

REGLAMENTO INTERNO  
DE LA INSTITUCION  
EDUCATIVA PUBLICA  
MILITAR

“COLEGIO MILITAR  
LEONCIO PRADO”



## Resolución Directoral N° 453 IEPM/CMLP-2013

La Perla - Callao, 20 de diciembre de 2013

### VISTO:

El Acta Final de la Comisión de Reestructuración de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" de fecha 11 de diciembre de 2013;

### CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 011-2011-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular, dispone lo siguiente: "Las actuales Instituciones Educativas Públicas Militares-IEPM, a fin de adecuar sus fines, objetivos y estructura orgánica a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, constituirán una Comisión de Reestructuración (...);"

Que, asimismo la Tercera Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 011-2011-ED, señala lo siguiente: "La Comisión de Reestructuración de cada Institución Educativa Pública Militar-IEPM, es responsable de adecuar e implementar a los actuales Colegios Militares a la nueva estructura orgánica y funcionamiento previsto en el presente Reglamento (...);"

Que, en atención a las Disposiciones Complementarias y Finales antes señaladas, se han expedido la Resolución Directoral Regional N° 5164-2012/DREC de fecha 19 de diciembre de 2012 y la Resolución Directoral C.M.L.P. N° 444 de fecha 04 de abril de 2013 que reconocen a la Comisión de Reestructuración de nuestra Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado";

Que, mediante Acta Final de Visto, la Comisión de Reestructuración da cuenta que ha culminado su labor, habiendo formulado el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"; documento normativo

que adecúa e implementa a nuestra Institución a la nueva estructura orgánica y funcionamiento previsto en el Decreto Supremo N° 011-2011-ED antes mencionado; asimismo dicha Comisión recomienda a este Despacho la aprobación del mencionado documento de gestión;

Que, el inciso b) del artículo 16° del Decreto Supremo N° 011-2011-ED establece como una función del Director General aprobar el Reglamento Interno de la Institución;

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y el Decreto Supremo N° 011-2013-ED, con las visaciones de la Sub Dirección General, Oficina de Asesoría Legal, Departamento de Administración, Departamento Académico, Departamento de Evaluación y Acreditación, Departamento Militar y la Sección de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”, documento que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

**Artículo Tercero- DISPONER** la publicación del Reglamento Interno en el Portal Electrónico de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”.

**Artículo Cuarto- DERÓGUESE** todas las normas y disposiciones que se opongan al Reglamento Interno que se aprueba.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**



*[Handwritten signature]*

0-214001269-0  
WALTER MARTIN BEJARES ALZAMORA  
C.R. E.P.  
Director de la IEPM C.M.L.P.

---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR  
“COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO”**

---

**INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA MILITAR “COLEGIO MILITAR LEONCIO  
PRADO”**



## INDICE

### CAPITULO 1

#### GENERALIDADES

Finalidad	Art. 1°
Marco Normativo	Art. 2°
Alcance	Art. 3°
Definición de Términos	Art. 4°

### CAPITULO 2

#### VISION, MISION, OBJETIVO GENERAL, DEPENDENCIA Y SITUACION MILITAR DE LOS ESTUDIANTES CADETES.

#### Sección I

#### VISION, MISION, OBJETIVO GENERAL, DEPENDENCIA Y VALORES.

Visión	Art. 5°
Misión	Art. 6°
Objetivo general	Art. 7°
Objetivos específicos	Art. 8°
Dependencia	Art. 9°
Valores	Art. 10°

### CAPITULO 3

#### FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION

#### Sección I

#### GENERALIDADES

Consideraciones Básicas	Art. 11°
Gestión institucional	Art. 12°
Gestión pedagógica	Art. 13°

#### Sección II

#### ASPECTOS BASICOS DE LA EDUCACION INTEGRAL

Educación Moral	Art. 14°
Educación Intelectual	Art. 15°
Educación Militar	Art. 16°
Educación Física	Art. 17°
Educación Artística y Cultural	Art. 18°

### CAPITULO 4

#### ORGANIZACIÓN

#### Sección I

#### GENERALIDADES

Organización de la IEPM "CMLP"	Art. 19°
--------------------------------	----------

#### Sección II

#### ORGANOS DE PARTICIPACION

Consejo educativo institucional ( CONEI)	Art. 20°
Funciones del CONEI	Art. 21°
Patronato	Art. 22°



Funciones del patronato	Art. 23°
Atribuciones del patronato	Art. 24°
Asociación de padres de familia	Art. 25°
Funciones de la APAFA	Art. 26°

Sección III

ORGANO CONSULTIVO Y DE ASESORAMIENTO

Consejo académico	Art. 27°
Funciones del consejo académico	Art. 28°
Consejo disciplinario	Art. 29°
Funciones del consejo disciplinario	Art. 30°



CAPITULO 5

DIRECCION GENERAL

Sección I

GENERALIDADES

Disposiciones Generales	
La Dirección General	Art. 31°

Sección II

DIRECTOR GENERAL

El Director General	Art. 32°
Funciones del Director general	Art. 33°
Requisitos para ser Director general	Art. 34°

Sección III

INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL

Generalidades	Art. 35°
Instrumentos de Gestión de la IEPM "CMLP"	Art. 36°

Sección IV

SUB DIRECTOR GENERAL

El Sub Director General	Art. 37°
Órganos a cargo de la Sub Dirección General	Art. 38°
Requisitos para ser sub Director General	Art. 39°
Funciones del Sub Director General	Art. 40°

Sección V

SECRETARIA GENERAL

Secretaria General	Art. 41°
Requisitos para desempeñar el cargo	Art. 42°
Funciones de la secretaria general	Art. 43°

Sección VI

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina de asesoría legal	Art. 44°
Requisitos para ser jefe de la oficina	Art. 45°
Funciones del jefe de la oficina	Art. 46°
Oficina de relaciones publicas	Art. 47°
Requisitos del jefe de la oficina de RRPP	Art. 48°
Funciones del jefe de la oficina de RRPP	Art. 49°



CAPITULO 6

DEPARTAMENTO ACADEMICO

Sección I

GENERALIDADES

Consideraciones Básicas	Art. 50°
-------------------------	----------



Sección II

Organización del departamento académico  
Organigrama del departamento académico

Art. 51°  
Art. 52°

JEFATURA

El jefe del departamento académico  
Requisitos para el jefe del departamento  
Funciones del jefe del departamento

Art. 53°  
Art. 54°  
Art. 55°

ASESOR ACADEMICO

El asesor académico  
Requisitos para el asesor académico  
Funciones del asesor académico

Art. 56°  
Art. 57°  
Art. 58°

Sección IV



COORDINADOR

El coordinador académico  
Requisitos para coordinador académico  
Funciones del coordinador académico  
El coordinador de tutoría, convivencia  
y disciplina escolar  
Requisitos del coordinador  
Funciones del coordinador  
Coordinador de actividades y promoción  
educativa comunal  
Requisitos del coordinador  
Funciones del coordinador

Art. 59°  
Art. 60°  
Art. 61°  
Art. 62°  
Art. 63°  
Art. 64°  
Art. 65°  
Art. 66°  
Art. 67°

Sección V

LOS DOCENTES

Los docentes  
Requisitos  
Deberes del docente  
Jefe de laboratorio física, química y biología  
Requisitos del jefe  
Funciones del jefe  
El laboratorio de idiomas  
El centro de recursos tecnológicos  
El jefe del centro de recursos tecnológicos  
Requisitos del jefe del centro  
Funciones del jefe del centro  
Entrenador deportivo  
Funciones del entrenador deportivo  
Auxiliares de educación  
Funciones de los auxiliares de educación  
Auxiliar de biblioteca  
Requisitos para el cargo de auxiliar  
Funciones del auxiliar de biblioteca

Art. 68°  
Art. 69°  
Art. 70°  
Art. 72°  
Art. 73°  
Art. 74°  
Art. 75°  
Art. 76°  
Art. 77°  
Art. 78°  
Art. 79°  
Art. 80°  
Art. 81°  
Art. 82°  
Art. 83°  
Art. 84°  
Art. 85°  
Art. 86°



CAPITULO 7

DEPARTAMENTO MILITAR

Sección I

GENERALIDADES

Consideraciones Básicas

Art. 87°



Organigrama del departamento militar Art. 88°

Sección II

JEFATURA

El jefe del departamento militar Art. 89°

Requisitos del jefe del departamento Art. 90°

Funciones del jefe del departamento Art. 91°

Sección III



S-3

S-3 Art. 92°

Requisitos del S-3 Art. 93°

Funciones del S-3 Art. 94°

Autoridad y responsabilidad del S-3 Art. 95°

El S-3, la disciplina y educación militar Art. 96°

Documentación que lleva el S-3 Art. 97°

Ausencia del S-3 Art. 98°

Sección IV

COMANDANTES DE COMPAÑIA

Comandantes de compañías Art. 99°

Requisitos para el comandante de compañía Art. 100°

Funciones del comandante de compañía Art. 101°

Sección V

COMANDANTE DE SECCION

Comandante de sección Art. 102°

Requisitos del comandante de sección Art. 103°

Funciones del comandante de sección Art. 104°

Sección VI

LOS ESTUDIANTES CADETES

Estudiantes cadetes Art. 105°

Deberes de los estudiantes cadetes Art. 106°

Derechos de los estudiantes cadetes Art. 107°

Estudiante cadete brigadier general Art. 108°

Estudiante cadete sub brigadier general Art. 109°

Estudiante cadete monitor Art. 110°

Estudiante cadete monitor de compañía Art. 111°

Estudiante cadete monitor de sección Art. 112°

Estudiante cadete brigadier de compañía Art. 113°

Estudiante cadete brigadier de sección Art. 114°

Distintivos e Insignias del Estudiante Cadete Brigadier, Sub Brigadier, monitor de compañía y de Sección. Art. 115°

Sección VII

ASESORIAS DEL DEPARTAMENTO MILITAR

Asesoría espiritual del estudiante cadete Art. 116°

Sección VIII

AUDIENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS ESTUDIANTES CADETES

Audiencias para los estudiantes cadetes Art. 117°

Permisos para los estudiantes cadetes Art. 118°

Licencias para los estudiantes cadetes Art. 119°





Vacaciones para los estudiantes cadetes Art. 120°

Sección IX

ESTIMULO Y RECOMPENSAS PARA LOS ESTUDIANTES CADETES



Estímulos Individuales Art. 121°  
 Estímulo Colectivo Art. 122°  
 Salidas de Paseo Art. 123°  
 Ingreso de los estudiantes cadetes Art. 124°

Sección X

SERVICIO DE LOS ESTUDIANTES CADETES

Tipos de servicio de los estudiantes cadetes Art. 125°  
 Estudiante cadete Cabo Cuartel Art. 126°  
 Estudiante cadete Cuartereros Art. 127°  
 Estudiante cadete Imaginarias Art. 128°  
 Estudiante cadete Servicio Aula Art. 129°

Sección XI.

REGIMEN DISCIPLINARIO



Generalidades Art. 130°  
 Definición de las faltas Art. 131°  
 Clasificación de faltas Art. 132°  
 Agravantes de las faltas de los estudiantes cadetes Art. 133°

Atenuantes de las faltas de los estudiantes cadetes Art. 134°

control de las faltas de los estudiantes cadetes Art. 135°

sanciones para los estudiantes cadetes Art. 136°

Definición de las sanciones para los estudiantes cadetes Art. 137°

Particularidades de algunas sanciones para los estudiantes cadetes Art. 138°

Procedimiento Sancionador para las faltas que ameriten las sanciones de separación temporal y separación definitiva de los estudiantes cadetes Art. 139°

Ejecución de las sanciones Art. 140°

Plazo de prescripción de las faltas Art. 141°

Interposición de recursos impugnatorios contra las sanciones impuestas a los estudiantes Cadetes Art. 142°

Aplicación supletoria para el procedimiento sancionador Art. 143°

Disposición específica para el procedimiento sancionador Art. 144°

Art. 144°

Sección XII

CONTROL DE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES CADETES



Generalidades	Art. 145°
Notas de conducta	Art. 146°
Comité de Honor de estudiantes cadetes	Art. 147°
Periodo de adaptación del estudiante cadete	Art. 148°
Régimen de internado del estudiante cadete	Art. 149°
Estudiante cadete en observación	Art. 150°
Baja del estudiante cadete	Art. 151°
Uniformes y distintivos de los estudiantes Cadetes	Art. 152°
Tipos de uniforme	Art. 153°
Uniformes de paseo de estudiantes cadetes	Art. 154°
Uniformes de aula de estudiantes cadetes	Art. 155°
Uniformes de formación	Art. 156°
Uniforme de trabajo para estudiantes cadetes	Art. 157°
Uniforme de ensayo de formación	Art. 158°
Uniforme de servicio	Art. 159°
Uniforme de deporte	Art. 160°
Prendas de dormir para estudiantes cadetes	Art. 161°
Distintivos de los estudiantes cadetes	Art. 162°

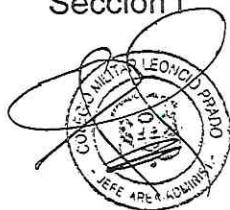


CAPITULO 8

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ACREDITACION

Sección I

GENERALIDADES



Consideraciones Básicas	Art. 163°
Organización del departamento de evaluación y acreditación	Art. 164°
Organigrama del departamento de evaluación y acreditación	Art. 165°

Sección II

JEFATURA

El jefe del departamento de evaluación y Acreditación	Art. 166°
Requisitos para el jefe del departamento	Art. 167°
Funciones para el jefe del departamento	Art. 168°

Sección III

SIAGIE

Generalidades	Art. 169°
Requisitos para el jefe del SIAGIE	Art. 170°
Funciones del jefe de la sección	Art. 171°

Sección IV

EVALUACION Y ACREDITACION

Generalidades	Art. 172°
Requisitos	Art. 173°
Funciones del comité de evaluación	Art. 174°

Sección V.

