a) que implica una trasgresión del régimen disciplinario, sin afectar significativamente su formación, al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior" o al Ejército.  
La relación de infracciones leves y sus sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo "C" del presente reglamento.
- b) **Grave.** Es toda acción u omisión en la que incurre el alumno (a) que representa una trasgresión al presente régimen disciplinario, afectando significativamente su formación, al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior" o al Ejército.  
La relación de infracciones graves y sus sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo "D" del presente reglamento.
- c) **Muy Grave.** Es toda acción u omisión en la que incurre el alumno (a) y que afecta muy gravemente su formación, al Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior" o al Ejército y que puede implicar la baja del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior" del personal infractor.  
La relación de infracciones muy graves y sus correspondientes sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo "E" del presente reglamento.

#### **Artículo 227.- De la clasificación de las infracciones en atención a su fundamento**

Las infracciones disciplinarias en que incurre los alumnos (as), en atención a su fundamento, se clasifican en:

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

#### **Artículo 228.- De la tipificación de infracciones y determinación de sanciones**

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

**SECCION III:  
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 229.- De la sanción disciplinaria**

La sanción disciplinaria es la acción correctiva, disciplinaria y educativa que impone, solicita u ordena un superior jerárquico a un alumno(a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", que incurriese en las infracciones previstas en la presente norma.

Las sanciones disciplinarias aplicadas al alumno (a), constituyen un demérito durante su formación militar y afectan su imagen personal. Sirven de manera formativa al infractor y son educadoras para todo el personal en formación militar. Su finalidad es preservar la disciplina militar, aspecto trascendente y fundamental para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".

La sanción disciplinaria es impuesta al alumno (a), independientemente de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir, asimismo la acreditación de los hechos en los procesos judiciales vinculara al procedimiento la infracción y sanción correspondiente.

**Artículo 230.- Del Cumplimiento de la sanción disciplinaria**

Toda sanción disciplinaria impuesta a los alumnos (as), se efectivizará durante los días establecidos como salida (sábado, domingo o feriado), debiéndose considerar por cada ocho (08 puntos, la pérdida de un día de salida.

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

**Artículo 231.- De la clasificación de las sanciones**

Las sanciones que se imponen a los alumnos (as) por haber incurrido en infracciones disciplinarias, se aplican según la gravedad de éstas, en el orden siguiente:

- a) Amonestación
- b) Arresto simple.
- c) Arresto de rigor.
- d) Baja por medida disciplinaria

**Artículo 232.- De la amonestación**

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

La amonestación se impondrá por infracciones leves y si el que la impone considera la existencia de atenuantes que justifiquen esta clase de sanción. La amonestación es verbal.

**Artículo 233.- Del arresto simple**

- a) Es una sanción impuesta por la comisión de infracciones leves tipificadas en el anexo "B" del presente reglamento. El personal arrestado permanecerá en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", los días de salida ordinaria y extraordinaria, por el tiempo que dure la sanción impuesta, desarrollando la rutina establecida para el personal infractor en el Instituto.
- b) La Dirección del Instituto en casos debidamente justificados, podrá autorizar la salida del alumno (a) sancionado por un período de tiempo determinado.
- c) Ésta autorización no significa la suspensión de la sanción, debiendo continuarse su cumplimiento al término de su salida autorizada.
- d) El personal que está cumpliendo arresto simple, no está exento de la imposición de una nueva sanción, si incurre en nuevas infracciones.

**Artículo 234.- Del arresto de rigor**

- a) Es una sanción impuesta a los alumnos (as) por infracciones graves tipificadas en el Anexo "C" del presente reglamento, debiendo permanecer en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", los días de salida ordinaria y extraordinaria, por el tiempo que dure la sanción impuesta, desarrollando la rutina establecida.
- b) El alumno (a) que esté cumpliendo arresto de rigor no está exento de la imposición de una nueva sanción, si incurre en nuevas infracciones.
- c) La sanción de un (01) arresto de rigor conlleva en todos los casos, el puntaje de demérito de treinta y dos (32) puntos, para efectos del cálculo mensual del puntaje de conducta. El arresto de rigor impuesto, no podrá exceder de los doscientos (200) puntos.

**Artículo 235.- De la baja por medida disciplinaria**

Es una sanción impuesta por la comisión de infracciones muy graves tipificadas en el presente reglamento o por la acumulación de tres (03) sanciones de arresto de rigor durante el año o cuatro (04) durante el período de formación. Ésta sanción se impondrá previa disposición del Consejo Superior correspondiente.

**Artículo 236.- Del puntaje de conducta**

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

**Artículo 237.- Del puntaje de demérito**

- a) El puntaje de demérito, es aquel que se descuenta del puntaje de conducta a raíz de las sanciones disciplinarias impuestas conforme a la presente norma, las cuales son incluidas en el respectivo legajo personal del alumno (a).
- b) El puntaje de demérito debe ser considerado sólo para efectos administrativos y sirve para tener una apreciación conceptual de la conducta del alumno (a) y no constituye una nueva sanción de carácter administrativo.

**Artículo 238.- De la aplicación del puntaje de demérito**

El puntaje de demérito se aplicará de acuerdo a las tablas de infracciones anexadas a la presente norma.

El puntaje mínimo disciplinario será de ciento treinta (130) puntos para los alumnos (as).

El puntaje obtenido al final del mes deberá ser dividido entre diez (10) para obtener la nota en el área disciplinaria en el sistema vigesimal.

La aplicación del puntaje de demérito conlleva a la baja del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", en los casos siguientes:

- a) Cuando un alumno (a) haya obtenido puntaje inferior a ciento treinta (130) puntos en el área disciplinaria durante tres (03) meses consecutivos o cuatro (04) meses alternados durante el año.
- b) Cuando un alumno (a) haya obtenido el puntaje inferior a ciento treinta (130) puntos en el área disciplinaria en cinco (05) meses durante su permanencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior".
- c) Cuando un alumno (a) haya obtenido puntaje inferior a ciento treinta (130) puntos en el área disciplinaria en el promedio del año.

**Artículo 239.- De las garantías para el investigado**

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

**SECCION IV:  
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Artículo 240.- Del alcance**

- a) La presente sección contiene disposiciones relacionadas con el procedimiento sancionador para infracciones leves, graves y muy graves en que incurran los alumnos (as) del IESTPE - ETE, dentro o fuera del país.
- b) Los alumnos (as) que se encuentren en misión de estudios en escuelas de formación militar en el extranjero, se regirán por las normas y disposiciones de dichos centros.
- c) Podrán sancionar por infracciones leve a los alumnos, los superiores jerárquicos que pertenecen al IESTPE - ETE.
- d) Para infracciones graves se deberá informar por escrito a la Jefatura de Departamento de Formación Militar, para la respectiva acción administrativa.
- e) Para infracciones muy graves se deberá informar por escrito siguiendo el conducto regular para la respectiva acción administrativa.
- f) El superior jerárquico que no labora en el IESTPE - ETE y detecte una infracción, deberá informar/comunicar al IESTPE - ETE, para la acción administrativa correspondiente.



### **Artículo 241.- De los atenuantes**

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

- a) Encontrarse en período de adaptación (primer semestre)
- b) La comprobación que el infractor no ha procedido de mala fe, con engaño o que actuó bajo amenaza o inducción.
- c) Antecedentes del infractor en el IESTPE - ETE.
- d) Otras circunstancias concurrentes con el hecho, debidamente fundamentadas.

### **Artículo 242.- De las agravantes**

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

- a) La deliberación, premeditación, alevosía, engaño y ventaja.
- b) Jerarquía o cargo del infractor en el IESTPE - ETE.
- c) Cometer la infracción en grupo o cuando en dicho grupo se encuentren implicados subordinados.
- d) Concurrencia de varias infracciones.
- e) Cometer la infracción fuera del IESTPE - ETE.
- f) Cometer la infracción en estado de ebriedad o bajo efectos de alucinógenos, estupefacientes u otros compuestos químicos ilegales, dentro o fuera del IESTPE - ETE.
- g) Negarse a ser sometido a una prueba de alcoholemia y/o toxicológico.
- h) Cuando la infracción sea cometida en el cumplimiento de una comisión del servicio, viaje de estudios dentro o fuera del país.
- i) Ser reincidente.
- j) Encontrarse de servicio de guardia (armas) y en marcha de campaña.
- k) Amenazar o coaccionar mediante intimidación o trato hostil a otro alumno (a), para obligarlo (a) a cometer alguna infracción.
- l) Tratar de involucrar indebidamente a otro miembro de la institución para evadir la responsabilidad en la infracción que ha incurrido.
- m) Ocultar las evidencias de la infracción cometida.
- n) Antecedente del infractor en el IESTPE - ETE.