MORAL Y DISCIPLINA

Disposiciones generales

Art. 175°

Requisitos para el jefe de la sección

Art. 176°

Funciones del jefe de la sección

Art. 177°

Sección VI

DISPOSICIONES SOBRE EVALUACION DE ESTUDIANTES CADETES

Disposiciones generales

Art. 178°

De las responsabilidades en el proceso de Evaluación

Art. 179°

De la evaluación de las áreas o talleres desaprobados

Art. 180°

Del adelanto y postergación de evaluaciones

Art. 181°

De las exoneraciones

Art. 182°

De la convalidación de estudios

Art. 183°

De las actas y certificados

Art. 184°

De las escala de calificación

Art. 185°

De los criterios de evaluación

Art. 186°

De los resultados

Art. 187°

De los requisitos de promoción, Repitencia y recuperación en la evaluación

Art. 188°

La calificación de exámenes trimestrales

Art. 189°

De la entrega de calificaciones e ingreso al SIAGIE

Art. 190°

Recompensas y estímulos

Art. 191°

Procedimientos para hacer efectivo las

Recompensas y estímulos

Art. 192°

Consejo educativo

Art. 193°

Funciones del consejo académico

Art. 194°

Nuevas oportunidades de aprendizaje y Y evaluación

Art. 195°

Calificación y asistencia

Art. 196°

Registros de evaluación anual

Art. 197°

Comandante de compañía y comandantes de sección

Art. 198°

Docentes de área

Art. 199°

Sección VII

CONCURSO DE ADMISION

Generalidades

Art. 200°

Elaboración de exámenes del concurso de admisión de los postulantes

Art. 201°

Expediente de ingreso

Art. 202°

Becas

Art. 203°

Pruebas que comprende el concurso

Art. 204°

Examen médico

Art. 205°

Prueba de aptitud física

Art. 206°

Prueba psicotécnica

Art. 207°

Examen de conocimientos

Art. 208°

Examen de apreciación general

Art. 209°

Cuadro de merito general	Art. 210°
Matricula	Art. 211°

CAPITULO 9 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Sección I

GENERALIDADES	
Consideraciones Básicas	Art. 212°
Organigrama del departamento	Art. 213°

Sección II

JEFATURA	
Generalidades	Art. 214°
Requisitos para el jefe de administración	Art. 215°
Funciones del jefe	Art. 216°
Sección contabilidad	Art. 217°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 218°
Funciones del jefe de la sección	Art. 219°
Sección presupuesto	Art. 220°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 221°
Funciones para el jefe de la sección	Art. 222°
Sección tesorería	Art. 223°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 224°
Funciones del jefe de la sección	Art. 225°
Sección abastecimiento y almacén	Art. 226°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 227°
Funciones del jefe de la sección	Art. 228°
Sección recursos humanos	Art. 229°
Requisitos para el jefe de la sección RRHH	Art. 230°
Funciones del jefe de la sección de RRHH	Art. 231°
Sección de patrimonio	Art. 232°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 233°
Funciones del jefe de la sección de patrimonio	Art. 234°
Sección servicios generales	Art. 235°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 236°
Funciones del jefe de la sección de	Art. 237°

CAPITULO 10 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION MILITAR

Sección I

GENERALIDADES	
Consideraciones Básicas	Art. 238°
Organigrama del departamento de administración Militar	Art. 239°

Sección II

JEFATURA	
Generalidades	Art. 240°
Requisitos para el jefe del departamento	Art. 241°
Funciones del jefe del departamento	Art. 242°
Sección personal del departamento de administración militar	Art. 243°
Requisitos para el jefe de la sección de	



personal	Art. 244°
Funciones del jefe de la sección de personal	Art. 245°
Sección seguridad	Art. 246°
Requisitos para el jefe de la sección	Art. 247°
Funciones del jefe de la sección	Art. 248°
Sección logística	Art. 249°
Requisitos para el jefe de la sección logística	Art. 250°
Funciones del jefe de la sección logística	Art. 251°
Comité de información de la unidad	Art. 252°
Requisitos para el jefe del comité	Art. 253
Funciones del jefe del comité	Art. 254°
Sección piquete de tropa	Art. 255°
Requisitos para el jefe de la sección piquete de tropa	Art. 256°
Funciones del jefe de la sección piquete de tropa	Art. 257°

**CAPITULO 11 DEPARTAMENTO DE SALUD Y ALIMENTACION**

<b>Sección I GENERALIDADES</b>	
Consideraciones básicas	Art. 258°
Organigrama	Art. 259°

<b>Sección II JEFATURA</b>	
Generalidades	Art. 260°
Requisitos para el jefe del departamento de Salud y alimentación	Art. 261°
Funciones del jefe del departamento de Salud y alimentación	Art. 262°

<b>Sección III SECCION SANIDAD</b>	
Generalidades	Art. 263°
Requisitos para el jefe de la sección de Sanidad	Art. 264°
Funciones del jefe de la sección de Sanidad	Art. 265°

<b>Sección IV SECCION PSICOLOGICA</b>	
Generalidades	Art. 266°
Requisitos para el jefe de la sección de psicología	Art. 267°
Funciones del jefe de la sección de psicología	Art. 268°

<b>Sección V SECCION ALIMENTACION</b>	
Generalidades	Art. 269°
Requisitos para el jefe de la sección de Alimentación	Art. 270°

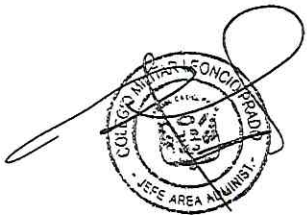
Funciones del jefe de la sección de Alimentación

Art. 271°

CAPITULO 12

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVIDORES DE LA SALUD QUE LABORAN EN LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA MILITAR "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO"

Objeto	Art. 272°
Finalidad	Art. 273°
Alcance	Art. 274°
Jornada laboral del personal docente	Art. 275°
Jornada laboral del personal administrativo	Art. 276°
Jornada laboral de los profesionales de salud	Art. 277°
Jornada laboral para el personal CAS	Art. 278°
Permisos para el personal administrativo profesionales de la salud, personal CAS y personal docente	Art.279°
Vacaciones anuales para los trabajadores administrativo, profesionales de la salud y personal CAS	Art.280° Art.281°
Vacaciones para el personal docente	Art.281°
Faltas, deberes, obligaciones y prohibiciones para los trabajadores administrativos y profesionales de la salud	Art. 282°
Deberes de los trabajadores administrativos Y profesionales de la salud	Art.283°
Obligaciones de los trabajadores administrativos y profesionales de la salud	Art. 284°
Prohibiciones de los trabajadores administrativos y profesionales de la salud	Art. 285°
Faltas de carácter disciplinario de los trabajadores administrativos y profesionales de la salud	Art. 286°
Acciones de los trabajadores administrativos Y profesionales que trasgreden el deber de honestidad	Art. 287°
Sanciones para los trabajadores administrativos y profesionales de la salud	Art. 288°
Faltas, deberes y sanciones para los docentes	Art. 289°
Deberes del personal docente	Art. 290°
Sanciones para el personal docente	Art. 291°
De los estímulos para el personal administrativo, profesionales de la salud y personal docente	Art. 292°
Comisión de servicio para todo el personal de La IEPM CMLP	Art. 293°
Disposiciones especiales del presente capitulo	Art. 294°

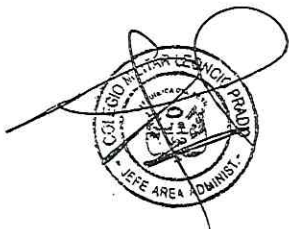


CAPITULO 13

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR COLEGIO  
MILITAR LEONCIO PRADO

Del régimen económico  
Del régimen laboral

Art. 295°  
Art. 296°





## CAPITULO 1

### SECCION I. GENERALIDADES

#### Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad regular el funcionamiento, organización, administración y supervisión de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", del nivel de Educación Secundaria Básica Regular.

#### Artículo 2°.- Alcances

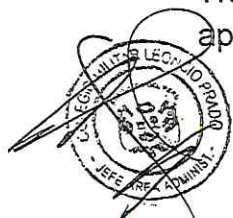
Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", se entenderá que se tratará de la Institución Educativa Militar del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular.

#### Artículo 3°.- Marco Normativo

El presente Reglamento tiene como base normativa, las siguientes disposiciones:

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Ley N° 28128, Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF- 2004.
- 3.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- 3.4 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 3.5 Ley N° 28988, Ley que Declara la Educación Básica Regular Como Servicio Público Esencial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2007-ED.
- 3.6 Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED.
- 3.7 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1134, que Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.9 Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- 3.10 Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.
- 3.11 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Ley N° 23536; Ley que Establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0119-83-PCM.





- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.15 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1153, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- 3.17 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.18 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- 3.19 Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-90-PCM.
- 3.20 Decreto Supremo N° 001-2011-DE/, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.21 Decreto Supremo N° 011-2011-ED, que Aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Básica Regular.
- 3.22 Ordenanza Regional N° 028 del 20 de diciembre de 2011, que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.23 Ordenanza Regional N° 001 del 10 de febrero de 2012, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.

#### Artículo 4°.- Definición de Términos


##### 4.1 Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”

Con Decreto Supremo de fecha 27 de agosto de 1943, se crea la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado” y desde esa fecha ha venido funcionando en las instalaciones del antiguo Cuartel de “La Guardia Chalaca” ubicado en el Distrito de La Perla, Provincia Constitucional del Callao.

De acuerdo al DS 011-2011-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas Militares del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular, las Instituciones Educativas Públicas Militares continuarán con la misma denominación que actualmente ostentan. En ese sentido el nombre oficial de nuestra entidad es: Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”. Su denominación abreviada será: IEPM “CMLP”.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado” brinda sus servicios mediante el sistema de internado, sujeto a un régimen militar especial, donde se brinda Educación Básica Regular en el nivel secundaria en sus tres últimos grados de estudios a jóvenes varones,






previamente seleccionados. Posee autonomía técnica-administrativa, por ser una unidad ejecutora.

La Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”, de acuerdo a su política de desarrollo promueve procesos de auto evaluación con fines de acreditación de la calidad de la educación.

Asimismo, promueve la investigación, la innovación, desarrollo y uso de las tecnologías de información y la comunicación.

#### 4.2 Estudiante Cadete



Joven noble que se educa en la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”. De conformidad al Decreto Supremo N° 011-2011-ED, la denominación oficial del alumno de nuestra Institución es “Estudiante Cadete”.

### CAPITULO 2

#### SECCION I. VISION, MISION, OBJETIVOS, DEPENDENCIA Y VALORES

##### Artículo 5°.- Visión

Constituirse en una Institución Educativa de excelencia académica y militar que alcance los estándares internacionales de calidad.

##### Artículo 6°.- Misión

Desarrollar una educación científica, humanística, artística, de cultura física y militar inculcando al joven una sólida formación capaz de generar el desarrollo social y Nacional.

##### Artículo 7°.- Objetivo General

Formar ciudadanos líderes en el campo de la ciencia, la tecnología, la cultura y el deporte, con una formación básica militar especial.

##### Artículo 8°.- Objetivos Específicos

- 8.1 Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes cadetes a una educación de calidad que forma ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía en su entorno, de integrarse adecuadamente a la sociedad y de participar en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva, que contribuya al desarrollo y bienestar del país.
- 8.2 Asegurar, en el marco de los principios o fines de la educación peruana, que los estudiantes cadetes se formen integralmente, adquieran conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes, valores morales, cívicos militares y proyectos de vida, atendiendo a su diversidad.
- 8.3 Facilitar la acción para afianzar y complementar la formación del estudiante cadete mediante actividades complementarias en el área social, cívica,

religiosa, artística, científica, deportiva y recreativa fortaleciendo su cultura física, la conservación de la salud y la práctica de actividades atléticas y deportivas.

8.4 Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los estudiantes cadetes y de la gestión institucional, asegurando la articulación del proceso educativo con la formación militar basado en los ámbitos de orden, disciplina y la práctica de valores cívico militares.

8.5 Impulsar una participación de calidad de los padres de familia, en apoyo de la gestión educativa, organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que puedan adquirir capacidades para el mejor desempeño de su rol.

8.6 Propiciar un adecuado clima institucional que coadyuve al logro de los objetivos facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armónica, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.

### Artículo 9°.- Dependencia

La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" por su naturaleza, finalidad y formación especial, depende del Sector Educación y del Sector Defensa, en la forma que se indica:

9.1 Sector Educación del Gobierno Regional del Callao a través de la Dirección Regional de Educación del Callao en lo concerniente a:

9.1.1 La gestión técnico pedagógica.

9.1.2 Administración de recursos provenientes del Sector Educación.

9.1.3 Régimen académico, diseño curricular nacional, diversificación curricular y proceso de enseñanza.

9.1.4 Aprobación y ejecución presupuestal.

9.1.5 Equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.

9.2 Sector Defensa a través del Ejército del Perú en lo que respecta a:

9.2.1 Formulación y desarrollo del plan de instrucción militar.

9.2.2 Administración y destaque del personal militar.

9.2.3 Afectación y mantenimiento del material para el entrenamiento militar.

9.2.4 Administración de fondos provenientes del Sector Defensa.

### Artículo 10°.- Valores

Los estudiantes cadetes serán formados en una educación dirigida y caracterizada en el lema: disciplina, moralidad y trabajo.




## CAPITULO 3

### FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION

#### SECCION I. GENERALIDADES

##### Artículo 11°.- Consideraciones Básicas


La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" desarrolla su servicio sobre la base de una educación dirigida y caracterizada por los siguientes principios:

- 
- 11.1 Calendarización del año académico en trimestres de acuerdo a las normas vigentes.
  - 11.2 Constante interrelación entre el maestro y el estudiante cadete, con el objetivo de alcanzar logros significativos de aprendizaje en el discente.
  - 11.3 Permanente auto evaluación de los procesos de aprendizaje a fin de plantear las estrategias o planes de mejora.
  - 11.4 Control diario del comportamiento en función a los méritos y deméritos establecidos en el presente Reglamento Interno.
  - 11.5 Acción preventiva de la Dirección General sobre el estudiante cadete en su aprovechamiento y conducta, a través de convenios interinstitucionales, convenios con entidades sin fines de lucro, intercambios, pasantías, asesoramientos, consultorías, capacitaciones, entre otras acciones que permitan mejorar el proceso de aprendizaje del estudiante cadete.
  - 11.6 Respeto irrestricto del derecho de defensa en el procedimiento sancionador del estudiante cadete.
  - 11.7 Análisis psicopedagógico de los resultados con el fin de apreciar el estado general y particular de los logros de aprendizaje y el comportamiento.
  - 11.8 Participación efectiva de docentes proactivos, actualizados, dispuestos al cambio, capaces de aplicar métodos innovadores en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - 11.9 Identificación institucional del personal que labora en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", quienes se constituyen en una fortaleza para el logro de los objetivos, observando principios de lealtad, disciplina y respeto, fomentando la unión y el trabajo en equipo.
- 
- 

##### Artículo 12°.- Gestión Institucional

Son funciones de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en concordancia con el artículo 68° de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa, los siguientes:

12.1 Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de gestión:

- 
- 12.1.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - 12.1.2 Plan Anual de Trabajo (PAT)
  - 12.1.3 Plan de Supervisión Educativa (PSE)
  - 12.1.4 Proyecto Curricular Institucional (PCI) que formará parte de la propuesta pedagógica del PEI.
  - 12.1.5 Reglamento Interno (RI)
  - 12.1.6 Informe de Gestión Anual (IGA)

12.2 Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión pedagógica, militar, institucional y administrativa.

12.3 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas, empresariales y la administración de los recursos propios.

12.4 Diversificar y complementar el diseño curricular nacional y realizar acciones tutoriales.

12.5 Otorgar certificados, diplomas y títulos.

12.6 Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante cadete.

12.7 Desarrollar actividades complementarias a la formación académica y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes cadetes, asegurando las condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.

12.8 Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

12.9 Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de la comunidad.

12.10 Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.

12.11 Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en coordinación con las instancias de gestión su naturaleza y de acuerdo a la norma específica.

12.12 Administrar recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.

12.13 Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, de experimentación e investigación educativa, informando a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior.

12.14 Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa.

12.15 Desarrollar acciones de formación militar y capacitación permanente.

12.16 Modernizar los sistemas de información y comunicación, implementando tecnologías de información y comunicación.


12.17 Identificar necesidades de inversión que propendan un desarrollo armónico de la infraestructura y equipamiento educativo.

12.18 Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

12.19 Desarrollar los instrumentos y organizar a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" para los fines de la educación bajo el Enfoque Ambiental el cual se rige por la Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED, que aprueba las normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque.

## Artículo 13°.- Gestión Pedagógica

Es gestionar los cambios de los procesos pedagógicos, centrando a toda la organización en los aprendizajes. Desarrolla el Proyecto Curricular Institucional y los procesos de diversificación a través de la programación curricular y que tiene como estrategia integradora y dinamizadora los Proyectos Educativos Ambientales. Esta gestión permite el despliegue de competencias específicas a través del diseño curricular diversificado y contextualizado. En función a ello, se desarrollan proyectos en las áreas de interés en:

- 
- 13.1 Educación en salud, que permite lograr estilos de vida saludables en la comunidad educativa, así como proyectarla a las familias y comunidad.
  - 13.2 Educación en ecoeficiencia, que conduce a desarrollar competencias en investigación, emprendimiento, participación y aplicabilidad para vivir de modo sostenible controlando también de modo ecoeficiente los impactos ambientales significativos del servicio educativo.
  - 13.3 Educación en gestión del riesgo, que permite fortalecer la cultura de prevención y seguridad en la comunidad educativa, incluyendo situaciones de emergencia y crisis.
  - 13.4 Se suman a ellas nuevas experiencias como educación turística, educación intercultural y los emergentes proyectos educativos regionales y locales. Con la finalidad de potenciar los procesos de cambio para la mejora, la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" desarrolla durante el año los tres momentos necesarios tales como el "Buen Inicio", la "Mejora de los Aprendizajes" y la "Rendición de Cuentas". Para cumplir lo anterior, la Institución sustenta su accionar en base a las normas de orientación para el desarrollo del año escolar expedidas por el Ministerio de Educación anualmente.