### **Artículo 243. - Del procedimiento para infracciones leves**

El procedimiento para sancionar las infracciones leves, es el siguiente:

- a) El Superior Jerárquico que tenga competencia para sancionar las infracciones leves, verificará si los hechos configuran una infracción disciplinaria posible de sanción de acuerdo a lo establecido en el anexo "B" del presente reglamento.
- b) El alumno (a) será comunicado (a) en forma verbal por el superior jerárquico que sanciona, quien llenará la papeleta de sanción, indicando la sanción impuesta e iniciará el trámite administrativo.
- c) El alumno (a) podrá impugnar mediante recurso de reconsideración, la sanción impuesta ante el superior que sanciona, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.

- d) El alumno (a) podrá impugnar por escrito mediante recurso de apelación, la sanción impuesta ante el Departamento de Formación Militar, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.
- e) El alumno (a) sancionado (a) será informado del registro de la sanción mediante la entrega del documento que contiene la infracción disciplinaria.

**Artículo 244.- Del procedimiento para infracciones graves**

El procedimiento para sancionar las infracciones graves, es el siguiente:

- a) En el caso de infracciones graves, el superior jerárquico que detecta la ocurrencia de hechos que configuran infracción grave, elaborara la correspondiente papeleta y la elevara al Consejo de Disciplina, a fin que evalúe lo expuesto e imponer la sanción correspondiente, de ser el caso.
- b) El alumno (a) podrá impugnar mediante recurso de reconsideración, la sanción impuesta ante el Consejo de Disciplina que sancionó, quien determinará si el recuso es fundado o infundado.
- c) El alumno (a) podrá impugnar mediante recurso de apelación, la sanción impuesta el Consejo Superior, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.

**Artículo 245.- Del procedimiento para infracciones muy graves**

El procedimiento en caso de infracciones muy graves será el siguiente:

- a) Quien observe los hechos que configurarían una infracción muy grave, informará por escrito a la Jefatura del Departamento de Formación Militar, quien dispondrá someter al presunto infractor al Consejo de Disciplina.
- b) Consejo de Disciplina notificará al presunto infractor, a fin de que presente su informe de descargo por escrito, en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- c) Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, el Consejo de Disciplina, dentro del plazo de (15) días hábiles que puedan ser ampliados por cinco (05) días más en casos complejos, se pronunciará presentando en acta sus actuaciones, conclusiones y recomendaciones al Consejo Superior, quien previa evaluación, resolverá absolviendo al alumno (a) o imponiendo la sanción disciplinaria correspondiente. Para el caso de sanción disciplinaria de baja. el expediente deberá ser elevado al Comando de Personal del Ejército - COPERE.

**Artículo 246.- De la potestad sancionadora**

Todo superior jerárquico militar tiene el deber de imponer, solicitar u ordenar la imposición de sanciones al personal de alumnos (as) en infracción disciplinaria.

**Artículo 247.- De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones leves y graves**

El procedimiento sancionador regulado en la presente norma, en el caso de determinar responsabilidad, concluye con la sanción impuesta mediante el correspondiente acto administrativo contenido en una Papeleta de Sanción y concluye con la publicación de la sanción en el parte diario.

**Artículo 248.- De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones muy graves.**

En caso se determine responsabilidad por la comisión de infracciones muy graves, el procedimiento sancionador regulado en la presente norma, concluye con la sanción correspondiente o la expedición de resolución de baja de ser el caso.

La Resolución de Baja es emitida por el Comando de Personal del Ejército - COPERE, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción del expediente.

**Artículo 249.- De la prescripción**

Las infracciones tipificadas en el presente reglamento, prescriben por el transcurso de los plazos siguientes:

- a) Infracciones leves: dos (02) días hábiles contados desde ocurrido el hecho.
- b) Infracciones graves: seis (06) meses contados desde ocurrido el hecho.
- c) Infracciones muy graves: al término de su período de formación.

**Artículo 250.- De la interrupción del plazo**

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

**SECCION V:  
DE LA IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SANCIONES**

**Artículo 251.- De la impugnación administrativa disciplinaria**

- a) Los alumnos (as) sancionados disciplinariamente, podrán interponer los recursos de reconsideración y de apelación correspondientes.
- b) La reconsideración se sustenta con nuevas evidencias probatorias, se dirige a la misma autoridad que impuso la sanción y es resuelta por esta.
- c) El personal sancionado tiene la posibilidad de interponer el recurso de apelación en el caso de que considere que lo resuelto en el recurso de reconsideración no le sea favorable.
- d) La apelación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas en el procedimiento sancionador o en cuestiones de puro derecho, mediante el cual, el sancionado solicita ante el superior jerárquico del que impuso la sanción disciplinaria, la revisión de la sanción, debiendo dirigir su solicitud al superior que impuso la sanción, para su elevación correspondiente. Lo resuelto agota la vía administrativa.
- e) El superior jerárquico del que impuso la sanción, podrá en segunda instancia, anular, revocar o ratificar la sanción impuesta; podrá también aclarar el tenor de la infracción. No es requisito para la interposición del recurso de apelación, la previa presentación del recurso de reconsideración.

**Artículo 252.- De la competencia para resolver recursos impugnatorios**

El recurso de reconsideración de sanciones por infracciones leves, será resuelto por el superior jerárquico que impuso la sanción.

- a) El recurso de apelación de sanciones por infracciones leves, será resuelto por el Departamento de Formación Militar, dando por agotada la vía administrativa.
- b) El recurso de reconsideración de sanciones por infracciones graves, será resuelto por el Departamento de Formación Militar.
- c) El recurso de apelación de sanciones por infracciones graves, será resuelto por el Consejo Superior, dando por agotada la vía administrativa.
- d) El recurso de reconsideración de sanciones por infracciones muy graves, distintas a aquellas que acarreen la baja, será resuelto por el Consejo de Disciplina.
- e) El recurso de apelación de sanciones por infracciones muy graves, distintas a aquellas que acarreen la baja, será resuelto por el Consejo Superior.
- f) El recurso de reconsideración de la sanción de baja del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", será resuelto por el Comando de Personal del Ejército.
- g) El recurso de apelación de la sanción de baja será resuelto por el Comandante General del Ejército, dando por agotada la vía administrativa.

**Artículo 253.- Del plazo para interponer y resolver los recursos**

- a) El plazo para la interposición de los recursos de reconsideración y apelación en casos de arresto simple y arresto de rigor, será de tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción disciplinaria, según lo establecido en el presente Reglamento, debiendo ser resuelta dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del de la recepción del recurso.
- b) Los recursos son resueltos mediante resolución expedida por la instancia correspondiente, salvo los recursos de reconsideración de infracciones leves, los cuales serán resueltos en la misma papeleta de infracción disciplinaria, en la que se sanciona al alumno (a)
- c) En caso de sanción disciplinaria de baja del IESTPE –ETE, el plazo para la interposición por los recursos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación del recurso.

**Artículo 254.- De los requisitos de los recursos impugnativos**

Los recursos de reconsideración y apelación se presentan por escrito y deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) La indicación de la autoridad ante la cual es dirigido el recurso
- b) Nombres y apellidos del solicitante
- c) Grado militar
- d) Número de Código de Identidad de personal / Número de Serie
- e) Petitorio, y sus fundamentos de hecho y de derecho
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña
- g) Lugar, fecha, firma y huella digital
- h) En caso de recurso de reconsideración, se adjuntará nueva prueba
- i) Adjuntar copia del DNI

**Artículo 255.- De la ejecución de la sanción**

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

**Artículo 256.- Del silencio administrativo negativo**

En cualquiera de las circunstancias previstas, si transcurrido el plazo establecido en el Artículo 253 plazo para interponer y resolver los recursos, no se emite el pronunciamiento respectivo, el personal sancionado considerará denegado su recurso en aplicación del silencio administrativo negativo.

**Artículo 257.- Del acto firme**

Una vez vencidos el plazos para interponer los recursos, se perderá el derecho a impugnar, quedando firme el acto.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.- Régimen Disciplinario para Profesionales Técnicos procedentes de IEST, en periodo de militarización o adoctrinamiento en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”.**

- a) El personal procedente de Institutos Profesionales Técnicos en periodo de militarización o adoctrinamiento en el IESTPE- ETE, se someterán temporalmente al Régimen Disciplinario establecido en el presente reglamento, hasta la culminación del programa de militarización o adoctrinamiento, debiendo considerarse para efectos de infracciones y sanciones las especificaciones contenidas en los anexos correspondientes que se detallan a continuación:
- b) Para el Personal de Suboficiales alumnos en proceso de asimilación: Tabla de Sanciones de Alumnos de Tercer Año (AL 3).
- c) La aplicación de sanciones deberá estar enmarcada de acuerdo a la condición de personal en proceso de adaptación, su nivel de preparación y al tiempo de permanencia en el IESTPE – ETE.

**SEGUNDA.- Régimen Disciplinario para personal del servicio militar en la etapa de militarización/adoctrinamiento.**

El personal del servicio militar en la etapa de militarización/adoctrinamiento en el IESTPE- ETE, se someterá temporalmente al régimen disciplinario del presente reglamento, hasta la culminación del curso de militarización/adoctrinamiento, debiendo considerar para efectos de infracciones y sanciones las especificaciones contenidas en los anexos correspondientes a la Tabla de sanciones del alumno (a) de primer año (AL 1).

**TERCERA.- De la especialidad de la norma**

La presente norma constituye una norma especial y prevalece sobre las normas de procedimientos administrativos y aquellas de derecho público que sean aplicables a esta materia.

**CUARTA.- De la confidencialidad**

La información de las sanciones impuestas a los alumnos (as) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE “Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior”, es de carácter confidencial y el acceso a la misma se realiza de acuerdo a Ley.

**QUINTA.- De los exámenes médicos y resultados de concursos de admisión.**

Los exámenes médicos y resultados de los concursos de admisión, tienen carácter inimpugnable.

**SEXTA.- De las altas y bajas**

Las Resoluciones de altas y bajas de los alumnos (as) serán emitidas por el Comando/Dirección de Personal, de acuerdo al requerimiento del IESTPE-ETE, las mismas que serán publicadas en la Orden General del Ejército.

**SÉPTIMA.- Del registro de consultas de baja de personal de los alumnos y personal del servicio militar.**

Crease un registro de personal de alumnos (as) del IESTPE-ETE y del personal del servicio militar que haya sido dado de baja por las causales de medida disciplinaria o por sentencia judicial; el cual estará a cargo de la Dirección de Personal, y permitirá la consulta para las altas en el IESTPE-ETE e ingreso al Servicio Militar, para lo cual el Centro de Formación deberán obligatoriamente remitir copia de las resoluciones de baja y reincorporaciones correspondiente.

**OCTAVA.- Determinación del monto para el pago a docentes del IESTPE-ETE.**

Mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa, aprobaran los montos a pagar a los docentes e instructores del sistema educativo del MINDEF, que incluye al IESTPE-ETE, de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo a lo establecido en el presupuesto institucional de cada año fiscal.

**NOVENA.- Aplicación**

El presente Reglamento será aplicable al día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

**DECIMA.- Derogación**

Deróguense la Resolución del Núcleo de Desconcentración Nº 3 DIGDOCE, Nº 006 / U-3.j.2/06.00 del 26 de junio del 2007 que aprueba el Reglamento Interno de la Escuela Técnica del Ejército; y demás disposiciones legales que se oponen o contravienen el presente Reglamento.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA.- Procedimientos en trámite**

Los procedimientos sancionadores, iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente norma, continuarán rigiéndose por la normativa vigente a la fecha de su inicio, con excepción de aquellas disposiciones relacionadas con la observancia del debido proceso y todo lo que le fuera favorable a los alumnos (as) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior", en el presente reglamento.

**SEGUNDA.- De la situación de la Escuela de Inteligencia del Ejército (EIE)**

Los programas de formación de pregrado que otorgan grado académico de bachiller técnico y título profesional técnico de la Escuela de Inteligencia del Ejército (EIE), al entrar en vigencia el presente reglamento, funcionaran como carreras de especialidades específicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército -ETE "Sgto 2do. Fernando Lores Tenazoa, Técnico Jefe Superior"; debiendo realizar las acciones respectivas para dar cumplimiento a las disposiciones del MINDEF.

**TERCERA.- Programa especial de formación de Suboficiales**

El personal que ingresa al programa especial de formación de Suboficiales será regulado por la DIPERE – CGE.

**ANEXO “A” ACRONIMOS Y SIGLAS**

**CEPRE – ETE.** - Centro de Preparación Escuela Técnica del Ejercito  
**CECAP.**- Centro de Capacitación y Perfeccionamiento.  
**COEDE.** - Comando de Educación y Doctrina del Ejercito.  
**COSALE.** - Comando de Salud del Ejercito  
**DETIC.**- Departamento de Tecnología, Información y Comunicación  
**DEP.**- Departamento de Especialización y Perfeccionamiento  
**DFACA.**- Departamento de Formación Académica  
**DFE.**- Departamento de Formación Física  
**DFM.**- Departamento de Formación Militar  
**DIEDOCE.**- Dirección de Educación y Doctrina del Ejercito.  
**DINV.**- Departamento de Investigación  
**DISALE.**- Dirección de Salud del Ejercito  
**DRELM.**- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
**DPM.**- Departamento de Administración  
**EIE.**- Escuela de Inteligencia del Ejército  
**IES.**- Instituto de Educación Superior  
**IEST.**- Instituto de Educación Superior Tecnológica  
**ESTPE-ETE.**- Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército-Escuela Técnica del Ejército.  
**II DE.**- Segunda División de Ejército  
**JEDUCE.**- Jefatura de Educación del Ejército  
**MINEDU.**- Ministerio de Educación  
**MINSA.**- Ministerio de Salud  
**SMYD.**- Sección Moral y Disciplina  
**OAL.**- Oficina de Asesoría Legal  
**OCA.**- Oficina de Contrataciones  
**OCE.**- Oficina de Calidad Educativa  
**OADM.**- Oficina de Admisión  
**OPPP.**- Oficina de Planes, Programas y Presupuesto  
**ORS.**- Oficina de Responsabilidad Social  
**SABSTO.**- Sección Abastecimiento  
**SAE.**- Sección Apoyo al Estado  
**SELOG.**- Sección Logística  
**SEPER.**- Sección Personal  
**SEICI.**- Sección Inteligencia y Contrainteligencia  
**S-ACD.**- Secretaria Académica  
**SINAGERD.**- Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

## ANEXO "B" GLOSARIO DE TERMINOS

**Alumno(a).**- Es aquella personal de sexo masculino o femenino que ha sido dado (a) de alta y que se encuentra cursando estudios en el IESTPE-ETE.

**Casino.** - Lugar o espacio destinado para el esparcimiento del personal de alumnos (as) del IESTPE-ETE.

**Cuadra /dormitorio.** - Lugar o espacio destinado para el descanso o pernocte del alumno (a) en el IESTPE-ETE.

**Espíritu de cuerpo.** - Es el conjunto de ideas, actitudes, intereses, aspiraciones, ideales y tradiciones de una colectividad profesional; y es empleado como termino para señalar la identificación que los miembros de un grupo sienten con el mismo, y a través de ese sentimiento ser motivados a lograr objetivos comunes del grupo

**Espíritu deportivo.**- Es la aplicación del espíritu de cuerpo n el desarrollo de una competencia u otra actividad deportiva.

**Formación militar.** - Es el proceso de preparación integral que sigue todo alumno (a) en el IESTPE-ETE., que incluye la formación académica, psicosomática, física, disciplinaria, moral y cultural.

**Porte militar.** - Capacidad de presentación personal en comportamiento y en apariencia, coincidente con las normas militares y sociales.

**Postulante.** - Es aquella personal de sexo masculino o femenino, que se encuentra inscrito en el proceso de admisión del IESTPE-ETE.

**Reclasificación.** - Es la asignación de una nueva especialidad que se otorga al alumno (a) que, por razones justificadas, no pueda mantener su especialidad.

**Resistencia pasiva.** - Es la acción que consiste en demostrar resistencia o indiferencia al cumplimiento de la orden de un superior.

**Resolución de baja.** - Documento que contiene el acto administrativo mediante el cual dispone la separación del IESTPE-ETE y la baja correspondiente.

**Signos exteriores de respeto.** - Es la manifestación de la disciplina entre los miembros de una jerarquía militar, basados en las tradiciones, usos y costumbres de la vida castrense, fundamentada en las leyes y reglamentos vigentes.

**Valores morales y éticos.** - Son aquellos que rigen de manera correcta la conducta humana, y que permiten el desarrollo del alumno (a), por la senda de la veracidad, honestidad, disciplina, lealtad, transparencia y responsabilidad.

## ANEXO "C" INFRACCIONES LEVES

## 1.- CONTRA LA JERARQUÍA Y/O SUBORDINACIÓN (L)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	Puntaje de demérito por Grado para A/S		
			AL 1	AL2	AL3
L001	Hablar sin autorización durante una actividad colectiva	A/S	2	4	6
L002	Salir / ingresar a una formación sin autorización de un superior	A/S	2	4	6
L003	No pedir permiso para salir / ingresar a un ambiente donde se encuentra personal superior	A/S	2	4	6
L004	No pedir permiso para sentarse / retirarse de una mesa donde se encuentre personal superior	A/S	2	4	6
L005	No contestar el saludo	A/S	2	5	8
L006	Falta de cortesía	A/S	2	5	8
L007	No saludar a un superior jerárquico dentro o fuera del Centro de Formación de la Fuerza Armada	A/S	4	8	12
L008	No recibir o despedir a un superior	A/S	4	8	12
L009	Permitir o familiarizarse con un superior o subalterno	A/S	4	8	12
L010	Mostrar indiferencia a la llamada de atención / indicación de un superior / docente	A/S	4	8	12
L011	Bostezar con vulgaridad delante de un superior o docente	A/S	4	8	12
L012	Llamar o contestar al docente en forma descortés	A/S	4	8	12
L013	Sancionar o llamar la atención a un alumno en presencia de un superior	A/S	4	8	12
L014	Dar indicaciones u órdenes a personal de una formación sin permiso del superior al mando	A/S	4	8	12
L015	Contestar a un superior estando sentado	A/S	4	8	12
L016	No mandar "Firmes" o "Atención" ni ponerse de pie al ingreso / salida de un superior o docente.	A/S	4	8	16
L017	Hacer objeciones o replicar la orden de un superior	A/S	4	8	16
L018	No mandar "atención" o "firmes" al paso de un superior	A/S	4	8	16
L019	Proferir palabra soeces sin percatarse de la presencia de un superior.	A/S	4	8	16
L020	Murmurar / gesticular la orden de un superior	A/S	8	12	16