## SECCION II. ASPECTOS BASICOS DE LA EDUCACIÓN INTEGRAL

### Artículo 14°.- Educación Moral

La Educación Moral constituye la base primordial de la educación en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y tiene por finalidad:

- 14.1 Crear en el estudiante cadete una conciencia de valores morales, que le permita enriquecer su espíritu con la práctica de las virtudes, la dignidad, honradez, abnegación y respeto por la verdad.
- 14.2 Fortalecer la voluntad, mediante la observación de normas de conducta de lealtad, sinceridad y caballerosidad, que abren el camino del cumplimiento del deber.
- 14.3 Desarrollar la personalidad del estudiante cadete, mediante el razonamiento y la conciencia de proceder por convicción.
- 14.4 Despertar el optimismo y el espíritu de superación.
- 14.5 La formación en valores será fomentada y desarrollada por la Dirección General y todo el personal a su cargo en forma permanente y destacada.

- 14.6 La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" brinda una educación libre de prejuicios, de manera que los estudiantes cadetes adquieran suficiente conocimiento y criterio, que les permita contribuir con el desarrollo, bienestar, inclusión, e integración de la sociedad.
- 14.7 Dotar al estudiante cadete de las condiciones morales y físicas para estar en condiciones de acudir a los llamamientos de reserva en forma voluntaria.

### Artículo 15°.- Educación Intelectual

15.1 La Educación Intelectual consiste en:

- 15.1.1 Proporcionar al estudiante cadete aprendizajes significativos que le permita desarrollar permanentemente su inteligencia emocional, cognitiva e innovadora para desenvolverse en el campo de la ciencia, la tecnología, la cultura, las letras, el deporte y el trabajo.
- 15.1.2 Ejercitar el razonamiento y el raciocinio lógico que le permita resolver conflictos y tomar decisiones con eficiencia.
- 15.1.3 Iniciarlos en la investigación científica, fomentando trabajos que requieran de análisis y reflexión destinados a obtener conclusiones.
- 15.1.4 Prepararlos para que los estudiantes cadetes puedan formular de proyectos de vida.

15.2 La actitud personal del estudiante cadete de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" se caracteriza por:

- 15.2.1 El trabajo preparatorio realizado por el estudiante cadete para la clase.
- 15.2.2 El trabajo activo y participativo en la clase.
- 15.2.3 El trabajo individual y a conciencia en las pruebas de control.
- 15.2.4 El trabajo orientado al desarrollo de proyectos productivos, basados en el uso intensivo de la tecnología

15.3 El trabajo individual del estudiante cadete de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" está destinado a:

- 15.3.1 Desarrollar las aptitudes intelectuales.
- 15.3.2 Fortalecer la voluntad y formar el carácter por la práctica de la entereza y el cumplimiento del deber.
- 15.3.3 Modelar la personalidad, ejercitando al estudiante cadete a asumir la responsabilidad de rendir por su propio esfuerzo.

15.4 Se estimulará el trabajo en equipo, con la finalidad de que los estudiantes cadetes interactúen, se fomente la solidaridad y se compartan logros de aprendizaje.

15.5 Se desarrollará una metodología de trabajo, que les permita abordar la solución de un problema creando un:

15.5.1 Espiritu de observación; el cual consiste en descubrir las relaciones de causa y efecto, que permitan explicar los hechos mediante el raciocinio.

15.5.2 Criterio analítico; el cual consiste en descubrir las ideas fundamentales, distinguiendo lo principal de lo secundario, reuniendo un conjunto de conocimientos que integran el problema para plantearlo, desarrollarlo, discutirlo y resolverlo, hasta llegar a establecer las constantes y las variables y finalmente, los valores que intervienen en el desarrollo de las variables.

15.5.3 El concepto de síntesis y de precisión, consiste en extraer conclusiones exactas, que permitan presentar en pocas palabras la idea que domina el problema y los elementos que intervienen en ella.

15.6 La consulta o la ayuda indebida a un compañero, la copia de libros y notas en el momento en que está siendo evaluado el estudiante cadete en algún control o examen, constituirá un acto de fraude, atentando contra el honor, ética y honestidad de los estudiantes cadetes.

## Artículo 16°.- Educación Militar

La Educación Militar tiene por objeto:

16.1 Afirmar el principio de autoridad y las normas de disciplina en base al cumplimiento del deber y respeto mutuo.

16.2 Enseñar a obedecer de conformidad con las reglas de subordinación jerárquica que constituye una organización consciente del trabajo en equipo.

16.3 Ejercitar el mando con el fin de despertar el sentido de responsabilidad y de cumplimiento de la misión recibida.

16.4 Impartir la educación individual del estudiante cadete adiestrándolo en todo lo concerniente al orden cerrado, servicio interior, servicio en guarnición, código de justicia militar, ley de servicio militar, instrucción individual del combatiente y patrullas, instrucción técnica del arma, ejercicios tácticos, características técnicas de VVHH, armamento, natación de combate y tiro.

16.5 Enseñar el método de educación individual, con el fin de preparar a los estudiantes cadetes para el ejercicio del papel de instructores de soldados recientemente incorporados a filas del Ejército.

16.6 Preparar a los estudiantes cadetes del quinto año en las funciones de Jefe de Grupo de Combate e iniciarlos en las nociones elementales de las funciones del Comandante de Sección y Sargento de Grupo con el propósito de ambientarlos en su preparación ulterior como Oficiales Provisionales de Reserva del Ejército.

16.7 La Educación Militar será impartida gradualmente, mediante academias de reglamentos, clases prácticas de educación individual, instrucción de tiro de combate y ejercicios aplicativos de estada en vivacs.

16.8 Los estudiantes cadetes al término de su respectivo año de educación militar, deben concurrir a maniobras en el campo programadas por la Dirección General, cuya duración será no menor de 5 días.



## CAPITULO 4

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

#### SECCION I. GENERALIDADES

##### Artículo 19°.- Organización de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”

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



#### 19.1 Órganos de Participación

- 19.1.1 CONEI
- 19.1.2 Patronato
- 19.1.3 APAFA




#### 19.2 Órganos Consultivos y de Asesoramiento

- 19.2.1 Consejo Académico
- 19.2.2 Consejo Disciplinario

#### 19.3 Órganos de Dirección

- 19.3.1 Dirección General
- 19.3.2 Sub Dirección General
- 19.3.3 Secretaría General



#### 19.4 Órganos de Asesoramiento

- 19.4.1 Oficina de Asesoría Legal
- 19.4.2 Oficina de Relaciones Públicas

#### 19.5 Órganos de Línea

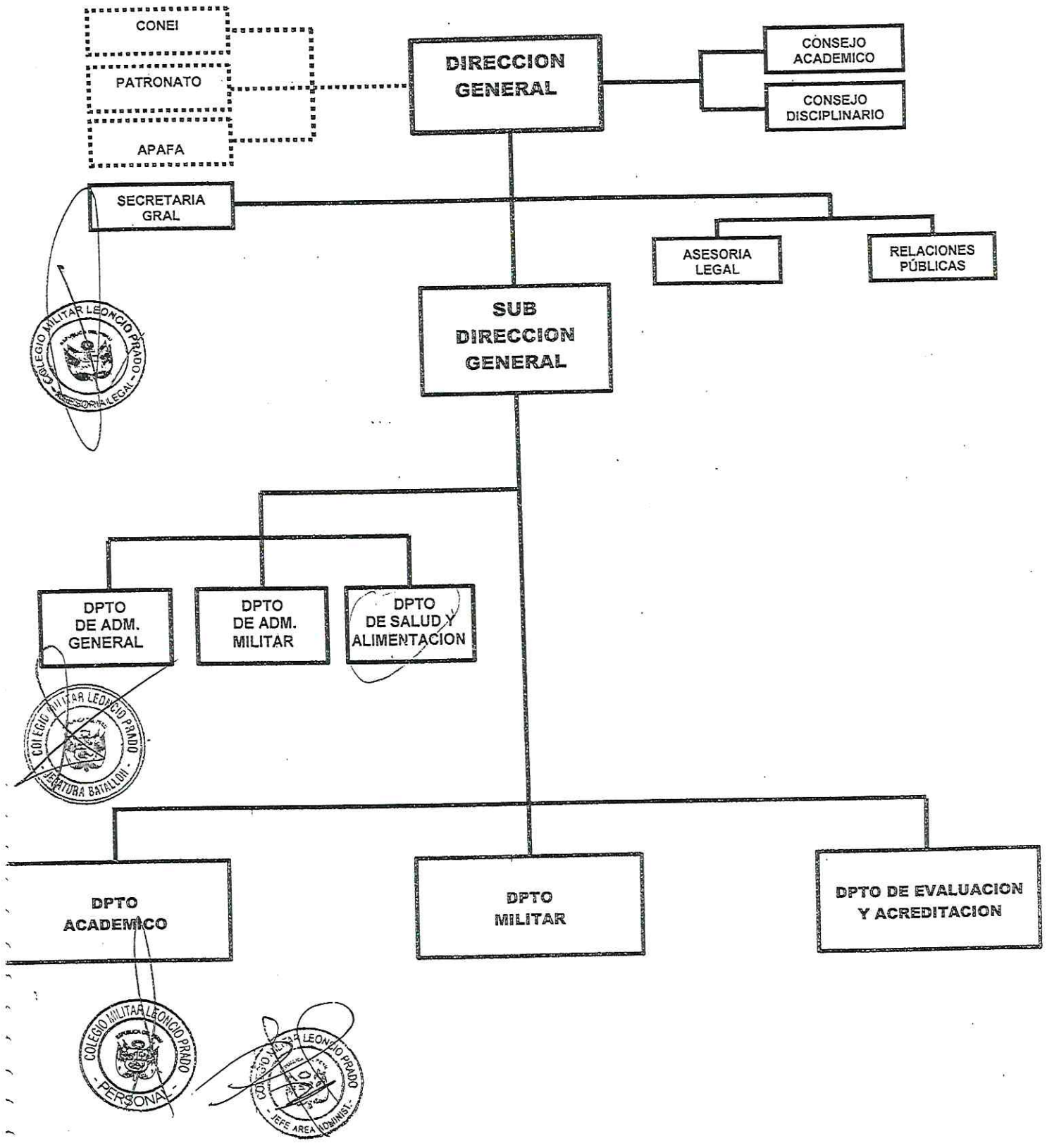
- 19.5.1 Departamento Académico
- 19.5.2 Departamento Militar
- 19.5.3 Departamento de Evaluación y Acreditación



#### 19.6 Órganos de Apoyo

- 19.6.1 Departamento de Administración General
- 19.6.2 Departamento de Administración Militar
- 19.6.3 Departamento de Salud y Alimentación

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA IEPM "CMLP"



## SECCION II. ORGANOS DE PARTICIPACION

### Artículo 20°.- Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- 20.1 El Consejo Educativo Institucional es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática, que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la Institución.
- 20.2 Es presidido por el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", y está conformado por Sub Director General, el Jefe del Departamento Académico, un (01) representante del personal docente, un (01) representante del personal administrativo, un (01) representante de los estudiantes cadetes, un (01) representante de los ex estudiantes cadetes y un (01) representante de los padres de familia, pudiendo ser integrado también por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo.
- 20.3 El Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" convoca a los miembros del Consejo Educativo Institucional, los reconoce mediante Resolución Directoral y los instalando lectura a la Resolución Directoral, levantando el acta de instalación, acto a partir del cual inicia su funcionamiento.
- 20.4 El Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" mediante Oficio dirigido a la autoridad educativa superior, solicitará la inscripción del CONEI en el Libro de Registro de Consejos Educativos Institucionales adjuntando original o copia autenticada de la resolución que reconoce al CONEI, relación de integrantes y copia del acta de instalación.
- 20.5 El CONEI se reúne como mínimo una vez al mes o en forma extraordinaria cuando lo convoca la Dirección General o lo solicita cualquier miembro representante de la plana docente o administrativa de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Como órgano colegiado sus funciones se regulan por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### Artículo 21°.- Funciones del Consejo Educativo Institucional

Son funciones del Consejo Educativo Institucional las siguientes:

- 21.1 Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- 21.2 Participar en el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- 21.3 Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes cadetes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

- 21.4 Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución.
- 21.5 Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y aquellos que de acuerdo con lo establecido en el reglamento general de la APAFA, están comprendidos con las actividades previstas en el plan anual de trabajo.
- 21.6 Colaborar con el Director General en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- 21.7 Cooperar con el consejo participativo local de educación de su circunscripción.
- 21.8 Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- 21.9 Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y los indicadores de desempeño laboral.
- 21.10 Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 21.11 Analizar en equipo la problemática educativa, determinando las alternativas de solución.

### Artículo 22°.- Patronato

Es una institución sin fines de lucro dedicada a velar por la infraestructura, educación y apoyo al desarrollo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en el aspecto benéfico.

### Artículo 23°.- Funciones del Patronato


Son funciones del Patronato:

- 23.1 Colaborar con los asuntos de la Institución en el aspecto social, cultural, educativo, de recreación y deporte, que conlleven al estudiante cadete a una educación de nivel para lograr la obtención de la acreditación educativa y cumplir con los fines que se ha propuesto.
- 23.2 Desempeñar desinteresadamente una actividad social exenta de cualquier matiz político que solo busca como resultado, la buena imagen institucional a través de sus estudiantes cadetes, buscando una educación de calidad centrada en la formación y preparación para enfrentar con éxito la vida, accediendo en las mejores condiciones a la educación superior.
- 23.3 Colaborar en la obtención de los ingresos necesarios para optimizar los recursos financieros en beneficio de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

- 23.4 Organizar planes para solicitar fondos para la Institución ya sea en infraestructura, equipamiento, ingresos propios de cualquier modalidad como donaciones e ingresos empresariales.
- 23.5 Colaborar en la adquisición de los bienes que se requieran para las actividades de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

#### Artículo 24°.- Atribuciones del Patronato


Son atribuciones del Patronato

- 
- 24.1 Colaborar con la administración en acrecentar el patrimonio de la Institución.
- 24.2 El Patronato como parte del comité de fiscalización y control, fiscalizará la ejecución del presupuesto y administración de los recursos económicos y materiales de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 24.3 Colaborar con la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", en las gestiones intergubernamentales de acuerdo a las facultades dadas por la Dirección General.
- 24.4 Organiza reuniones de coordinación para tratar los temas referentes a la Institución y estudiar las propuestas e iniciativas que tiendan a mejorar su funcionamiento, solicitados por el Director General.
- 24.5 Estrechar las relaciones con otras instituciones sin fines de lucro en bien de la Institución que hayan sido solicitados por el Director General.
- 24.6 Propone y apoya estímulos para los estudiantes cadetes que logren un desempeño destacado en coordinación con la Dirección General.
- 24.7 Apoya la captación de recursos propios generados por el desarrollo de actividades productivas empresariales, alquileres de ambientes, equipos y la prestación de servicios en coordinación con la Dirección General.
- 24.8 Lleva un control de las donaciones hechas a la Institución que provengan de su gestión, las cuales forman parte del patrimonio institucional

#### Artículo 25°.- Asociación de Padres de Familia (APAFA)

La Asociación de Padres de Familia (APAFA) es un órgano de participación de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", cuyo fin es contribuir, con los demás actores educativos, en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y servicios que ofrece la Institución.

#### Artículo 26°.- Funciones Asociación de Padres de Familia

- 
- 26.1 Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- 26.2 Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.