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L021	Falta de autoridad	A/S	8	12	16
L022	Contestar en forma airada a un superior o docente	A/S	8	12	16
L023	Hacer gestos, sonreírse o hacer murmuraciones a un superior al ser sancionado.	A/S	8	12	16
L024	Expresarse en forma inadecuada de un superior o subalterno	A/S	8	12	16
L025	Mirar en forma irrespetuosa a un superior o docente	A/S	8	12	16
L026	Excederse en el ejercicio como más antiguo	A/S	8	12	16
L027	Faltar de palabra u obra a un alumno del mismo año	A/S	8	12	16
L028	Indisponer a un superior	A/S	8	12	16
L029	Ser indiferente a una sanción impuesta	A/S	8	12	16
L030	Sonreírse de las indicaciones / órdenes de un superior	A/S	8	12	16
L031	Proferir palabras soeces en presencia de un superior o docente	A/S	8	12	16
L032	Remedar los gestos y órdenes de un superior para burlarse (Sancionar con Rigor)	A/S	8	12	16
L033	Izar de manera incorrecta el Pabellón Nacional	A/S	8	12	16
L034	Ser retirado del aula por mal comportamiento	A/S	8	12	16

**2.- CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES (L)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	Puntaje de demérito por Grado para A/S		
			AL 1	AL2	AL3
L035	Porta fusil flojo o suelto	A/S	2	4	6
L036	Fornitura o correa sucio	A/S	2	4	6
L037	Permanecer con prenda de cabeza en lugares bajo techo	A/S	2	4	6
L038	Ingresar a filas sin prenda de cabeza	A/S	2	4	6
L039	Saludar sin prenda de cabeza	A/S	2	4	6
L040	Saludar en forma incorrecta	A/S	2	4	6
L041	Llegar con retraso a las aulas o prácticas profesionales o actividades	A/S	2	4	6
L042	Colocar carpetas fuera de sitio o tenerlas sucias	A/S	2	4	6

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L043	Retirarse sin pedir permiso a un superior	A/S	2	4	6
L044	Accionar al hablar con un superior	A/S	2	4	6
L045	Pasar mala revista / inspección en formación	A/S	2	4	6
L046	Pasar mala revista / inspección de cuadra / camarote / dormitorio	A/S	2	4	6
L047	Prendas mal marcadas	A/S	2	4	6
L048	No usar al prenda de cabeza	A/S	2	4	6
L049	No portar papeletas de sanción disciplinaria	A/S	2	4	6
L050	No entregar o recoger la correspondencia a la hora señalada	A/S	2	4	6
L051	Tener las prendas de cama sucias	A/S	2	4	6
L052	No adoptar en forma correcta la posición de atención	A/S	2	4	6
L053	Moverse en filas o en formación	A/S	2	4	6
L054	No cubrir o alinearse estando en formación	A/S	2	4	6
L055	No ejecutar los movimientos de orden cerrado en forma reglamentaria	A/S	2	4	6
L056	Falta de atención a las voces de mando	A/S	2	4	6
L057	No retirarse a paso ligero al romper filas	A/S	2	4	6
L058	No adoptar correctamente la posición ordenada	A/S	2	4	6
L059	No mirar al frente estando en formación	A/S	2	4	6
L060	Perder el paso en un desplazamiento	A/S	2	4	6
L061	Estar sentado incorrectamente en su puesto	A/S	2	4	6
L062	Hacer ruido al sentarse	A/S	2	4	6
L063	No encerar su cuadra / camarote / dormitorio	A/S	2	4	6
L064	Escupir o ensuciar el piso	A/S	2	4	6
L065	No cortarse el cabello en los días establecidos	A/S	2	5	8
L066	No dar parte de su situación al superior inmediato	A/S	2	5	8
L067	Tener material de lectura no autorizado	A/S	2	5	8
L068	Contestar mal el saludo a la lista o parte	A/S	2	5	8

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L069	Cruzar una formación	A/S	2	5	8
L070	No marchar correctamente	A/S	2	5	8
L071	Hablar en lista o formación	A/S	2	5	8
L072	Estar / presentarse incorrectamente uniformado	A/S	2	5	8
L073	Uso inadecuado del lenguaje	A/S	2	5	8
L074	Presentarse incorrectamente a un superior	A/S	2	5	8
L075	Burlarse / mofarse de un compañero (a)	A/S	2	5	8
L076	Dejar sus prendas abandonada	A/S	2	5	8
L077	Presentar o tener las prendas sin marcar	A/S	2	5	8
L078	Falta de seriedad en sus actos	A/S	2	5	8
L079	Hablar o desplazarse después del toque de silencio	A/S	2	5	8
L080	Adoptar posturas incorrectas	A/S	2	5	8
L081	No estar preparado para una revista o inspección	A/S	2	5	8
L082	Falta de limpieza en la cuadros / camarote / dormitorio	A/S	2	5	8
L083	No tener los útiles necesarios para un control o clase	A/S	2	5	8
L084	Fomentar, participar o causar desorden en horas de estudio	A/S	2	5	8
L085	Cambiarse del puesto asignado	A/S	2	5	8
L086	Emplear útiles de limpieza no autorizados	A/S	2	5	8
L087	Desplazarse fuera de una formación	A/S	2	5	8
L088	Pabellones mal hechos	A/S	2	5	8
L089	Tener cabello largo o corte de cabello no reglamentario	A/S	2	5	8
L090	Ejecutar mal o con desgano los movimientos del orden cerrado	A/S	2	5	8
L091	No emplear correctamente el tiempo de estudios programado	A/S	2	5	8
L092	Confeccionar mal una papeleta d sanción disciplinaria	A/S	3	6	12
L093	Desconocer la numeración de su arma	A/S	3	6	12
L094	Tomar el armamento en forma incorrecta	A/S	3	6	12



**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L095	Falta de interés durante las horas de clase o ejercicios	A/S	3	6	12
L096	Desconocer la disposiciones / órdenes / consignas	A/S	3	6	12
L097	Falta de porte militar	A/S	3	6	12
L098	Falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes	A/S	3	6	12
L099	Fomentar desorden durante una conferencia o Misa	A/S	3	6	12
L100	Estar con las manos en los bolsillos	A/S	3	6	12
L101	Incorrecta o mala revista / inspección de salida / franco o comisión	A/S	3	6	12
L102	Presentar uñas crecidas o pintadas de color	A/S	3	6	12
L103	Emplear maquillaje sin autorización	A/S	3	6	12
L104	Presentar cabello teñido con rayos / iluminación	A/S	3	6	12
L105	Desconocer el parte del personal y/o armamento	A/S	3	6	12
L106	Desconocer la situación del personal a su cargo	A/S	3	6	12
L107	Falta de cuidado en su persona	A/S	3	6	12
L108	Levantarse con retraso al toque de diana	A/S	3	6	12
L109	Usar prendas antirreglamentarias	A/S	3	6	12
L110	No dar las voces de mando en forma reglamentaria	A/S	3	6	12
L111	Moroso en entregar un parte	A/S	3	6	12
L112	Perder la tarjeta / formato de visita médica	A/S	3	6	12
L113	No adoptar la posición de atención al hablar con un superior	A/S	3	6	12
L114	Concurrir a visita / cita médica, sin autorización	A/S	3	6	12
L115	No concurrir a una cita / visita médica	A/S	3	6	12
L116	Estar fuera de su dormitorio sin autorización	A/S	3	6	12
L117	Concurrir a la cafetería / cámara / sala de recreación en horario no establecidos	A/S	3	6	12
L118	Ingerir alimentos fuera de la cafetería / cámara /salas de recreación, sin autorización	A/S	3	6	12
L119	Jugarse de manos	A/S	3	6	12
L120	Reírse en formación	A/S	3	6	12
L121	Portar bultos o paquetes no autorizados	A/S	3	6	12
L122	No hacer su puesto de cama	A/S	3	6	12

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L123	Confeccionar incorrectamente la documentación a su cargo	A/S	3	6	12
L124	Dormir en horas de estudio	A/S	3	6	12
L125	Demstrar falta de interés ante una sanción	A/S	3	6	12
L126	No escribir su nombre / código en un control, prueba o examen	A/S	5	10	16
L127	Falta de atención en una conferencia / exposición / charla	A/S	5	10	16
L128	No tener al día su legajo de calificativos	A/S	5	10	16
L129	Dormir / acostarse con ropa inadecuada	A/S	5	10	16
L130	Interrumpir una clase	A/S	5	10	16
L131	Falta de voluntad en sus actividades y obligaciones	A/S	5	10	16
L132	Tener galones, emblemas y partes metálicas del uniforme, sin brillo respectivo	A/S	5	10	16
L133	Tomarse atribuciones que no le corresponden	A/S	5	10	16
L134	Verter incorrectamente el uniforme fuera del centro de formación	A/S	5	10	16
L135	No cumplir una disposición / orden / consigna	A/S	5	10	16
L136	Falta de interés en una revista / inspección de salida / franco comisión	A/S	5	10	16
L137	Encontrarse incorrectamente uniformado en su servicio	A/S	5	10	16
L138	Fomentar, efectuar desorden o escándalo en una reunión	A/S	5	10	16
L139	Descuido en su presencia personal	A/S	5	10	16
L140	Llamar por sobrenombre a otro (a) alumnos (a)	A/S	5	10	16
L141	Eludir una responsabilidad	A/S	5	10	16
L142	Reclamar indebidamente una sanción	A/S	5	10	16
L143	No dar parte de las novedades durante su servicio / guardia	A/S	5	10	16
L144	Relevarse incorrectamente en su servicio	A/S	5	10	16
L145	Preparar documentación que no le corresponde	A/S	5	10	16
L146	No dar parte al ingresar o salir del Centro de Formación de la Fuerza Armada, bases, dependencias o unidades	A/S	5	10	16

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L147	Estar levantado después del toque de silencio en su cuadra / cuarto / camarote, sin autorización	A/S	5	10	16
L148	Tener / ingerir alimentos en la cuadra / dormitorio / camarote	A/S	5	10	16
L149	Tener / ingerir alimentos no autorizados	A/S	5	10	16
L150	Conducir un vehículo mal uniformado	A/S	5	10	16
L151	Estar en horas de estudio voluntario (cuadras) sin prendas reglamentarias	A/S	5	10	16
L152	Dar parte falso	A/S	5	10	16
L153	Falta de control como más antiguo o encargado	A/S	5	10	16
L154	Tomar raciones que no le corresponden	A/S	5	10	16
L155	Hacer inscripciones inapropiadas en la pizarra y/o carpetas	A/S	5	10	16
L156	Salir sin autorización en horas de estudio	A/S	5	10	16
L157	Encontrarse fuera del salón / aula / clases, sin autorización	A/S	5	10	16
L158	Tener prendas, enseres o accesorios no autorizados	A/S	5	10	16
L159	No cumplir con el horario previsto para atención médica sin causa justificada	A/S	5	10	16
L160	Sacar alimentos de la cafetería / bazar /comedor	A/S	5	10	16
L161	Salir de talleres / laboratorios, sin autorización	A/S	5	10	16
L162	No seguir el conducto regular	A/S	5	10	16
L163	Comer en una formación	A/S	5	10	16
L164	No cumplir con la rutina / actividades programadas	A/S	5	10	16
L165	No cumplir sus obligaciones	A/S	5	10	16
L166	Usar el teléfono de las oficinas si autorización	A/S	8	12	16
L167	No chequearse en la prevención al entrar / salir del centro de formación	A/S	8	12	16
L168	Realizar actividades ajenas a las clases y/o estudios	A/S	8	12	16
L169	Fumar o poseer cigarrillos	A/S	8	12	16
L170	No dar parte de pérdidas o robos de prendas personales asignadas	A/S	8	12	16
L171	Tener material no autorizado	A/S	8	12	16
L172	Ingresar, estar o transitar por lugares no autorizados	A/S	8	12	16

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L173	Elaborar y/o gestionar un documento sin autorización	A/S	8	12	16
L174	Falta de control en la guardia / servicio	A/S	8	12	16
L175	Dormir en horas de clases, conferencia / Misa, entrenamiento o prácticas profesionales.	A/S	8	12	16
L176	Llegar con retraso a su servicio / guardia / comisión	A/S	8	12	16
L177	Falta de porte militar en un ensayo, ceremonia o estando en la vía pública.	A/S	8	12	16
L178	Faltar a una formación	A/S	8	12	16
L179	Atentar contra su salud	A/S	8	12	16
L180	Llegar con retraso a una generala / zafarrancho	A/S	8	12	16
L181	Dar mal ejemplo	A/S	8	12	16
L182	No usar el uniforme reglamentario en lugares requeridos	A/S	8	12	16
L183	Encontrarse fuera dl camarote, cuadra, edificio, después del toque de silencio, sin razón justificada	A/S	16	24	30
L184	No cumplir sus funciones en la guardia, afectando el servicio	A/S	16	24	30
L185	Desconocer las medidas de seguridad en el empleo del armamento asignado	A/S	16	24	30
L186	Tener ropa civil sin autorización	A/S	16	24	30
L187	Recibir visita sin autorización	A/S	16	24	30
L188	Hablar durante los controles y/o exámenes de evaluación	A/S	16	24	30
L189	Falto a una conferencia / evaluación / examen / aulas / entrenamiento / actividad	A/S	16	24	30
L190	Recibir tratamiento médico en un nosocomio extra institucional, sin autorización	A/S	16	24	30
L191	Estar incorrectamente uniformado, fuera del centro de formación	A/S	16	24	30
L192	Efectuar demostraciones afectivas estando uniformado	A/S	16	24	30
L193	Hacer cambio de servicio de guardia sin autorización	A/S	16	24	30
L194	Salir o evadirse de los deportes	A/S	16	24	30
L195	Cambiar o modificar el tenor / código de una falta	A/S	16	24	30
L196	No presentarse / despedirse de la autoridad competente al llegar a una guarnición	A/S	16	24	30

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

L197	Mantener comunicación inapropiada entre los alumnos (as)	A/S	16	24	30
L198	Modificar el diseño del uniforme	A/S	16	24	30
L199	Portar / usar teléfono celular sin autorización, en el centro de formación	A/S	22	26	30
L200	Uso de equipos eléctricos y/o electrónicos sin autorización	A/S	22	26	30
L201	Entregar un examen en blanco	A/S	22	26	30
L202	Falto / evadirse de una generala / zafarrancho	A/S	22	26	30
L203	Extraviar su carné de identidad	A/S	22	26	30

**3.- CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPÍRITU MILITAR (L)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	Puntaje de demérito por Grado para A/S		
			AL 1	AL2	AL3
L204	Modales incorrectos	A/S	6	10	14
L205	Falta de urbanidad	A/S	6	10	14
L206	Falta de higiene personal	A/S	6	10	14
L207	Hablar o permitir hablar palabras inapropiadas	A/S	6	10	14
L208	Falta de compañerismo	A/S	6	10	14
L209	Falta de espíritu deportivo	A/S	10	14	18
L210	No devolver material prestado o asignado	A/S	10	14	18
L211	Sorprender al superior	A/S	10	14	18
L212	Hablar o permitir hablar palabras soeces	A/S	10	14	18
L213	Hacer gestos, lenguaje o ademanes obscenos	A/S	20	24	28
L214	Hacer comentario indebido	A/S	20	24	28
L215	Simular una enfermedad	A/S	22	26	30
L216	Vestir en forma in decorosa e la vía pública	A/S	22	26	30
L217	Entregar un examen después d la hora indicada	A/S	22	26	30
L218	Ocultar o negar información	A/S	22	26	30
L219	No reconocer una infracción cometida	A/S	22	26	30
L220	Pasar revista con armamento ajeno	A/S	22	26	30
L221	No cancelar deudas contraídas en el Cetro de Formación de la Fuerza Armada y fuera de ellos.	A/S	22	26	30

**4.- CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPÍRITU MILITAR (L)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	Puntaje de demérito por Grado para A/S		
			AL 1	AL2	AL3
L222	Deteriorar implementos de juego, enseres o equipos de la sala de recreación	A/S	3	5	8
L223	Fusil o accesorios sucios	A/S	3	5	8
L224	Sacar implementos de juego fuera del local de las salas de recreación	A/S	3	5	8
L225	Sacar artículos del comedor y/o cocina	A/S	3	5	8
L226	Prendas incompletas	A/S	3	6	12
L227	Fusil o bayoneta sin aceitar	A/S	3	6	12
L228	Dejar abandonados los útiles o material de instrucción	A/S	3	6	12
L229	Sacar herramientas o útiles de trabajo, de los lugares establecidos	A/S	3	6	12
L230	Efectuar mal mantenimiento del armamento asignado	A/S	3	6	12
L231	Dejar caer el fusil o accesorios	A/S	5	10	16
L232	No efectuar mantenimiento del armamento asignado	A/S	5	10	16
L233	No dar parte de la novedades de su armamento	A/S	5	10	20
L234	Perder útiles o material de instrucción	A/S	5	10	20
L235	Falta de cuidado con material del estado	A/S	5	10	20
L236	Transitar en línea de vuelo sin autorización	A/S	5	10	20
L237	No dar parte de la rotura o deterioro del material del Estado	A/S	5	10	20
L238	Perder munición	A/S	22	26	30