- 26.3 Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes cadetes.
- 26.4 Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- 26.5 Gestionar la implementación de programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, orientación vocacional y de otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes cadetes.
- 26.6 Recibir información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 26.7 Denunciar, ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en la Institución Educativa.
- 26.8 Participar a través de veedores, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen en la Institución Educativa y en los comités especiales que se constituyan en los órganos intermedios de gestión descentralizada, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas vigentes.
- 26.9 Proponer estímulos para los estudiantes cadetes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.
- 26.10 Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- 26.11 Participar a través de sus representantes en el Consejo Educativo Institucional.
- 26.12 Organizarse en instituciones de grado superior para formar parte de los órganos de participación, concertación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley General de Educación.
- 26.13 Otras que establezca su Ley y su Reglamento.

### SECCION III. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 27°.- Consejo Académico

- 27.1 El Consejo Académico es el órgano consultivo y de asesoramiento que busca la mejora del proceso educativo. Es presidido por el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", e integrado por el Sub Director General, el Jefe del Departamento Académico, Asesores y Coordinadores de Área. Su funcionamiento se rige por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 27.2 El Consejo Académico podrá reunirse por decisión del Director General o a solicitud del Jefe del Departamento Académico.

#### Artículo 28°.- Funciones del Consejo Académico

Son funciones del Consejo Académico:

- 28.1 Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los estudiantes cadetes.
- 28.2 Diseñar estrategias para optimizar los servicios educativos.
- 28.3 Promover innovaciones e investigaciones educativas.

- 28.4 Promover un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizajes de los estudiantes cadetes.
- 28.5 Otras funciones propias de su naturaleza.

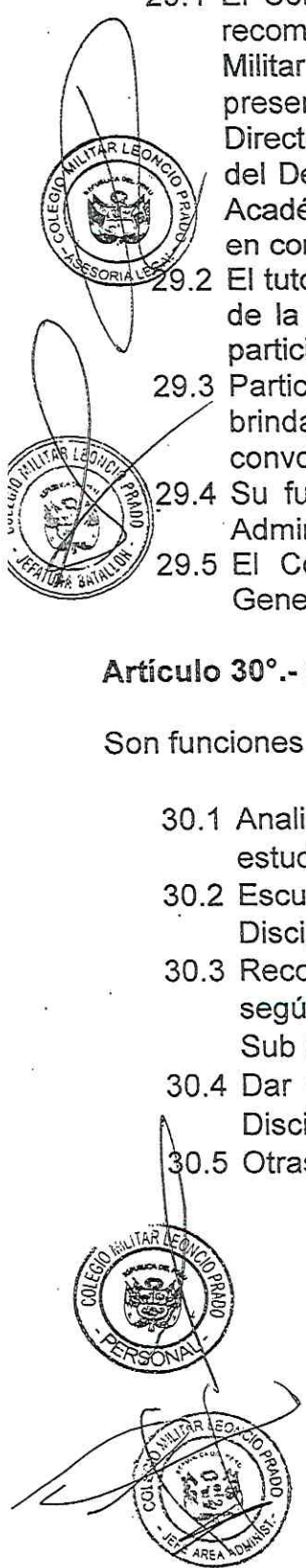
**Artículo 29°.- Consejo Disciplinario**

- 29.1 El Consejo Disciplinario es el órgano consultivo y de asesoramiento que recomienda al Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" las medidas adecuadas para preservar la disciplina de los estudiantes cadetes. Lo conforman el Sub Director General, quien lo preside, el Jefe del Departamento Militar, el Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación, el Jefe del Departamento Académico, los Comandantes de Compañía de 5°, 4° y 3° año, todos ellos en condición de vocales.
- 29.2 El tutor del Aula, el Jefe de la Sección de Psicología y el Brigadier General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", participan sin derecho a voto.
- 29.3 Participará en este Consejo el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal para brindar el asesoramiento legal correspondiente, siempre que sea convocado.
- 29.4 Su funcionamiento se rige por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 29.5 El Consejo Disciplinario podrá reunirse por decisión del Sub Director General a recomendación del Jefe del Departamento Militar.

**Artículo 30°.- Funciones del Consejo Disciplinario**

Son funciones del Consejo Disciplinario:

- 30.1 Analizar y evaluar la situación sobre las faltas disciplinarias de los estudiantes cadetes que sean puestos a su consideración.
- 30.2 Escuchar el informe oral del estudiante cadete sometido a Consejo Disciplinario.
- 30.3 Recomendar la absolución o la sanción disciplinaria del estudiante cadete según corresponda, la cual se materializa a través de una resolución del Sub Director General.
- 30.4 Dar cuenta al Director General de las acciones tomadas en las Juntas Disciplinarias.
- 30.5 Otras funciones propias de su naturaleza.



## CAPITULO 5

### DIRECCION GENERAL

#### SECCION I. GENERALIDADES

##### Artículo 31°.- La Dirección General

La Dirección General está constituida por los órganos ejecutivos superiores, e integrado también por un órgano de apoyo y dos órganos de asesoramiento.

La Dirección General, está constituida por:

##### 31.1 Órganos de Dirección

31.1.1 El Director General

31.1.2 El Sub Director General

31.1.3 Secretaría General

##### 31.2 Órganos de Asesoramiento

31.2.1 Oficina de Asesoría legal

31.2.2 Oficina de Relaciones Públicas

#### SECCION II. DIRECTOR GENERAL

##### Artículo 32°.- El Director General

32.1 El Director General es la primera autoridad de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", su representante legal, dicta las políticas apropiadas en beneficio para el desarrollo de la Institución, a su vez es el responsable de su conducción y administración integral, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión. Su acción directriz está influenciada por su capacidad profesional, así como por la colaboración leal, basada en el respeto mutuo entre todo el personal que labora en la Institución.

32.2 El cargo de Director General es cargo de confianza y lo ejerce un Coronel de Ejército diplomado de Estado Mayor con experiencia académica, nombrado por el Ministerio de Defensa.

##### Artículo 33°.- Funciones del Director General

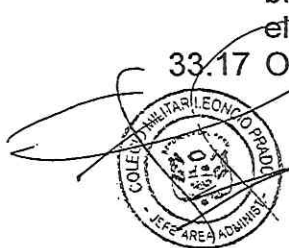
Son funciones del Director General

33.1 Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", definir su organización, conducción y administración integral que comprende la gestión institucional, administrativa, pedagógica y militar; así como la



diversificación del Diseño Curricular Nacional y las actividades formativas complementarias del currículo.

- 33.2 Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión; Proyecto Educativo Institucional que contiene el Proyecto Curricular Institucional (PCI), como parte de la propuesta pedagógica del PEI, el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Supervisión Educativa (PSE), el Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual (IGA).
- 33.3 Dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, militar, institucional y administrativa.
- 33.4 Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones contables que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 33.5 Administrar la documentación técnico pedagógico y administrativa, velar por la regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- 33.6 Conducir la administración integral de la Institución Educativa, servicios, recursos humanos, recursos económicos financieros y materiales de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 33.7 Suscribir las nóminas de matrículas, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos oficiales, que otorgue la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 33.8 Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- 33.9 Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes cadetes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- 33.10 Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- 33.11 Informar a la instancia pertinente del Sector Defensa y del Sector Educación, sobre su gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- 33.12 Emitir las resoluciones directorales generales de su competencia. En ese sentido toda resolución que suscriba el Director General se denominará de la siguiente manera "Resolución Directoral General", seguida del año y luego las siglas IEPM "CMLP".
- 33.13 Presidir la reunión general del personal directivo, jerárquico docente y administrativo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 33.14 Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- 33.15 Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- 33.16 Velar por la existencia, conservación y renovación de ser el caso, de los bienes muebles e inmuebles y materiales consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos.
- 33.17 Otras que sean propias de su cargo.



## Artículo 34°.- Requisitos para ser Director General

- 34.1 Ser Coronel en actividad del Ejército del Perú
- 34.2 Tener Maestría en Educación, en Administración o ser egresado del CAEN.
- 34.3 Ser ex alumno de alguna Institución Educativa Pública Militar del país, preferentemente.

## SECCION III. INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL

### Artículo 35°.- Generalidades.

Son aquellos documentos que deben ser formulados con el debido sustento técnico, legal, pedagógico y militar en lo que corresponda y constituye la base fundamental en la toma de decisiones en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", los mismos que son aprobados por Resolución Directoral General.

### Artículo 36°.- Instrumentos de Gestión de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

Los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" son:

#### 36.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI).-

##### 36.1.1 Características del PEI:

- 36.1.1.1 Instrumento de gestión fundamental de mediano plazo.
- 36.1.1.2 En su formulación y evaluación participa el Consejo Educativo Institucional.
- 36.1.1.3 Ayuda a orientar, conducir y definir la vida institucional
- 36.1.1.4 Articula a los otros instrumentos de gestión

##### 36.1.2 Componentes del PEI:

- 36.1.2.1 Identidad
- 36.1.2.2 Diagnóstico
- 36.1.2.3 Propuesta Pedagógica
- 36.1.2.4 Propuesta de Gestión

#### 36.2 Proyecto Curricular del Centro (PCC)

##### 36.2.1 Características del PCC:

- 36.2.1.1 Instrumento que se formula en el marco del Diseño Curricular Básico.

- 36.2.1.2 Instrumento que responde a las necesidades de la formación integral del estudiante cadete.
- 36.2.1.3 Es el modelo didáctico que orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 36.3 Reglamento Interno (RI)

#### 36.3.1 Características del RI:

- 36.3.1.1 Instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa y de sus actores.
- 36.3.1.2 Reglamento Interno es el instrumento que regula las funciones del personal directivo, docente, militar, administrativo y de servicios de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 36.3.1.3 Es el instrumento que marca el comportamiento y desempeño de los actores de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 36.3.1.4 Instrumento que regula los deberes y derechos de los estudiantes cadetes.

### 36.4 Plan Anual de Trabajo (PAT)

#### 36.4.1 Características del PAT:

- 36.4.1.1 Instrumento de gestión derivado del PEI y del Informe de Gestión del año anterior
- 36.4.1.2 Instrumento de planeación de corto plazo.
- 36.4.1.3 Lo aprueba el Director General.
- 36.4.1.4 En él están articulados los objetivos anuales (operacionales) con los objetivos estratégicos del PEI.
- 36.4.1.5 Tiene las siguientes etapas: La formulación, sustentación, aprobación, ejecución y evaluación.


### 36.5 Informe de Gestión Anual (IGA)

#### 36.5.1 Características del IGA:

- 36.5.1.1 Informe que registra los avances, logros y dificultades de la ejecución del PAT y la aplicación del RI y los demás instrumentos de gestión.



#### 36.5.2 Componentes del IGA:

- 36.5.1.1 Presentación
- 36.5.1.2 Datos generales

- 
- 36.5.1.3 Visión global del ejercicio educativo
  - 36.5.1.4 Análisis de las metas logradas
  - 36.5.1.5 Aspectos de la gestión institucional: clima institucional, desarrollo del sistema educativo, aspectos del personal y del presupuesto, conformación y funcionamiento del CONEI, entre otros de importancia significativa.
  - 36.5.1.6 Conclusiones
  - 36.5.1.7 Recomendaciones

### 36.6 Plan Anual de Supervisión (PAS)

#### 36.6.1 Características del PAS:

- 
- 
- 36.6.1.1 Instrumento que norma la política educativa en los aspectos generales vinculados a la administración, organización y las actividades pedagógicas.
  - 36.6.1.2 Orienta al personal de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" a conocer mejor su responsabilidad en función a las normas de convivencia, a fin de lograr su participación comprometida en las tareas educativas.
  - 36.6.1.3 Orienta y asegura un óptimo acompañamiento en el aula dirigido a fortalecer el desempeño del docente.
  - 36.6.1.4 Instrumento que orienta, asesora y evalúa las acciones pedagógicas y administrativas.
  - 36.6.1.5 Promueve las competencias personales y profesionales del docente. Su aplicación permite elevar la eficiencia y calidad del servicio educativo.

## SECCION IV. SUB DIRECTOR GENERAL


### Artículo 37°.- El Sub Director General

Es el representante del Director General en todo lo referente a la educación, disciplina y administración; asume las funciones detalladas en el presente Reglamento y las que le delegue el Director General, para lo cual se mantiene informado sobre la marcha de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Lo reemplaza durante su ausencia.

### Artículo 38°.- Órganos a cargo de la Sub Dirección General:



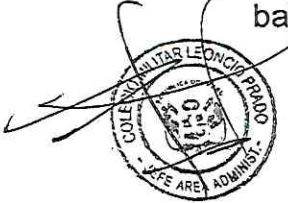
- 38.1 Departamento Académico
- 38.2 Departamento Militar
- 38.3 Departamento de Evaluación y Acreditación
- 38.4 Departamento de Administración General
- 38.5 Departamento de Administración Militar



**Artículo 39°.- Requisitos para ser Sub Director General**

- 
- 39.1 Ser Teniente Coronel en actividad del Ejército del Perú.
  - 39.2 Será designado a propuesta del Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", por el Director Regional de Educación del Callao, o por la autoridad administrativa que indique este último.
  - 39.3 Preferentemente deberá contar con estudios de Post Grado en educación y ser egresado de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

**Artículo 40°.- Funciones del Sub Director General**

Son funciones del Sub Director General:

- 
- 
- 40.1 Colabora estrechamente en el ejercicio de las funciones del Director General, con el fin de obtener unidad, permanencia y continuidad en la acción directriz.
  - 40.2 Asegura el cumplimiento de las decisiones del Director General, dictando las disposiciones de detalle, a través de los documentos que correspondan.
  - 40.3 Informa diariamente al Director General sobre la marcha de los distintos Departamentos de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
  - 40.4 Supervisa la evaluación del personal de estudiantes cadetes.
  - 40.5 Supervisa los requerimientos para proporcionar la mejor educación a los estudiantes cadetes.
  - 40.6 Verifica la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
  - 40.7 Controla el rendimiento del Jefe del Departamento Militar, comandantes de compañía y de sección en el ejercicio de sus funciones.
  - 40.8 Centraliza las gestiones y pedidos de los diferentes Departamentos de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", de acuerdo a sus necesidades y derechos realizando la confrontación mensual de los libros y registros en los que firmará para establecer su exactitud.
  - 40.9 Supervisa el estado sanitario, dictando las disposiciones necesarias particularmente al personal médico de Colegio para asegurar la conservación de la salud integral de todo el personal.
  - 40.10 Preside las comisiones de recepción e internamiento de prendas, enseres y material diverso en los almacenes, de acuerdo a la orden de compra disponiendo la formulación de la documentación pertinente.
  - 40.11 Supervisa la emisión de conformidades a las órdenes de servicios de acuerdo al proceso de selección.
  - 40.12 Preside la comisión del activo fijo de la Institución, disponiendo que se informe de sus cambios al área de Contabilidad para la preparación de los balances.
- 

- 
- 
- 40.14 Controla la ejecución de las órdenes del Director General del CMLP, presentándole las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la misión.
- 40.15 Coopera en los aspectos relacionados a la instrucción, así como controlar el funcionamiento de los servicios generales.
- 40.16 Controla las funciones administrativas de los diferentes Departamentos y Secciones de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 40.17 Ejerce control sobre los almacenes, servicios y talleres y los servicios de mantenimiento, reparación y adecuación tanto de limpieza, vigilancia, jardinería, servicios generales, entre otros.
- 40.18 Otras funciones que le asigne o delegue el Director General.

## SECCION V. SECRETARÍA GENERAL


### Artículo 41°.- Secretaría General

Es el órgano encargado de transmitir las disposiciones del Director General, brindando una óptima presentación de imagen institucional y de enlace con los diferentes órganos internos e instancias que se relacionan con la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" (autoridades públicas; privadas, la banca, el comercio, la industria, padres de familia). Asimismo velar y optimizar la buena presentación de la documentación de ingreso y salida a la Institución Educativa por la Oficina de Trámite Documentario. Depende jerárquicamente del Director General y es un cargo de confianza.

### Artículo 42°.- Requisitos para desempeñar el cargo de la Secretaría General

- 42.1 Tener estudios superiores.
- 42.2 Contar con estudios de especialización y experiencia laboral, demostrando buen desempeño laboral.
- 42.3 Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos por incumplimiento de funciones, de las disposiciones vigentes o trasgresión de normas administrativas.

### Artículo 43°.- Funciones de la Secretaría General

- 
- 43.1 Tiene a su cargo la elaboración de la correspondencia de la Dirección General, manteniendo actualizado la Agenda de las Actividades diarias, semanales y mensuales del Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 43.2 Presta amplia colaboración en la realización de las iniciativas que tiendan al mejoramiento de la Institución, mediante la formulación de la documentación para aprobación del Director General.
- 43.3 Elaborar la documentación de índole protocolar, estableciendo enlace con las diferentes instituciones tanto del Ejército del Perú, Gobierno Regional del Callao, así como del Sector Educación, la industria, la banca, el comercio, los órganos noticiosos, asociación de ex alumnos, padres de familia, entre otros.

- 43.4 Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo a la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"; pronunciándose sobre iniciativas y sugerencias que le sean presentadas para mejorar la labor técnico administrativo.
- 43.5 Verificar la recepción, el registro, la clasificación, la foliación y el archivo de la documentación procesada, presentada en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario, para la presentación ante el Director General, conforme a la Ley N° 27444, que regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrolladas en las entidades.
- 43.6 Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones del plan de equipo.
- 43.7 Preparar los elementos de trabajo del Director General que no conciernan a otras dependencias; así como trabajos adicionales que le sean encomendados por el Director General, relacionados con la buena marcha de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 43.8 Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Director General de los asuntos de su competencia; seguidamente, archivar la documentación propia de la Dirección General observando las normas vigentes correspondientes.
- 43.9 Se pronuncia sobre iniciativas y sugerencias que le sean presentadas para mejorar la labor técnico administrativo.
- 43.10 Vigila la apropiada utilización del material responsabilizándose de su conservación; teniendo a su cargo el registro y conservación del mobiliario, útiles y enseres de la Dirección General y de la Secretaría General, proporcionados por el Departamento de Administración General.
- 43.11 Presentar al Director General los informes y documentación acerca de las actividades que le sean solicitadas, realizando el seguimiento de los expedientes y documentos en proceso conforme a normas vigentes.
- 43.12 Evaluar el procedimiento de actividades realizadas a fin de identificar las fortalezas, debilidades y amenazas en los procedimientos de la Oficina de Trámite Documentario, a fin de presentar las sugerencias correctivas necesarias que permita mejorar la calidad de gestión de dicha Oficina.
- 43.13 Llevar el registro y archivo de las Resoluciones Directorales Generales que se expida en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 43.14 Otras funciones que le asigne el Director General.

## SECCION VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 44°.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar el asesoramiento jurídico legal al Director General, Sub Director General y demás Dependencias de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" que le soliciten. Depende jerárquica y funcionalmente del Director General, es un cargo de confianza y es designado mediante Resolución Directoral General.



#### Artículo 45°.- Requisitos para el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

- 45.1 Ser abogado, colegiado y hábil para el ejercicio de la función.
- 45.2 Tener experiencia en el ejercicio del cargo no menor de un (01) año.
- 45.3 Tener diez (10) años en el ejercicio de la profesión.
- 45.4 Tener experiencia en administración pública no menor de cinco (05) años

#### Artículo 46°.- Funciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

- 46.1 Asesorar al Director General y Sub Director General en los asuntos que le sean consultados.
- 46.2 Asesorar a todas las unidades orgánicas de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en los aspectos jurídico legales que le sean consultados para su opinión o trámite.
- 46.3 Emitir informes legales que le sean requeridos.
- 46.4 Proyectar y/o visar las Resoluciones Directorales y Sub Directorales que se emitan en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Si las resoluciones son proyectadas en otras áreas, y si el procedimiento administrativo no es de complejidad, no se requerirá que se emitan informes legales; en este caso el sustento jurídico que avale la Oficina de Asesoría Legal necesariamente estará consignado en la Resolución.
- 46.5 Proyectar y visar contratos, convenios, adendas y acuerdos relacionados con la Institución en general.
- 46.6 Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con la gestión de la Institución.
- 46.7 Participar en los órganos colegiados de la Institución que se le convoque.
- 46.8 Dar el trámite que corresponda a las resoluciones judiciales notificadas a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 46.9 Participar en la formulación de normas internas de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 46.10 Otras funciones propias de su cargo.

#### Artículo 47°.- Oficina de Relaciones Públicas

La Oficina de Relaciones Públicas es el órgano encargado de diseñar, recomendar y ejecutar las acciones de RRPP, Protocolo e Imagen Institucional de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" así como conducir y ejecutar actividades periodísticas y de comunicación hacia la opinión pública y las diferentes instancias de la Institución.

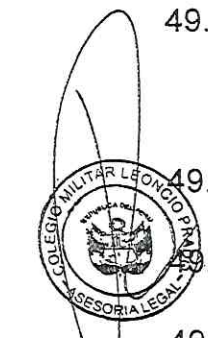
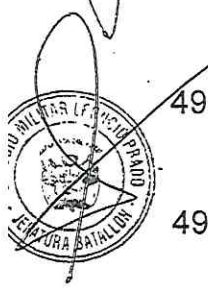


#### Artículo 48°.- Requisitos para el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

- 48.1 Ser titulado en ciencias de la comunicación, colegiado y hábil para el ejercicio de la función.



48.2 Tener experiencia en el ejercicio del cargo no menor de un (01) año.

### Artículo 49°.- Funciones del Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

- 
- 49.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de RRPP e Imagen Institucional de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" mediante un adecuado uso de las comunicaciones en armonía con la política institucional.
- 49.2 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los actos de carácter protocolar de la Institución.
- 49.3 Organizar y dirigir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos relacionados con las actividades que cumple la Institución.
- 
- 49.4 Supervisar la cobertura periodística que realiza los diferentes medios de comunicación en relación a la difusión de actividades que cumple la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 49.5 Analizar la información de la Prensa escrita, identificando artículos, notas y comentarios de interés para la gestión institucional, elaborando y presentando diariamente un resumen informativo a la Dirección General.
- 49.6 Establecer y mantener contacto con las entidades públicas y privadas del ámbito regional y nacional a fin de lograr una fluida comunicación de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 
- 49.7 Mantener oportunamente informado al Director General sobre el concepto de la opinión pública en relación a la gestión institucional para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 49.8 Organizar el directorio de los medios de comunicación a nivel local, regional y nacional.
- 49.9 Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional.
- 49.10 Dirigir y supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los documentos informativos de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", debidamente aprobados previa a su publicación.
- 49.11 Formular normas, mejoras, metodologías y procedimientos de trabajo necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 49.12 Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Actividades.
- 

## CAPITULO 6

### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

#### SECCION I. GENERALIDADES

##### Artículo 50°.- Consideraciones Básicas

50.1 Es el órgano que planea, coordina, supervisa y evalúa el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de contribuir a la formación integral del estudiante cadete.

50.2 El proceso enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo de conformidad a las disposiciones legales vigentes emanadas del Sector Educación y las establecidas en este Reglamento.

50.3 Para el mejor cumplimiento de sus funciones, realiza una coordinación permanente y armoniosa con los demás estamentos de la Institución.

##### Artículo 51°.- Organización del Departamento Académico

51.1 Jefe del Departamento Académico

51.2 Asesores

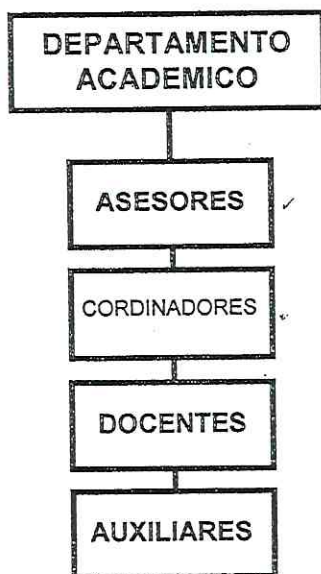
51.3 Coordinadores

51.4 Docentes

51.5 Auxiliares

La denominación de los cargos están sujetos a la adecuación que determine el Ministerio de Educación

##### Artículo 52°.- Organigrama del Departamento Académico



## SECCION II. JEFATURA

### Artículo 53°.- El Jefe del Departamento Académico

- 53.1 El Jefe del Departamento Académico depende del Sub Director General.
- 53.2 En tanto se adecue la plaza del Jefe del Departamento Académico, el cargo será asumido por el Sub Director General de Formación General.
- 53.3 Su encargatura corresponde al Director General, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas pertinentes.

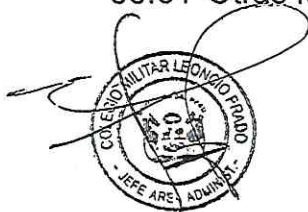
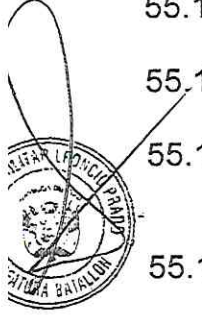
### Artículo 54°.- Requisitos para el Jefe del Departamento Académico

- 54.1 El Jefe del Departamento Académico será designado por el Director Regional de Educación del Callao a propuesta del Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", o por la autoridad administrativa que indique el Director Regional de Educación del Callao. En tanto se implemente la plaza del Jefe del Departamento Académico, dicho cargo será asumido por el Sub Director de Formación General quien será encargado mediante Resolución Directoral General.
- 54.2 Será desempeñado por un profesional con título en educación, o maestría, y/o doctorado en educación, con amplia experiencia en labores técnicos pedagógicos.
- 54.3 Tener experiencia mínimo de tres (3) años en el cargo u otro similares.
- 54.4 Tener una maestría afín al cargo a desempeñar.

### Artículo 55°.- Funciones del Jefe del Departamento Académico

- 55.1 Es el coordinador general de la elaboración del PEI y PCI, siendo el responsable de convocar y conducir las comisiones de trabajo.
- 55.2 Es el responsable de la organización, conducción y control de todo el personal bajo su cargo, siendo el nexo ante la Sub Dirección General.
- 55.3 Es el responsable de la gestión pedagógica y administrativa de su Departamento.
- 55.4 Es el responsable de canalizar y recomendar ante la Sub Dirección General los proyectos pedagógicos, textos, libros, separatas y otras iniciativas similares de los docentes, previo análisis y evaluación de los mismos para su posterior aprobación.
- 55.5 Orientar el trabajo del personal a su cargo, haciéndoles conocer oportunamente las normas del Colegio y las disposiciones legales vigentes.
- 55.6 Formular y ejecutar el Plan Anual de Supervisión Educativa.
- 55.7 Programar y propiciar las jornadas de actualización y capacitación para los docentes, previa coordinación y autorización de la Sub Dirección General.
- 55.8 Informar permanentemente al Sub Director General sobre el desarrollo y resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 55.9 Citar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes cadetes que presenten bajo rendimiento académico, a fin de hacerles conocer su situación a través del tutor.

- 55.10 Organizar las actividades de subsanación y recuperación académica en periodo vacacional.
- 55.11 Otorgar permisos al personal a su cargo, formulando y canalizando la papeleta correspondiente por la Sección de RRHH, para el VºBº del Sub Director General.
- 55.12 Coordinar con El Departamento de Evaluación y Acreditación y la Jefatura de Batallón de Estudiantes Cadetes la administración de los exámenes a realizarse, elaborando oportunamente el cronograma de aplicación de las pruebas.
- 55.13 Formular y presentar el cuadro de necesidades del Departamento para su aprobación por la Dirección General.
- 55.14 Canalizar los proyectos y/o iniciativas pedagógicas del personal docente, para conocimiento de la Sub Dirección General.
- 55.15 Coordinar acciones inherentes a su función con el Jefe del Batallón de Estudiantes Cadetes.
- 55.16 Brindar amplia colaboración en la realización de las iniciativas que tiendan al mejoramiento integral de la Institución y a la solución de los problemas educativos que se presenten.
- 55.17 Organizar seminarios, charlas, talleres de docentes, para abordar el estudio de determinados problemas pedagógicos.
- 55.18 Efectuar los trabajos encomendados por la Sub Dirección General.
- 55.19 Planificar, organizar, supervisar, evaluar e informar las actividades técnico pedagógico de las diferentes áreas académicas.
- 55.20 Supervisar la ejecución de la programación curricular y recomendar a los docentes los reajustes correspondientes e informar sobre el particular a la Sub Dirección General.
- 55.21 Mantener las buenas relaciones humanas entre los docentes y resolver los conflictos de presentarse.
- 55.22 Supervisar el desenvolvimiento tutorial sobre los temas referentes a la problemática de los estudiantes cadetes.
- 55.23 Establecer los horarios de clase según las normas vigentes apoyado por la comisión de docentes elegidos por la asamblea.
- 55.24 Presidir y convocar las reuniones técnicos pedagógicos después de cada trimestre y cuando sea necesario.
- 55.25 Elaborar y aplicar en coordinación con los asesores de área las fichas de monitoreo interno para la verificación del desempeño docente.
- 55.26 Elaborar con la comisión respectiva, el Proyecto del Cuadro de Distribución de Horas de Clases del personal docente.
- 55.27 Difundir, explicar, exponer las diferentes normas técnicas pedagógicas y administrativas y otras relacionas con la labor docente.
- 55.28 Participar en las reuniones del Consejo Educativo Institucional.
- 55.29 Coordinar la participación de los docentes en las diversas actividades.
- 55.30 Actuar con criterio de justicia y con independencia en aplicación de las normas educativas.
- 55.31 Otras funciones que le asigne el Director General o Sub Director General.




### SECCION III. ASESOR ACADÉMICO




#### Artículo 56°.- El Asesor Académico

Es el docente con cargo jerárquico, encargado de coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, asesorar, supervisar, sugerir, informar, monitorear todo lo referente al aspecto académico y depende directamente del Jefe de Departamento Académico.

#### Artículo 57°.- Requisitos para el Asesor Académico

- 
- 57.1 Poseer título profesional pedagógico del nivel secundario.
  - 57.2 Pertenecer a la especialidad.
  - 57.3 Contar con estudios de especialización y perfeccionamiento en el área de desempeño.
  - 57.4 Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos por incumplimiento de funciones, de las disposiciones legales vigentes o trasgresión de normas administrativas.
  - 57.5 Su designación está sujeta a las normas emanadas del Sector Educación y el Decreto Supremo N° 011-2011-ED.

#### Artículo 58°.- Funciones del Asesor Académico

- 
- 
- 58.1 Elabora y presenta el Plan de Trabajo de su Asesoría.
  - 58.2 Coordina, orienta y monitorea la diversificación curricular en base a los carteles de capacidades, contenidos y valores; de acuerdo a nuestra realidad institucional.
  - 58.3 Coordina, orienta, supervisa y evalúa la elaboración de la programación curricular, la progresión de clases y sugiere las reprogramaciones de estudios de las áreas a su cargo.
  - 58.4 Solicita al Jefe del Departamento Académico la autorización para organizar eventos pedagógicos y culturales correspondientes a las áreas a su cargo, a fin de insertar como contenidos temáticos en los diferentes grados de estudio.
  - 58.5 Coordina el desarrollo de cursos de implementación y/o actualización docente.
  - 58.6 Busca nuevas estrategias metodológicas en la aplicación del proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de la especialidad.
  - 58.7 Revisa los proyectos de prueba de verificación trimestral antes de ser entregados al Departamento de Evaluación y Acreditación.
  - 58.8 Coordina y organiza la participación de los docentes y estudiantes cadetes en eventos y concursos relacionados a las áreas a su cargo.
  - 58.9 Seleccionar los documentos técnico-pedagógicos de la especialidad preparados por los docentes, para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes cadetes (Proyectos).
  - 58.10 Propone al Departamento Académico, las acciones de recuperación pedagógica de los estudiantes cadetes trimestralmente.
  - 58.11 Propone al Departamento Académico el proyecto de prueba para el examen de admisión.
- 

- 58.12 Coordina con los docentes la preparación de los estudiantes cadetes que representen a la Institución en concursos externos y otros eventos.
- 58.13 Cumple con otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General, Sub Director General y/o Jefe del Departamento Académico.
- 58.14 Podrá reemplazar en el dictado de clases y evaluaciones a los estudiantes cadetes en caso de ausencia del docente.
- 58.15 Además de sus funciones deberá hacer un buen uso del tiempo disponible en bien del estudiante cadete.