**ANEXO "D" INFRACCIONES GRAVES****1.- CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES (G)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	
		DESDE	HASTA
G001	Dar órdenes serviles	1 A/R	3 A/R
G002	Perder documentación que afecte el servicio	1 A/R	3 A/R
G003	Dar informaciones no autorizadas	1 A/R	3 A/R
G004	Jugar, manipular en forma indebida el armamento	1 A/R	3 A/R
G005	No dar parte de una denuncia, apertura de instrucción en el fuero civil o militar, o hechos ajenos a la rutina del Centro de Formación de la Fuerza Armada	1 A/R	3 A/R
G006	Conducta impropia	1 A/R	3 A/R
G007	Excederse en consumo de licor fuera del centro de formación, afectando la imagen institucional.	1 A/R	3 A/R
G008	Fomentar escándalo al conducir un vehículo, afectando la imagen institucional.	1 A/R	3 A/R
G009	Llegar con retraso hasta veintitrés (23) horas y cincuenta y nueve (59) minutos al Centro de Formación, al término de una salida / franco / paseo o comisión de servicio	1 A/R	3 A/R
G010	Dormir en su servicio / puesto de guardia	1 A/R	3 A/R
G011	Salir de los límites de la guarnición, sin autorización (100 km)	1 A/R	3 A/R
G012	Exteriorizar relaciones amorosas o afectivas dentro del Centro de Formación, con alumnos (as), con oficiales, personal subalterno (técnicos y suboficiales), personal del servicio militar voluntario de la Fuerza Armada y con personal de su respectivo centro de formación.	1 A/R	3 A/R
G013	Evidencia de excesiva confianza a través de besos y abrazos entre alumnos (as)	1 A/R	3 A/R

**2.- CONTRA EL HONOR, MORAL, ÉTICA Y ESPÍRITU MILITAR (G)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	
		DESDE	HASTA
G014	Concurrir a eventos sociales, espectáculos o establecimientos de mala reputación	1 A/R	3 A/R
G015	Ser reincidente en no cumplir una disposición / orden / consigna	1 A/R	3 A/R
G016	Falta de lealtad al superior	1 A/R	3 A/R
G017	Tomar el nombre de un superior para lograr un beneficio	1 A/R	3 A/R
G018	Falta de honestidad	1 A/R	3 A/R
G019	Consultar, hablar, murmurar, voltear durante una evaluación o exámenes.	1 A/R	3 A/R



G020	Participar en juegos de envite o de azar, dentro del centro de formación de la Fuerza Armada	1 A/R	3 A/R
G021	Utilizar o valerse de influencias para obtener un beneficio	1 A/R	3 A/R
G022	Realizar negocios dentro del centro de formación de la Fuerza Armada.	1 A/R	3 A/R
G023	Comportamiento inadecuado en una reunión social o de estudio	1 A/R	3 A/R
G024	Falta contra el pudor	1 A/R	3 A/R
G025	Tomar el nombre de otros alumnos (as) para efectuar consumo en la cafeterías u obligar a asumir el gasto del consumo	1 A/R	3 A/R
G026	Tomar el nombre del centro de formación de la Fuerza Armada y la institución, para obtener algún beneficio	1 A/R	3 A/R

**3.- CONTRA LA CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA (G)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	
		DESDE	HASTA
G027	Descuido con el material del estado	1 A/R	3 A/R
G028	Comercializar o adquirir prenda o equipos militares en forma indebida	1 A/R	3 A/R
G029	Alterar el itinerario de los vehículos estando de comisión	1 A/R	3 A/R
G030	Dañar el armamento	1 A/R	3 A/R
G031	No ejecutar las medidas de seguridad con el armamento	1 A/R	3 A/R
G032	Poseer material de guerra (armamento menor / munición / granada o explosivos) sin autorización.	1 A/R	3 A/R

**ANEXO "E" INFRACCIONES MUY GRAVES****1.- CONTRA LA JERARQUÍA Y/O SUBORDINACIÓN (MG)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	
		DESDE	HASTA
MG001	Falta de respeto a un superior, subalterno, aun compañero (a), docente o instructor, de palabra u obra	4 A/R	BAJA
MG002	No cumplir una orden deliberadamente	4 A/R	BAJA
MG003	Negarse a cumplir una orden	4 A/R	BAJA
MG004	La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra la jerarquía / subordinación	4 A/R	BAJA

**2.- CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES (MG)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	
		DESDE	HASTA
MG005	No cumplir o distorsionar deliberadamente la orden de un superior en actividades militares / orden de operaciones / campaña	4 A/R	BAJA
MG006	Evadirse y/o no asistir a una comisión para dedicarse a otras actividades.	4 A/R	BAJA
MG007	Estar falto, abandonar, alejarse o descuidar su servicio de guardia	4 A/R	BAJA
MG008	No presentarse al centro de formación al ser convocado en caso de alteración del orden público o cuando se declare en estado de emergencia	4 A/R	BAJA
MG009	Ingresar a lugares prohibidos o restringidos por el centro de formación de la Fuerza Armada, unidades o dependencias, sin autorización ni razón justificada.	4 A/R	BAJA
MG010	La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra la disciplina, el orden y los deberes militares.	4 A/R	BAJA
MG011	Tener armamento sin autorización	4 A/R	BAJA

**3.- CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPÍRITU MILITAR (MG)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN	
		DESDE	HASTA
MG012	Sustraer, alterar o modificar una papeleta de sanción disciplinaria o parte de castigo	4 A/R	BAJA
MG013	Falsear una identidad militar para eludir una responsabilidad	4 A/R	BAJA
MG014	Ingresar a: cuadra / cuarto / camarote, camerinos, sshh, sala de internamiento del sexo opuesto, sin razón justificada.	4 A/R	BAJA
MG015	Realizar rifas, negocios y/o actividades lucrativas sin autorización en el centro de formación de la Fuerza Armada.	4 A/R	BAJA
MG016	Coaccionar a la participación en rifas, negocios y/o actividades lucrativas dentro o fuera del centro de formación de la Fuerza Armada.	4 A/R	BAJA

MG017	Simulación de enfermedad o accidente, así como la alegación de motivos falsos para la obtención de permisos / licencias y/o evadirse de cursos / actividades militares.	4 A/R	BAJA
MG018	Hacer falsas imputaciones a un superior / subordinado	4 A/R	BAJA
MG019	Denigrar el uniforme asignado	4 A/R	BAJA
MG020	La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra el honor, moral, decoro y espíritu militar	4 A/R	BAJA
MG021	Encontrarse en estado étílico en el centro de formación de la Fuerza Armada o instalaciones militares.	4 A/R	BAJA

**4.- CONTRA LA CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA (MG)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	SANCION	
		DESDE	HASTA
MG022	Perder o abandonar el armamento, accesorios o material de guerra	4 A/R	BAJA
MG023	Dañar o deteriorar el armamento en forma deliberada	4 A/R	BAJA
MG024	Dañar o deteriorar material de la institución en forma deliberada	4 A/R	BAJA
MG025	Manipular munición o armamento con riesgo de la seguridad propia o de terceros	4 A/R	BAJA
MG026	La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra la capacidad operativa / logística	4 A/R	BAJA
MG027	Poseer armas de fuego / explosivos, sin autorización	4 A/R	BAJA

**5.- INFRACCIONES MUY GRAVES QUE AMERITAN CONSEJO PARA LA BAJA DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA FUERZA ARMADA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN
MG028	Evadirse del Centro de Formación / dependencia / unidad donde se encuentre de comisión o recibiendo instrucción
MG029	Evadirse den centro médico hospitalario / hospital o similar, estando internado (a) o recibiendo tratamiento médico.
MG030	Cometer fraude y/o suplantar (persona o evaluación) antes, durante y después de la realización de un examen o control, así como hacer uso de comprimidos de información, apuntes, resúmenes o ayudas electrónicas relacionadas a la evaluación
MG031	Sustraer, apropiarse o tener en posesión en forma ilícita bienes de propiedad del Estado y/o de particulares.
MG032	Sustraer y poseer documentos clasificados o hacer uso indebido de los mismos
MG033	Alterar, borrar, tachar, adulterar documentos
MG034	Tener en posesión, traficar o consumir drogas y/o alucinógenos dentro o fuera del centro de formación de la Fuerza Armada.
MG035	Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el centro de formación de la Fuerza Armada u otras dependencias.
MG036	Ocasionar, intervenir o propiciar escándalos en la vía pública que afecten la imagen institucional.