#### SECCION IV. COORDINADOR

##### Artículo 59°.- El Coordinador Académico

- 59.1 El Coordinador es el docente encargado de planificar, supervisar y evaluar las actividades de los docentes de su respectiva área.
- 59.2 El docente encargado de la Coordinación tiene una carga horaria de 30 horas pedagógicas; distribuidas en 18 horas de clases y 12 horas de gestión, siempre y cuando el Ministerio de Educación incremente la bolsa de horas.

##### Artículo 60°.- Requisitos para el Coordinador Académico

- 60.1 Poseer título profesional pedagógico del nivel secundario.
- 60.2 Contar como mínimo con cinco años de servicios oficiales en instituciones educativas públicas.
- 60.3 Tener la especialidad del área curricular.
- 60.4 Los cargos serán cubiertos por profesores que cuenten con mayor tiempo de servicios oficiales; a igualdad de tiempo de servicios oficiales, el profesor de mayor tiempo de servicios oficiales en la Institución Educativa, ocupará dicho cargo.
- 60.5 Poseer el grado de maestría.
- 60.6 Contar con estudios de especialización y perfeccionamiento realizados por el Ministerio de Educación.
- 60.7 Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos.
- 60.8 Será elegido democráticamente por los profesores del área y designado mediante Resolución Directoral.

##### Artículo 61°.- Funciones del Coordinador Académico

- 61.1 Coordinar con el equipo de docentes a su cargo, la elaboración de los documentos de programación y ejecución curricular, pruebas de comprobación, prácticas y diversas actividades de naturaleza académica.
- 61.2 Verificar el avance progresivo de las programaciones curriculares.
- 61.3 Monitorear el desempeño del docente en el aula para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 61.4 Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área respectiva.
- 61.5 Coordinar y monitorear los proyectos de su área.
- 61.6 Revisar los proyectos de prueba de verificación trimestral antes de ser entregados al Departamento de Evaluación y Acreditación.

- 61.7 Proponer al Departamento Académico, el proyecto de prueba de su área para ser administrado en el examen de admisión.
- 61.8 Expone los proyectos del área a su cargo y redacta informes técnicos de los mismos.
- 61.9 Promueve la participación conjunta de los docentes de su área en las actividades institucionales.
- 61.10 Revisa instrumentos de evaluación de los proyectos del área a su cargo.
- 61.11 Convoca y preside las reuniones de coordinación de su área.
- 61.12 Presenta oportunamente los informes solicitados por sus superiores.
- 61.13 Verifica el desempeño académico de los docentes a su cargo, dando inmediata cuenta de las incidencias al Jefe del Departamento Académico.



**Artículo 62°.- El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar**

El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es el encargado de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa y los servicios de bienestar del estudiante cadete con participación de la comunidad educativa. Los servicios se ofrecen en el Colegio como acción propia del proceso educativo y contribuye a la formación integral del estudiante cadete, promoviendo su desarrollo biopsicosocial. El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar será elegido democráticamente por los docentes en asamblea general y reconocido mediante Resolución de la Dirección General.



**Artículo 63°.- Requisitos del Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar**

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

**Artículo 64°.- Funciones del Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar**

- 64.1 Delinea el trabajo de coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar con los tutores.
- 64.2 Participa en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- 64.3 Delinea el plan estratégico de la disciplina del Plantel conjuntamente con los técnicos militares y tutores de aula.




- 64.4 Organiza, coordina y promueve eventos de capacitación y actualización sobre temática relacionada al área.
- 64.5 Convoca y preside las reuniones de coordinación con tutores y auxiliares de educación.
- 64.6 Supervisa los registros de asistencia y calificaciones de comportamiento.
- 64.7 Gestiona y tramita la atención a los estudiantes cadetes que presentan diversos problemas en coordinación con el Departamento Militar y la Sección Psicología.
- 64.8 Planifica, asesora, monitorea y supervisa las acciones de tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- 64.9 Coordinar con la Sección Psicología a fin de citar y reunir a los padres de familia de los estudiantes cadetes con problemas, haciendo el seguimiento correspondiente para darle solución al problema.
- 64.10 Reporta al Departamento Académico, la relación de estudiantes cadetes observados en conducta.
- 64.11 Dicta 5 horas de clase de su especialidad.
- 64.12 Realiza las demás funciones afines que le asigne el Departamento Académico.

#### Artículo 65°.- Coordinador de Actividades y Promoción Educativa Comunal



- 65.1 El coordinador de actividades y promoción educativa comunal es el docente encargado de planificar, supervisar y evaluar las actividades curriculares y extracurriculares de los docentes de las diferentes áreas, a fin de que estas se enmarquen dentro de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Es decir; el coordinador es el encargado de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos institucionales; dichas actividades podrán presentarse al interior de los locales de la Institución Educativa o fuera de ellas, como pasacalles, corsos, ferias, festivales, concursos de danzas folklóricas, pinturas, artesanía, gastronomía, productos locales, etc. Estas deberán ser debidamente coordinadas con las autoridades locales, regionales y nacionales según sea el caso.
- 65.2 En cuanto a proyección comunal, las actividades realizadas por la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" se orientan a favor de la proyección comunal, para ello considera el desarrollo de actividades como: limpieza ecológica, ornato, de recreación para la población infantil, capacitación, pintado de locales, apoyo o acciones de solidaridad con los más necesitados en hospicios, asentamientos humanos, albergues, etc. Estas actividades se realizarán fuera de la jornada escolar.
- 65.3 El docente encargado de la Coordinación tiene una carga horaria de 30 horas pedagógicas; distribuidas en 18 horas de clases y 12 horas de gestión, siempre y cuando el Ministerio de Educación incremente la bolsa de horas.
- 65.4 El Coordinador de Actividades y Promoción Educativa Comunal será elegido mediante un proceso de evaluación interna y designado mediante Resolución Directoral.



## Artículo 66°.- Requisitos para el Coordinador de Actividades y Promoción Educativa Comunal


- 
- 66.1 Poseer título profesional pedagógico del nivel secundario en la especialidad que corresponda.
  - 66.2 Acreditar participaciones en eventos referidos o similares a la función que se le asigna.
  - 66.3 Contar como mínimo con cinco años de servicios oficiales en instituciones educativas públicas.
  - 66.4 Tener la especialidad del área curricular.
  - 66.5 El cargo será cubierto por profesores que cuenten con mayor tiempo de servicios oficiales; a igualdad de tiempo de servicios oficiales, el profesor de mayor tiempo de servicios oficiales en la Institución Educativa, ocupará dicho cargo.
  - 66.6 Contar con estudios de especialización y perfeccionamiento en el área de desempeño.
  - 66.7 Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos por incumplimiento de funciones, de las disposiciones legales vigentes o trasgresión de normas administrativas.

## Artículo 67°.- Funciones Coordinador de Actividades y Promoción Educativa Comunal

- 
- 
- 67.1 Asesorar al equipo de docentes en la elaboración de proyectos institucionales y de las áreas académicas.
  - 67.2 Supervisar y evaluar la elaboración de los proyectos institucionales y de las áreas académicas.
  - 67.3 Monitorear el desempeño del docente en la ejecución de los proyectos de las diversas áreas.
  - 67.4 Promover y organiza eventos intrainstitucional y/o interinstitucional correspondiente a su área a fin de insertar como contenidos temáticos en los diferentes grados de estudio.
  - 67.5 Promover el respeto y reconocimiento de la diversidad nacional, soberanía y dignidad nacional.
  - 67.6 Desarrollar acciones que promuevan el respeto de los símbolos patrios en el marco de una conciencia cívica y de amor a la patria.
  - 67.7 Promover en cada celebración el espíritu festivo, el sentido de pertenencia y la integración social.
  - 67.8 La organización de las actividades se realizará evitando gastos innecesarios, que afecten la economía familiar.

## SECCION V. LOS DOCENTES

### Artículo 68°.- Los Docentes

- 
- 68.1 Son docentes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" los profesionales de la educación, con título de docente o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el

derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Coadyuva con la familia, la comunidad y el Estado, a la formación integral del educando, razón de ser de su ejercicio profesional.

68.2 Los docentes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", en cuanto a sus derechos, obligaciones, deberes y demás aspectos que le competen, se regulan por la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013 – ED y demás normas emitidas por el Sector Educación.

#### Artículo 69°.- Requisitos para el Docente

69.1 Poseer título de docente o de licenciado en educación, otorgado por una institución de formación docente acreditada en el país o en el exterior.

69.2 En este último caso, el título debe ser revalidado en el Perú.

69.3 Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer la docencia.

69.4 No haber sido condenado por delito doloso.

69.5 No haber sido condenado ni estar incurso en el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.

69.6 No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.

69.7 Otras que se establezcan por normas sobre la materia.

#### Artículo 70°.- Deberes del Docente

70.1 Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.

70.2 Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación, y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

70.3 Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los de los padres de familia.

70.4 Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente.

70.5 Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.

70.6 Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que le competen.

70.7 Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, unidades de gestión educativa local, direcciones regionales de educación o Ministerio de Educación.

70.8 Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

70.9 Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

70.10 Conocer, valorar y respetar las culturas locales en el ámbito nacional y la lengua originaria.

70.11 Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", de la comunidad local y regional.

70.12 Informar a los padres de familia, de acuerdo al horario establecido, sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.

70.13 Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.

70.14 Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.

70.15 Coadyuvar al trabajo en equipo de los docentes de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.

70.16 Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

70.17 Otros que se desprendan de la Ley N° 29944 o de otras normas específicas de la materia.

70.18 Otros deberes del docente:

70.18.1 Respetar a la autoridad superior.

70.18.2 Respetar el conducto regular ya establecido (Dirección Académica, Asesores, Coordinadores y Docentes), ante cualquier gestión y trámite.


70.18.3 La presentación de proyectos de las diferentes áreas, deberán ser canalizados a través de los asesores para su posterior presentación al Departamento Académico, quien a su vez lo presentará a la Subdirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" para su posterior aprobación y cumplimiento.

70.18.4 Promover el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes cadetes sin imponerles contribuciones, cuotas en dinero o bienes materiales.


70.18.5 Preparar su propio material didáctico para el desarrollo de sus clases, evitando la venta de copias, cuadernillos, folletos, cuadernos de trabajo, hojas como material didáctico de ayuda.

70.18.6 Respetar los derechos de autor, textos impresos y material audiovisual.

70.18.7 Respetar los plazos establecidos para el proceso de evaluación.

- 
- 70.18.8 Dirigirse a los miembros de la comunidad educativa utilizando un lenguaje educado evitando en todo momento conductas inmorales o reprobables.
- 70.18.9 Respetar la comunicación adecuada entre los docentes, padres de familia y las autoridades de la Institución, evitando la difusión de comunicados sin la autorización de la Dirección General.
- 70.18.10 Respetar las disposiciones emanadas de la Dirección General, absteniéndose de emitir alguna opinión negativa y mal intencionada en contra de la Institución, de sus autoridades o personal que labora en el.
- 70.18.11 Llevar en forma personal el llenado de sus registros evitando que los estudiantes cadetes tengan acceso a los mismos, y sean corregidos por ellos.
- 70.18.12 Mantener la disciplina de aula y dominio de grupo, sancionando las faltas de los estudiantes cadetes de acuerdo a la tabla de sanciones con la respectiva papeleta de sanción y según su competencia.

#### **Artículo 72°.- Jefe de Laboratorio Física, Química y Biología**

- 
- 72.1 Es el profesional de educación que tiene la responsabilidad de proporcionar los medios necesarios para la objetivación, optimización, ampliación y afianzamiento del proceso Enseñanza-Aprendizaje en los laboratorios de Biología, Química y Física. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.
- 72.2 El docente encargado de la coordinación tiene una carga horaria de 30 horas pedagógicas; distribuidas en 18 horas de clases y 12 horas de gestión; siempre y cuando el Ministerio de Educación incremente la bolsa de horas.

#### **Artículo 73°.- Requisitos Jefe de Laboratorio Física, Química y Biología**

- 73.1 Poseer título profesional pedagógico del nivel secundario en la especialidad de Ciencia Tecnología y Ambiente.
- 73.2 Contar con estudios de especialización y perfeccionamiento en el área curricular que desempeñe.
- 73.3 Tener un mínimo de cinco (05) años de servicios oficiales como docente de aula en la especialidad.
- 73.4 Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos por incumplimiento de funciones, de las disposiciones legales vigentes o trasgresión de normas administrativas.

#### **Artículo 74°.- Funciones del Jefe de Laboratorio Física, Química y Biología**

- 74.1 Elaborar y coordinar sobre las actividades del plan de trabajo de prácticas, de acuerdo a lo planificado por los docentes del área de Ciencia Tecnología y Ambiente.
- 74.2 Coordinar con los docentes del área los proyectos.
- 74.3 Elaborar el horario de uso de los laboratorios.

74.4 Proponer la necesidad de materiales, equipos e insumos a utilizar por los profesores durante sus prácticas programadas.

74.5 Llevar el inventario de los equipos y materiales de laboratorio.

74.6 Implementar el botiquín de primeros auxilios y verificar la inoperatividad de los extintores en coordinación con los profesores del área.

74.7 Diseñar y elaborar las guías de prácticas de laboratorio, de acuerdo a la programación.

74.8 Realizar las prácticas de laboratorio.

74.9 Participar en la organización y ejecución de las actividades extracurriculares como la feria de ciencia, exposición de materiales didáctico, curso de proyecto científico, periódico mural.

74.10 Organizar el plan de mantenimiento, conservación de los equipos y el uso racional de los insumos.

74.11 Mantener la operatividad de los equipos y materiales de laboratorio a su cargo.

74.12 Coordinar con el Departamento Académico y la sección seguridad la implementación de las medidas de seguridad en el laboratorio.

74.13 Cumplir con su jornada laboral de 40 horas pedagógicas con 12 horas de dictado de clases, siempre y cuando el Ministerio de Educación incremente la bolsa de horas.

#### Artículo 75°.- El Laboratorio de Idiomas

Es un ambiente que articula y organiza un conjunto de herramientas y materiales de ayuda auditiva y visual, lo cual facilita el desarrollo de las habilidades propias del idioma.

#### Artículo 76°.- El Centro de Recursos Tecnológicos

76.1 El Centro de Recursos Tecnológicos es un escenario donde se organizan los recursos TIC para su aplicación en ambientes como: el aula de innovación pedagógica, en aula de clases, la biblioteca y otros espacios no convencionales, como salas de lectura o espacios abiertos de la Institución Educativa. El CRT se basa en un enfoque construccionista, lúdico-recreativo y de empleo de tecnologías uno a uno en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

76.2 Constituido inicialmente por un equipamiento para desarrollar dicho enfoque, computadoras portátiles y dotación de contenidos educativos en soporte digital (proporcionado por el MED).

76.3 Se incorporan al CRT otras tecnologías móviles que apoyan al proceso de enseñanza – aprendizaje, como material tecnológico que apoyen el aprendizaje o manejo de la tecnología, provistos por el MED u obtenidos por autogestión o recursos propios de la Institución Educativa, de la APAFA o como resultado de gestión propia o comunitaria y/o alianzas estratégicas: gobierno local, gobierno regional, empresas privada, etc.

#### Artículo 77°.- El Jefe del Centro de Recursos Tecnológicos

77.1 Es el profesional de educación que tiene la responsabilidad de administrar el CRT, contribuye a la optimización y afianzamiento del proceso

Enseñanza-Aprendizaje. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

- 77.2 El docente encargado de la Coordinación tiene una carga horaria de 30 horas pedagógicas; distribuidas en 18 horas de clases y 12 horas de gestión; siempre y cuando el Ministerio de Educación incremente la bolsa de horas.

#### Artículo 78°.- Requisitos para el Jefe del Centro de Recursos Tecnológicos

- 78.1 Poseer título profesional pedagógico en la especialidad de informática y cómputo.
- 78.2 Contar con estudios de especialización en hardware, software, reparación de equipos informáticos y en redes informáticas.
- 78.3 Haber participado en programas de capacitación diversos organizados por la DIGETE y Gobierno Regional del Callao.
- 78.4 Tener un mínimo de dos (02) años de servicios oficiales como docente de aula.
- 78.5 Tener una hoja de vida y desempeño laboral sin antecedentes negativos por incumplimiento de funciones, de las disposiciones legales vigentes o trasgresión de normas administrativas.
- 78.6 Haber realizado proyectos de integración de las TIC al currículo.

#### Artículo 79°.- Funciones del Jefe del Centro de Recursos Tecnológicos

- 79.1 Capacitar a los docentes de las áreas curriculares.
- 79.2 Cuidar y mantener los equipos de cómputo referente a hardware y de los bienes muebles del Centro de Recursos Tecnológicos.
- 79.3 Diagnosticar los problemas técnicos en los equipos de cómputo y en el servicio de internet.
- 79.4 Programar, organizar y coordinar el uso del Centro de Recursos Tecnológicos.
- 79.5 Proponer al Jefe del Departamento Académico, la adquisición de materiales de escritorio, accesorios y equipos necesarios.
- 79.6 Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Recursos Tecnológicos.
- 79.7 Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el hardware, software y material educativo a su cargo.
- 79.8 Acompañar a los docentes en la realización de las prácticas, facilitándoles los materiales necesarios.
- 79.9 Llevar bajo responsabilidad el inventario del hardware.
- 79.10 Al ausentarse por enfermedad, vacaciones o licencia, entregará las llaves de su respectivo ambiente al Jefe del Departamento Académico.
- 79.11 Informar trimestral y anualmente al Jefe del Departamento Académico sobre el estado de funcionamiento del Centro de Recursos Tecnológicos, considerando además los logros, dificultades y sugerencias.
- 79.12 Asistir obligatoriamente a las capacitaciones organizadas por el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional, la DREC y demás entidades del Estado, realizando las réplicas a la totalidad de docentes.
- 79.13 Tener bajo su responsabilidad los siguientes ambientes:



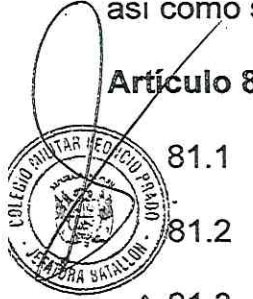
- 79.13.1 Aula de innovación tecnológica
- 79.14 Sala de ayudas audiovisuales
- 79.15 Red de datos y de internet

#### Artículo 80°.- Entrenador Deportivo

Son todos aquellos profesores de educación física que proporcionan conocimiento sobre la estructura y función del organismo humano, en el campo de la psicología, así como sobre la nutrición deportiva.

#### Artículo 81°.- Funciones del Entrenador Deportivo

- 81.1 Tener una visión global de los diferentes aspectos relacionados con el deporte.
- 81.2 Elabora un plan de trabajo anual donde favorezca el desarrollo de las capacidades y habilidades deportivas de los estudiantes cadetes.
- 81.3 Incorpora y promueve la realización de eventos deportivos tanto al interior como al exterior de la Institución.
- 81.4 Facilitar al deportista estudiante cadete el acondicionamiento físico necesario según el tipo de deporte a realizar, su duración y su frecuencia, así como ser capaz de diferenciar el entrenamiento técnico y táctico.
- 81.5 Estudiar los principios de diseño y planificación de programas de entrenamiento.
- 81.6 Conocer las aplicaciones de la psicología deportiva en el entrenamiento y la competencia.
- 81.7 Ser capaz de dominar la multidisciplinariedad referente al deporte.
- 81.8 Mantener informados a los docentes de educación física, sobre las condiciones y requisitos de las competencias en que participará la Institución, a fin de tomar todas las previsiones para la selección e inscripción de los deportistas que representarán a la Institución Educativa.
- 81.9 Informa periódicamente al Jefe de la Dirección Académica acerca de los estudiantes cadetes sobresalientes en las disciplinas deportivas en las que participan para su ulterior premiación.
- 81.10 Brinda orientación y asesoría especializada de la disciplina a su cargo a los estudiantes cadetes.
- 81.11 Mantiene contacto permanente con el IPD y otros organismos vinculados al deporte de forma tal que garantice la participación de los estudiantes cadetes en diversos certámenes de naturaleza deportiva.
- 81.12 Coordina planes y programas deportivos tanto de naturaleza interna como al exterior de la Institución.
- 81.13 Realiza labores de consejería a los estudiantes cadetes acerca de los beneficios de la práctica deportiva evitando el uso de sustancias tóxicas.
- 81.14 Orienta técnicamente a la organización de los programas deportivos de la Institución.
- 81.15 Dirigir personalmente, las prácticas y presentaciones del equipo a su cargo.
- 81.16 Coordinar la práctica del deporte de su especialidad con el Profesor de Educación Física a fin de que no se produzcan interferencias que atenten contra el desempeño de su equipo deportivo.



81.17 Presentar oportunamente a las diferentes instancias de la Institución los informes de proyectos, planes de trabajo, o cualquier actividad deportiva que incluya la participación de los estudiantes cadetes.

81.18 Coordinar con los profesores de educación física, técnicos deportivos, Jefe de Batallón y personal interesado, todo lo concerniente al régimen de vida, alimentación y otros del equipo deportivo a su cargo.

81.19 Asistir permanentemente a talleres, seminarios, encuentros realizados por el Ministerio de Educación y sus instancias afines.

#### Artículo 82°.- Auxiliares de Educación

82.1 Los Auxiliares de Educación son considerados como personal docente sin título pedagógico en servicio. En ese sentido le son aplicables las disposiciones de la Ley N° 29944 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

82.2 El Auxiliar de Educación brinda apoyo técnico pedagógico al docente, participa en actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando y administrativas propias de su cargo.

#### Artículo 83°.- Funciones de los Auxiliares de Educación

83.1 Su jornada laboral de lunes a viernes es la que corresponde al horario del funcionamiento de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", debiendo ingresar y salir 25 minutos antes y después de la hora de entrada y salida.

83.2 Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del estudiante cadete.

83.3 Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes cadetes, en coordinación con los docentes y el personal militar de servicio.

83.4 Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los estudiantes cadetes.

83.5 Asumir el cargo del aula en ausencia del docente.

83.6 Controlar, registrar la asistencia del docente, de los estudiantes cadetes, en caso de ausencia informar a la Jefe del Departamento Académico, diariamente, con el parte respectivo.

83.7 Realizar actividades educativas en las horas de ausencia del docente.

83.8 Proporcionar al docente con la debida anticipación: plumones, mota, tinta y otros materiales.

83.9 Informar los casos de indisciplina al órgano competente, aplicando lo dispuesto en la cartilla del estudiante cadete o agenda escolar.

83.10 Velar por la limpieza y arreglo de las aulas, mobiliario, pasadizos y baños del grado correspondiente.

83.11 Velar por el buen uso de los materiales educativos en las aulas del grado de su responsabilidad, para efectos de disponer su uso oportuno.

#### Artículo 84°.- Auxiliar de Biblioteca

84.1 La biblioteca estará a cargo de uno o más auxiliares responsables quienes dependerán del Jefe del Departamento Académico.



84.2 La Biblioteca se concibe actualmente como un laboratorio de aprendizaje y como un centro de recursos de ayuda para el aprendizaje ya que contribuye a la formación integral de los estudiantes cadetes.

84.3 Además, constituye un recinto de lectura y estudio destinado a brindar facilidades al personal militar, docente, administrativo y de servicio, con la finalidad de que estos realicen sus estudios diversos y de esta manera fomentarles el espíritu de investigación.

#### **Artículo 85°.- Requisitos para el Cargo de Auxiliar de Biblioteca**

85.1 Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.

85.2 Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de la institución.

85.3 Ser un lector crítico y analítico.

85.4 Actitud de actualización e investigación permanente.

85.5 Preferiblemente profesional en bibliotecología, educación o ciencias sociales. Mínimo debe contar con título de bachiller.

85.6 Tener experiencia de un año en docencia o trabajo con la comunidad.

85.7 Tener conocimientos en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de la biblioteca.

85.8 Conocimientos en el uso de software de biblioteca y tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información de la biblioteca.

#### **Artículo 86°.- Funciones del Auxiliar de Biblioteca:**

86.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Biblioteca.

86.2 Recibir, preparar físicamente los materiales bibliográficos y codificar el material de consulta entregado por el Ministerio de Educación, así como también establecer un seguimiento del uso de los mismos.

86.3 Entregar los textos a los estudiantes cadetes, en la primera semana de inicio de clases.

86.4 Recoger los libros una semana antes del término de las actividades académicas, en coordinación con el Jefe de Departamento Militar.

86.5 Recoger los textos entregados a los estudiantes cadetes que durante el año escolar, son retirados de la Institución por medida disciplinaria o a su solicitud.

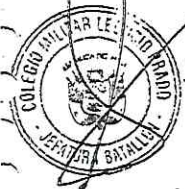
86.6 Realizar informes al Departamento Académico sobre la entrega de textos al inicio del año, así como del recojo de los mismos una semana antes de finalizado el año escolar.

86.7 Entregar un ejemplar de los textos del Ministerio de Educación a los docentes de las áreas correspondientes, al inicio del año a fin de integrarlos en la planificación.

86.8 Sellar la Hoja de No Aduedo a todos los estudiantes cadetes que son retirados de la Institución por medida disciplinaria o a su solicitud, siempre y cuando hayan entregado todos los textos del Ministerio de Educación.

86.9 Prestar el material bibliográfico al usuario previa presentación del carné del estudiante cadete.

- 86.10 Elaborar sugerencias conjuntamente con profesores de las diferentes áreas académicas, en cuanto al material bibliográfico requerido para su actualización respectiva.
- 86.11 Actualizarse permanentemente en seminarios o cursos afines a su función, además de acreditarse ante el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 86.12 Inventariar digitalmente el material bibliográfico, muebles y demás enseres de la biblioteca.
- 86.13 Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros.
- 86.14 Difundir a los docentes la lista y cantidad de textos disponibles.
- 86.15 Orientar a los estudiantes cadetes en el uso de los libros, revistas u otros documentos.
- 86.16 Colaborar con el Departamento Académico en cuanto a implementar programas o propuestas orientadas al fomento y difusión del hábito lector institucional.
- 86.17 Velar por la buena conservación del material bibliográfico, así como también de videos, cd, revistas, Gigantografías y cualquier otro material de estudio.
- 86.18 Registrar en el libro respectivo los textos o material de estudio que la Institución recibe en calidad de donación.
- 86.19 Gestionar la limpieza de los ambientes bajo su cargo.
- 86.20 Colaborar con los docentes en la entrega del material bibliográfico en el momento en que se realizan lecturas dirigidas en el ambiente u otras de naturaleza académica.
- 86.21 Informar periódicamente al Departamento Académico de los estudiantes cadetes que incurran en actos contra el patrimonio de la sala de biblioteca para su ulterior sanción y la reposición del material dañado.
- 86.22 Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- 86.23 Demás funciones que le corresponda.



## CAPITULO 7

### DEPARTAMENTO MILITAR

#### SECCION I. GENERALIDADES

##### Artículo 87°.- Consideraciones Básicas

El Departamento Militar, es la encargada de:

87.1 Velar por la disciplina, vigor físico, salud corporal y espiritual del personal de estudiantes cadetes.

87.2 Fortalecer la voluntad mediante la observación de normas de conducta, lealtad, sinceridad y caballerosidad.

87.3 Desarrollar la personalidad del estudiante cadete, creándole hábitos de orden, puntualidad y responsabilidad.

87.4 Impartir instrucción militar de conformidad con los Programas de Educación, Militar y Humanística.

87.5 Impartir entrenamiento físico militar al personal de estudiantes cadetes.

87.6 Fortalecer las relaciones interpersonales entre estudiantes cadetes, mediante la observancia de normas y procedimientos éticos-morales.

##### Artículo 88°.- Organigrama del Departamento Militar



#### SECCION II JEFATURA

##### Artículo 89°.- El Jefe del Departamento Militar

La Jefatura del Departamento Militar, será desempeñada por un Oficial Superior del grado de Teniente Coronel del Ejército del Perú nombrado por el Ministerio de Defensa a través del Ejército del Perú, quien depende del Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" a través del Sub Director General.

## Artículo 90°.- Requisitos del Jefe del Departamento Militar

- 90.1 Ser Oficial Superior del grado de Teniente Coronel del Ejército del Perú.
- 90.2 Preferentemente ser egresado de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

## Artículo 91°.- Funciones del Jefe del Departamento Militar

- 91.1 Coordinar con el Director General las actividades de instrucción, entrenamiento, académicas, deportivas, culturales y administrativas de los estudiantes cadetes.
- 91.2 Precisar al S-3 los objetivos y metas por alcanzar en la formación de los estudiantes cadetes.
- 91.3 Coordinar constantemente con los Jefes de Departamento todo lo concerniente para el buen desarrollo de los estudiantes cadetes.
- 91.4 Coordinar con la APAFA las diferentes actividades extracurriculares de los estudiantes cadetes.
- 91.5 Ejercer el mando con energía, igualdad y justicia, con respecto a todos sus subordinados. Ninguna influencia extraña al servicio debe pesar sobre sus decisiones; impone la misma regla a todos sus subordinados.
- 91.6 Poder hacerse reemplazar por el S-3 en los actos que no comportan mando directo, pero ejerciendo control inmediato a que su responsabilidad le obliga. Sin embargo, le mantiene informado de todos los asuntos del Batallón de estudiantes cadetes, para el caso en que tuviera que sucederle en el mando.
- 91.7 Pedir parte diariamente al S-3.
- 91.8 Ser responsable de todo lo que pase y deje de pasar en el Batallón de estudiantes cadetes.
- 91.9 Ser el responsable de la buena presentación del Batallón de estudiantes cadetes en toda actividad protocolar.
- 91.10 Dar cuenta diariamente al Director General, por intermedio de la Sub Dirección General de la situación del Batallón de estudiantes cadetes y sus necesidades.
- 91.11 Tramitar los reclamos de notas, permisos y audiencias.
- 91.12 Controlar la salida del personal de estudiantes cadetes: salidas extraordinarias, citas médicas a hospitales, clínicas y policlínicos.
- 91.13 Recomendar a la Sub Dirección General, para someter al Consejo de Disciplina, a los estudiantes cadetes cuyas faltas contra la moral y la disciplina sean graves.
- 91.14 Elevar a la Dirección General a través de la Sub Dirección General, al finalizar el año académico, un informe del Departamento, así como las sugerencias que crea conveniente para mejorar el desempeño y la eficiencia del mismo.
- 91.15 Reunir por lo menos dos veces al mes al Comité de Honor de estudiantes cadetes.
- 91.16 Independientemente del enlace personal que mantiene con Director General, le envía diariamente un memorándum, dándole cuenta de las ocurrencias importantes y formulando sus pedidos.

### SECCION III. S-3

#### Artículo 92°.- S-3

Tiene a su cargo la Instrucción Militar, Disciplina, Moral, Entrenamiento Físico Militar y Salud del personal a su mando.