**RESERVADO**

RD Nº 001 -2024/U-10a.3/ESTPE-ETE/CONSEJO SUPERIOR, del 04 de mar 2024

---

MG037	Incumplir las limitaciones y restricciones de derechos constitucionales establecidos en el artículo 41, del presente reglamento.
MG038	Comprometer la seguridad del personal, material o instalaciones del Estado
MG039	Agredir o realizar actos de violencia física contra un superior/subordinado/docente
MG040	Encontrarse con sentencia firme o consentida, por la comisión de delitos tipificados en el Código Penal Militar Policial o en el Fuero Común.
MG041	Presentar información falsa al Consejo de Investigación
MG042	Cometer actos enmarcados como actividades de acoso sexual debidamente comprobados
MG043	Cuando un (a) alumno (a) becado (a) en el extranjero sea separado (a), dado (a) de baja o expulsado (a) del centro de estudios.
MG044	Cuando un (a) alumno (a) haya reducido en el mes su puntaje total de doscientos (200) a un puntaje inferior a ciento treinta (130), en el área disciplinaria, durante tres (03) meses consecutivos o cuatro (04) meses alternados durante el año.
MG045	Cuando un alumno haya reducido en el mes su puntaje total, de doscientos (200) a un puntaje inferior a ciento veinte (120), en el área disciplinaria, durante ocho (08) meses en su permanencia en el centro de formación.
MG046	Cuando un (a) alumno (a) haya reducido en el mes su puntaje total de doscientos (200) a un puntaje inferior a ciento treinta (130), en el área disciplinaria, durante cinco (05) meses en su permanencia en el centro de formación.
MG047	Mantener relaciones sexuales de cualquier índole dentro de las instalaciones del centro de forración o unidades militares.
MG048	Ausentarse del centro de formación más de 24 horas, sin causa justificada
MG049	Acumular tres (03) arrestos de rigor durante el año o sea seis (06) durante su tiempo de permanencia en el centro de formación, para los alumnos
MG050	Acumular tres (03) arrestos de rigor durante el año, o cuatro (04) durante su tiempo de permanencia en el centro de formación, para los alumnos.
MG051	Alterar o utilizar otra historia clínica u hoja de visita médica
MG052	Comercializar o adquirir material de guerra o accesorios sin autorización

**ANEXO “F” PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DE LAS ALUMNAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO -ETE “SGTO 2DO. FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR”.**

El siguiente procedimiento se aplica para las alumnas que se encuentren en estado de gestación:

1. Las alumnas de IESTPE-ETE, se someterán a exámenes programados mensualmente o exámenes inopinados, para el descarte de embarazo durante su período de formación.
2. Es obligación de la alumna que resulte embarazada durante el proceso de formación, informar por conducto regular su estado de gestación a la Dirección del IESTPE-ETE, quien confirmará dicho estado mediante el informe médico emitido por el Hospital Militar Central.
3. Verificada la condición de gestante de la alumna con el informe médico emitido por el Hospital Militar Central, la Dirección del IESTPE-ETE dispondrá su separación de la rutina establecida, hasta que se complete los procedimientos respectivos.
4. El IESTPE-ETE gestionará ante el Comando de Educación y Doctrina del Ejército (COEDE), la respectiva resolución directoral de reserva de vacante y la suspensión de sus derechos y obligaciones como alumna, por un período máximo de dos (02) años.
5. En caso de encontrarse comprendida en un proceso administrativo ante cualquier consejo y se le conceda la reserva de vacante por gestación, ello conllevará a la suspensión del proceso administrativo hasta su reingreso.
6. En caso la determinación de la condición de gestante de una alumna sea después del 1ro de diciembre, podrá ser promovida al año inmediato superior, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos, disciplinarios y psicofísicos correspondientes, previo trámite de reserva de vacante.
7. La reserva de vacante por gestación y maternidad de las alumnas, implica la aplicación de las medidas siguientes:
  - a) Suspensión de la ejecución del contrato privado de ingreso, mientras dure el periodo de reserva de vacante en el IESTPE-ETE
  - b) Devolución del carné de identidad correspondiente al IESTPE-ETE.
  - c) Entrega de copia autenticada de la resolución directoral de reserva de vacante a la interesada, que le permitirá tener acceso únicamente al IESTPE-ETE, para trámites administrativos.
  - d) Devolución de uniformes y suspensión del derecho de uso, hasta su reingreso.
  - e) Suspensión de todos los derechos, deberes y obligaciones considerados en los artículos 112 y 113 del presente reglamento.
8. Los requisitos para el reingreso de las alumnas con reserva de vacante por gestación y maternidad serán los siguientes:
  - a) Presentar una solicitud de reingreso al IESTPE-ETE, con sesenta (60) días calendario de antelación a la conclusión del período de reserva de vacante otorgado en la resolución correspondiente. De no hacerlo, se procederá a dar de baja por la causal “Incumplimiento con los requisitos para el reingreso por

reserva de vacante por gestación y maternidad”, en concordancia con el literal h) del artículo 116, del presente reglamento.

- b) Presentar una declaración jurada legalizada mediante la cual acepte / declare voluntariamente lo siguiente:
  - Estar sometida a las condiciones de vida y restricciones propias que tiene la condición de alumna en el IESTPE-ETE.
  - Ser consciente que su condición de madre no le otorgará privilegios o distinciones respecto a los derechos y obligaciones que tienen todos los alumnos.
- c) En caso la alumna sea menor de edad, la declaración jurada legalizada, será suscrita por los padres de familia o apoderados, según corresponda.
- d) Presentar copia certificada del acta de conciliación extrajudicial o la resolución judicial del Juzgado de Familia, que establezca que la custodia / tenencia de su menor hijo (a), la asumirá otra persona o familiar durante el período que reste de su proceso formativo.
- e) No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, para lo cual deberá presentar los certificados correspondientes, expedidos con fecha no mayor de treinta (30) días.
- f) Encontrarse apto en los exámenes médicos y psicofísicos que se efectuarán dentro de los treinta (30) días previos a la fecha establecida para el reingreso, a cargo del IESTPE-ETE que se incorpora. En el caso del examen psicofísico se evaluará según lo estipulado en la Tabla correspondiente vigente.
- g) No exceder la edad máxima detallada a continuación, computada a la fecha que se hará efectiva su reingreso:

<b>GRADO AL QUE REINGRESA</b>	<b>EDAD MÁXIMA</b>
Alumna 1er año	26 años
Alumna 2do año	27 años
Alumna 3er año	28 años

- h) El plazo mínimo para que la alumna solicite su reingreso, es cuando su hijo (a) cumpla un (01) año de edad.
  - i) Al término de este período podrían reingresar con el objeto de continuar su formación profesional, adecuándose a las exigencias propias de la carrera militar
9. Autorización de reingreso  
Cumplido los requisitos antes señalados y estando apta la alumna para su reingreso, se dispondrá mediante la resolución directoral respectiva gestionada por el IESTPE-ETE, debiendo coincidir con el inicio del semestre académico y la especialidad que le corresponde, siempre y cuando el semestre académico cuente con la especialidad, caso contrario, la alumna será reclasificada acorde a los requerimientos y necesidades institucionales.

En caso la alumna resulte "NO APTA", se tramitará la baja, por la causal correspondiente, prevista en los incisos "c" y "k" del artículo 116 del presente Reglamento.

10. Pérdida de la condición de gestante

Desde el inicio de la vacante otorgada mediante la resolución correspondiente, en caso se produzca la pérdida de la condición de gestante, la alumna deberá informar el hecho, dentro de los siete (07) días hábiles al IESTPE-ETE, que será acreditado a través de un certificado médico y un examen de embarazo realizado en el centro de salud del Ejército.

En este caso, el reingreso se podrá hacer efectivo a partir del semestre académico correspondiente, en las condiciones previstas en el numeral "9" del presente Anexo.

11. Pérdida de la condición de maternidad

En caso la alumna perdiera su condición de madre, por fallecimiento del hijo (a), deberá informar el hecho dentro de los siete (07) días hábiles al IESTPE-ETE, pudiendo gestionar su reingreso, cumpliendo los requisitos establecidos a partir de la fecha que se acredite la pérdida de dicha condición, a través de la presentación de la partida de defunción original.

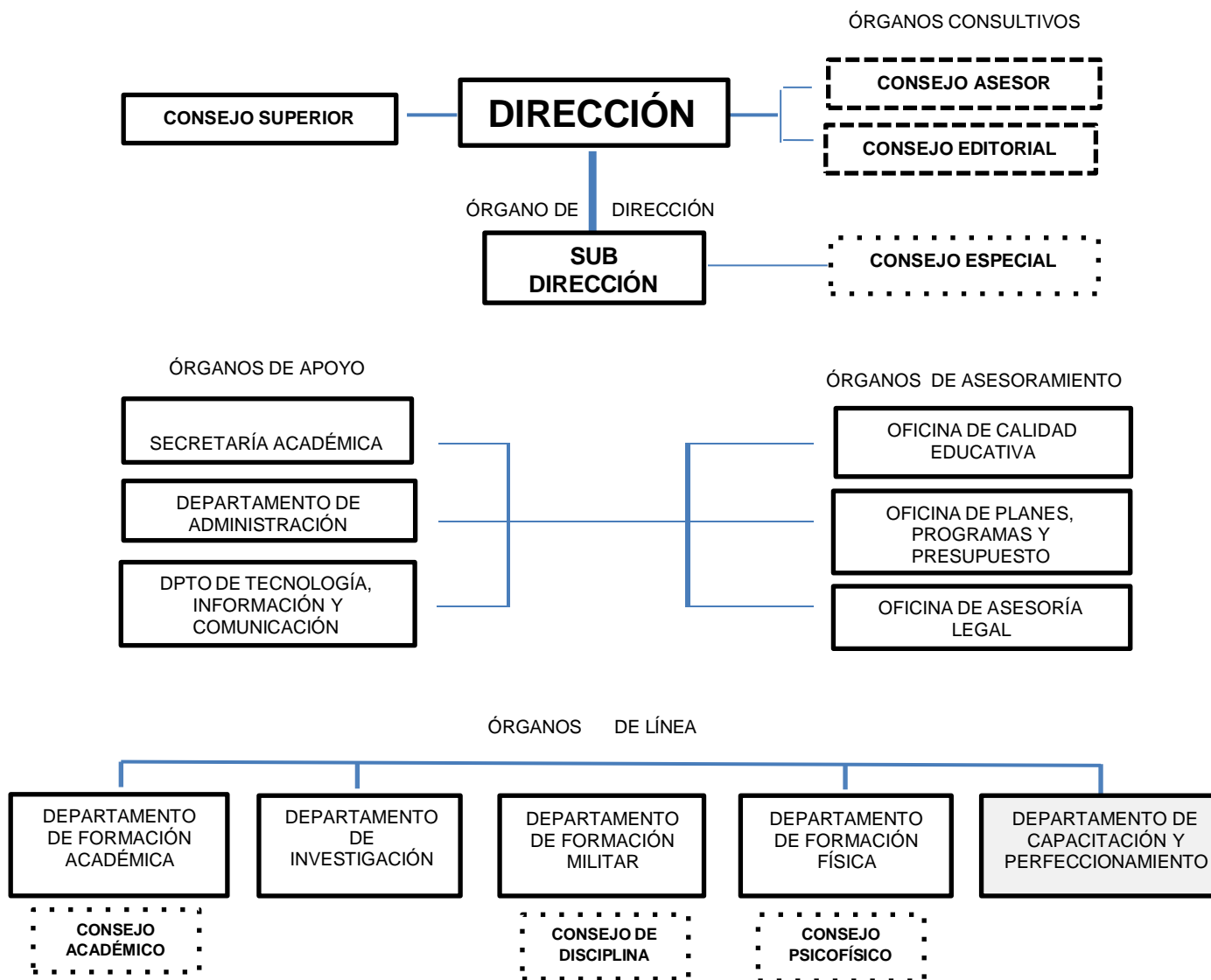
En este caso, el reingreso se podrá hacer efectivo a partir del semestre académico correspondiente, en las condiciones previstas en el numeral "9" del presente Anexo.



RESERVADO

ANEXO "G"

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO -ETE "SGTO 2DO. FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR".



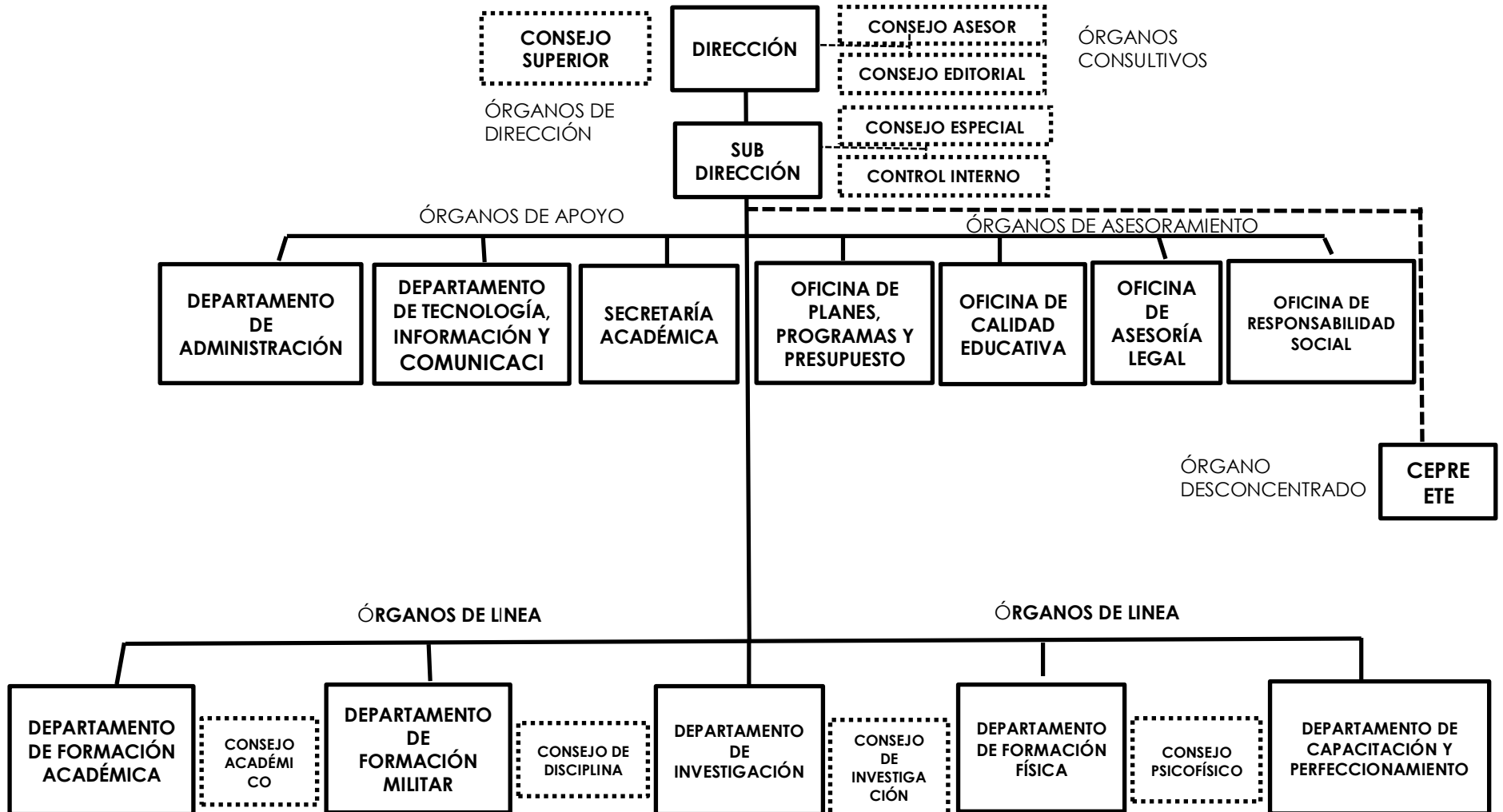
RESERVADO

RESERVADO

ANEXO "G"

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO -ETE "SGTO 2DO. FERNANDO LORES TENAZOA, TÉCNICO JEFE SUPERIOR".

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



RESERVADO

**RESERVADO**

**ANEXO “H” Carreras PROFESIONALES TÉCNICO que forma el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico del Ejercito “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – Técnico Jefe Superior” (Autorizado y aprobado por la RCGE Nº 591-CGE/DIPERE del 22 Ago 2023)**

<b>GRUPOS</b>	<b>No</b>	<b>ESPECIALIDADES</b>	<b>PROGRAMA REGULAR (Seis Ciclos - 03 años)</b>	<b>PROGRAMA PETSOE (Cuatro Ciclos - 02 años)</b>	<b>PROGRAMA ASIMILADO (Cuatro Ciclos - 02 años)</b>
<b>GRUPO DE ARMAS</b>	1	TECNICO DE INFANTERIA		X	
	2	TECNICO DE CABALLERIA		X	
	3	TECNICO DE ARTILLERIA		X	
	4	TECNICO DE INGENIERIA		X	
	5	TECNICO DE COMUNICACIONES	X		
	6	TECNICO DE FUERZAS ESPECIALES		X	
	7	TECNICO POLICIA MILITAR			X
<b>GRUPO DE APOYO</b>	8	TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	X		
	09	TECNICO ELECTRICISTA ELECTRONICO AUTOMOTIRIZ	X		
	10	TECNICO MECANICO DE EQUIPO PESADO DE INGENIERIA	X		
	11	TECNICO MECANICO BLINDADO	X		
	12	TECNICO MECANICO DE COMUNICACIONES Y ELECTRONICA	X		
	13	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	X		X
	14	TECNICO MECANICO DE ARMAMENTO, MUNICION Y PRODUCCIÓN	X		

**RESERVADO**

RESERVADO

GRUPOS	No	ESPECIALIDADES	PROGRAMA REGULAR (Seis Ciclos - 03 años)	PROGRAMA PETSOE (Cuatro Ciclos - 02 años)	PROGRAMA ASIMILADO (Cuatro Ciclos - 01 año)
GRUPO DE APOYO	15	TECNICO MECANICO AERONAUTICO	X		
	16	TECNICO MECANICO EN AVIONICA	X		
	17	TECNICO ENFERMERO MILITAR	X		X
	18	TECNICO AGROPECUARIO	X		
	19	TECNICO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	X		
	20	TECNICO EN ADMINISTRACION	X		
	21	TECNICO EN GEOMATICA	X		
	22	TECNICO OPERADOR DE EQUIPO PESADO DE INGENIERIA	X		
GRUPO DE SERVICIOS	23	TECNICO EN GASTRONOMIA MILITAR	X		

RESERVADO