#### Artículo 93°.- Requisitos del S-3

- 93.1 Ser Oficial Superior del grado de Mayor del Ejército del Perú.
- 93.2 Preferentemente ser egresado de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"


#### Artículo 94°.- Funciones del S-3

- 94.1 Precisar a los Comandantes de Compañía los objetivos y metas por alcanzar en cada período de Instrucción Militar.
- 94.2 Dirigir y controlar el desarrollo de la Instrucción Militar.
- 94.3 Dirigir y controlar a los Comandantes de Compañía, en la preparación de la documentación respectiva (documentos de instrucción, pedidos de necesidades de bibliografía, ayudas de instrucción, necesidad de movilidad, confección de los bancos de preguntas para los exámenes parciales y trimestrales de instrucción militar, etc.)
- 94.4 Confeccionar y velar por el cumplimiento del horario de distribución de tiempo.
- 94.5 Mantener la disciplina y la moral de acuerdo con las disposiciones dictadas por el Jefe de Batallón de estudiantes cadetes, controlando la labor del personal que se encuentre bajo su mando.
- 94.6 Citar a los Padres o Apoderados de los estudiantes cadetes que observan mala conducta habitual, a fin de hacerles conocer la situación de sus hijos y/o apoderados.
- 94.7 Atender a los Padres de Familia o Apoderados de acuerdo a los horarios establecidos, en los problemas que planteen con relación a los estudiantes cadetes, dentro de sus posibilidades.
- 94.8 Mantener al día los registros de salidas extraordinarias de estudiantes cadetes, partes diarios de Batallón de estudiantes cadetes y la documentación relacionada con la instrucción militar.
- 94.9 Planear y conducir la instrucción de los Oficiales, Personal de Técnicos y Suboficiales y Personal de estudiantes cadetes.
- 94.10 Planear y conducir el entrenamiento físico de los Oficiales, Personal de Técnicos, Sub Oficiales y personal de estudiantes cadetes.
- 94.11 Preparar y recomendar las directivas, programas, órdenes, ejercicios de campaña, estadas en vivac y maniobras. Recomienda los campos de instrucción, de tiro, deportivo y asigna las ayudas, material de instrucción y deportivo así como el equipo para entrenamiento.
- 94.12 Realizar los controles a las compañías; prepara y supervigila el test de instrucción.
- 94.13 Preparar los informes y organizar los registros. Mantiene al Jefe de Batallón de estudiantes cadetes constantemente informado del proceso de la instrucción.

94.14 Coordinar la información para los estudiantes cadetes, así como las actividades educacionales de las mismas; así como vigilar que ningún Oficial, Técnico, Sub Oficial y estudiante cadete sea distraído del cumplimiento de sus deberes.

94.15 Recibir de las compañías un memorándum, cada vez que éstas tienen algo que comunicarle, y, obligatoriamente, al fin de semana.


### Artículo 95°.- Autoridad y Responsabilidad del S-3




95.1 La autoridad del Jefe de Instrucción y entrenamiento (S-3), se ejercita desde el punto de vista de la instrucción militar y de la disciplina de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Comprende, en el límite de sus atribuciones, los mismos deberes y responsabilidades del Jefe de Batallón de estudiantes cadetes y en un grado más aproximado hacia los estudiantes cadetes, los mismos procedimientos de dirección, vigilancia y control.

95.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones generales o comunes del Departamento Militar, y específicas, relacionadas con Organización, Instrucción y Operaciones.

95.3 Da cumplimiento a las directivas del Director General, ciñéndose a ellas, de una manera constante la acción de su mando.



95.4 Deja a los Capitanes la iniciativa necesaria, vigilando que éstos los hagan, a su vez con los Oficiales y estudiantes cadetes de su compañía, a fin de utilizar del mejor modo posible las aptitudes de cada cual. Sólo interviene en los detalles, cuando quiere ordenar o dictar disposiciones comunes a todas las compañías, o cuando comprueba en sus subordinados marcada negligencia o errores perjudiciales a la Instrucción.



95.5 Debe conocer profundamente a los Oficiales, estudiando su carácter, comprobando su preparación profesional y cultura general, y constatando su aptitud física. La misma preocupación debe tener con respecto a los Técnicos y Sub Oficiales.


95.6 Debe conocer individualmente a los estudiantes cadetes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" así como el comportamiento de cada uno de ellos.

95.7 Observa a los estudiantes cadetes muy de cerca, haciendo una apreciación constante de su capacidad de rendimiento y espíritu que la anima.

95.8 Apoya la autoridad de los Oficiales y Personal de Técnicos y Sub Oficiales, vigilando que ella se ejerza con firmeza, justicia y benevolencia.

95.9 Examina con solicitud los pedidos que le hacen sus subordinados, vigilando que ninguna queja le sea interceptada, y elevando al Director General a través del Sub Director General las que no tenga facultad de resolver.

### Artículo 96°.- El S-3, la Disciplina y Educación Militar.



96.1 Ejerce vigilancia sobre la disciplina y educación militar de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", y controla que la acción de los Comandantes de Compañía esté orientada en el sentido de crear sentimientos de respeto a sus Superiores, amor al servicio y veneración por la Patria.

96.2 Exige permanentemente el cumplimiento de las normas de porte y signos exteriores de respeto.

#### Artículo 97°.- Documentación que lleva el S-3.

- 97.1 Diario de Marchas y Operaciones.
- 97.2 Planes y Programas de Instrucción.
- 97.3 Legajo de las Conferencias Sustentadas, y
- 97.4 Registros, libros y legajos diversos, de conformidad con las prescripciones de los respectivos programas de instrucción; los PPOOVV, etc.

#### Artículo 98°.- Ausencia del S-3

En caso de ausencia, es reemplazado por el Oficial que le sigue en grado o en antigüedad.

### SECCION IV. COMANDANTES DE COMPAÑIA

#### Artículo 99°.- Comandantes de Compañía

99.1 El Comandante de Compañía, es el responsable ante el Jefe del Departamento Militar en los aspectos de:

- 99.1.1 La Instrucción Militar
- 99.1.2 Educación Moral
- 99.1.3 Disciplina
- 99.1.4 Conducta
- 99.1.5 Administración de los estudiantes cadetes en su Compañía.

99.2 El Comandante de Compañía, tiene bajo su mando a los Comandantes de Sección (Tenientes, Técnicos y Sub Oficiales).

#### Artículo 100°.- Requisitos para el Comandante de Compañía

100.1 Ser Oficial Subalterno del.EP

#### Artículo 101.- Funciones para el Comandante de Compañía

- 101.1 Conducir la Instrucción Militar de su Compañía de acuerdo a los Programas de Educación Militar y Humanística (PEMH) emitidos por el Departamento Militar.
- 101.2 Elevar al Jefe del Departamento Militar un informe detallado como consecuencia de una investigación exhaustiva sobre casos disciplinarios que él no pueda resolver.
- 101.3 Tramitar obligatoriamente ante el Jefe del Departamento Militar, las peticiones, audiencias o reclamos que soliciten sus subordinados.
- 101.4 Esforzarse en satisfacer oportunamente las necesidades materiales de su compañía, haciendo las gestiones ante el Jefe del Departamento Militar y vigilando que la distribución a los estudiantes cadetes se haga en forma completa e inmediata.

- 101.5 Es responsable de la buena conservación del armamento, prendas y materiales diversos afectados a su compañía, así como de la conservación, aseo y buena presentación de todos los locales y mobiliarios en uso de su compañía.
- 101.6 Establecer diariamente la Situación Administrativa de los estudiantes cadetes de su compañía, motivándolos al cumplimiento de sus obligaciones y otros compromisos adquiridos con la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 101.7 Mantener al día los Libros de compañía de acuerdo al servicio interior RE1-5.
- 101.8 Mantener al día el legajo de compañía.
- 101.9 Pasar la revista de armamento y prendas en los días señalados por el Jefe del Departamento Militar, de acuerdo al rol de revistas diarias.
- 101.10 Dar cuenta de las pérdidas y deterioros constatados en las revistas diarias, estableciendo la responsabilidad disciplinaria y pecuniaria.
- 101.11 Controlar las salidas extraordinarias y comisiones de los estudiantes cadetes de su compañía.
- 101.12 Controlar a los Comandantes de Sección la formulación de los documentos de instrucción y la manera como se desarrolla la conducción de la instrucción, que se imparta a los estudiantes cadetes.
- 101.13 Recibir el parte diario de los Comandantes de Sección sobre las ocurrencias habidas en las secciones.
- 101.14 Vigilar que los dormitorios y servicios afectados a su Compañía, estén en todo momento en orden y limpios.
- 101.15 Estar presente en todas las reuniones del personal bajo su mando, asegurando así la asistencia de personal de estudiantes cadetes a todas las distribuciones.
- 101.16 Visitar periódicamente a los estudiantes cadetes de su Compañía, que se encuentren internados en la Enfermería de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", y a los enfermos en casa y otros de acuerdo al rol de visitas, dando cuenta de sus necesidades al Departamento Militar.
- 101.17 Estar en condiciones de absolver cualquier pregunta relacionada con la conducta, el aprovechamiento, estado físico y situación particular de los estudiantes cadetes.
- 101.18 Dar cuenta al Jefe del Departamento Militar de las inasistencias de los docentes, con la finalidad de que coordinen con el Jefe del Departamento Académico para que prevea lo conveniente y no se pierda horas de clases.
- 101.19 Informar al Servicio de Día sobre las modificaciones respecto a horario, a la utilización de las aulas, biblioteca, laboratorios, etc.

#### SECCION V. COMANDANTE DE SECCION

##### Artículo 102°.- Comandante de Sección

- 102.1 Debido al contacto directo que mantienen con los estudiantes cadetes; son los superiores jerárquicos mejor situados para conocer y estudiar las tendencias y aptitudes de los estudiantes cadetes bajo su mando. Desde los puntos de vista educativo y disciplinario son pues los llamados



a cooperar activamente en la formación de la personalidad integral de los estudiantes cadetes

- 102.2 Son los responsables directos ante los Comandantes de Compañía y los superiores jerárquicos inmediatos de los estudiantes cadetes. Deben ser su guía y modelo constante debiendo hacerse apreciar y respetar por ellos, más que por su grado, por su cordialidad, su buena preparación profesional, su porte correcto y esmero en su persona.
- 102.3 Es el responsable ante el Comandante de Compañía en todo lo relacionado a la disciplina, organización, higiene, educación e instrucción tanto Militar como Académica de los estudiantes cadetes.

### Artículo 103°.- Requisitos del Comandante de Sección

- 103.1 Ser Oficial Subalterno, Técnico o Sub Oficial del EP

### Artículo 104°.- Funciones del Comandante de Sección

- 104.1 Impartir personalmente la Instrucción Militar, de acuerdo al Método de Instrucción Militar.
- 104.2 Cuidar constantemente que los estudiantes cadetes observen las reglas de moralidad, aseo, disciplina, conducta y que cumplan con sus deberes.
- 104.3 Exigir que los estudiantes cadetes vistan con propiedad en toda ocasión, verificando que no se deformen las prendas, pasando revista de policía en todo momento.
- 104.4 Sujetarse a las progresiones de instrucción y a las indicaciones de los Comandantes de Compañía.
- 104.5 Llevar al día sus documentos de instrucción.
- 104.6 Cuidar que los dormitorios y servicios higiénicos de su sección se encuentren en condiciones de ser revistados.
- 104.7 Controlar que los estudiantes cadetes no tengan prendas, artículos electrónicos y útiles antirreglamentarios.
- 104.8 Visitar diariamente a los estudiantes cadetes de su Sección que se encuentren internados en la Enfermería de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" para atender sus necesidades.
- 104.9 Verificar a los estudiantes cadetes enfermos en casa y otros, informándose de sus necesidades y coordinar con el Departamento Académico para sus evaluaciones correspondientes.
- 104.10 Tramitar las solicitudes, reclamos y audiencias de los estudiantes cadetes de su Sección por conducto regular.
- 104.11 Dar cuenta al Comandante de Compañía de las inasistencias de los docentes, con la finalidad de que coordine con el Jefe del Departamento Militar para que prevea lo conveniente y no se pierda horas de clases.
- 104.12 Controlar que los estudiantes cadetes del servicio de aula, preparen convenientemente las aulas en lo que concierne a la limpieza y presentación diaria; debiendo disponer que los estudiantes cadetes de servicio de aula coloquen el parte correspondiente en la esquina superior derecha de la pizarra.
- 104.13 Atender los pedidos y sugerencias de los docentes y transmitirlos al Comandante de Compañía.

104.14 Establece la ficha antropométrica de los estudiantes cadetes manteniéndola al día y presentándola mensualmente al Jefe del Departamento Militar.

## SECCION VI. LOS ESTUDIANTES CADETES

### Artículo 105°.- Estudiantes Cadetes

Los Alumnos que cursan estudios de educación secundaria en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", reciben la denominación de "estudiantes cadetes", de acuerdo al DS N° 011-2011-ED.

### Artículo 106°.- Deberes de los Estudiantes Cadetes

106.1 Someterse voluntariamente e íntegramente al Régimen Militar Especial (internado), de educación, moral, académica y física de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

106.2 Abstenerse de buscar situaciones de privilegio, porque estas conllevan a la debilidad e injusticia.

106.3 Evitar utilizar recomendaciones para alcanzar sus deseos, porque esto revelaría incapacidad personal para surgir y valerse por sí mismo.

106.4 Aceptar con hombría y alto espíritu de responsabilidad, las sanciones, reprobaciones y consejos.

106.5 Demostrar orgullo y cariño por la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" donde se educa.

106.6 Honrar el uniforme mediante la observancia de una conducta de caballero sin tachas, dentro de Colegio y especialmente fuera de él.

106.7 Cuidar y mantener en buen estado bajo responsabilidad, el armamento, equipo, prendas personales, mobiliario, útiles y enseres de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

### Artículo 107°.- Derechos de los Estudiantes Cadetes

107.1 Recibir educación académica, instrucción militar, alimentación, vestuario, textos de enseñanza, equipo, útiles de aseo, asistencia médica y dental, de acuerdo a lo presupuestado por el Estado, al aporte de los Padres de Familia y al trato correcto y de acuerdo a lo prescrito en el presente Reglamento.

107.2 Presentar reclamos a sus superiores inmediatos y a las autoridades del Plantel, siguiendo el conducto regular de manera disciplinada y respetuosa, sobre cualquier situación que consideren injusta.

107.3 Recibir las prendas que han sido pagadas por los Padres de Familia o apoderados y que no hayan sido proporcionadas por el Estado.

107.4 Recibir los alimentos diarios por el pago de pensión alimenticia realizado por sus Padres de Familia o apoderados, en caso de no ser estudiantes cadetes Becarios.

## Artículo 108°.- Estudiante Cadete Brigadier General

- 108.1 Será el estudiante cadete del Quinto Año que haya obtenido en promedio las más altas calificaciones de aprovechamiento y conducta durante el 3° y 4° año de Educación Secundaria.
- 108.2 Su mandato durará todo el año académico, siendo el único estudiante cadete autorizado para imponer sanciones a los otros estudiantes cadetes, hasta por cinco (05) puntos en contra de su conducta.

## Artículo 109°.- Estudiante Cadete Sub Brigadier General

- 109.1 Será designado por haber obtenido el segundo promedio de las más altas calificaciones de aprovechamiento y conducta durante el 3° y 4° año de Educación Secundaria.
- 109.2 Se desempeñará como adjunto al estudiante cadete Brigadier General, en todas las actividades relacionadas a las listas, distribuciones y aquellas que disponga la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

## Artículo 110°.- Estudiante Cadete Monitor

- 110.1 Son estudiantes cadetes del Quinto Año que durante el 3er y 4to año, han concluido satisfactoriamente sus estudios tanto en aprovechamiento como conducta, así como también el Curso de Monitores.
- 110.2 Existen dos clases de estudiantes cadetes monitores :
- 110.2.1 Los estudiantes cadetes Monitores de Compañía
- 110.2.2 Los estudiantes cadetes Monitores de Sección.

- 110.3 Los estudiantes cadetes monitores designados para ejercer el mando sobre la compañía y sección a la que son asignados.
- 110.4 Los estudiantes cadetes Monitores de Compañía y de Sección se nombrarán bimestralmente.
- 110.5 Los estudiantes cadetes Monitores de Compañía y de Sección podrán ser relevados por orden expresa de Jefe del Batallón de estudiantes cadetes, en cualquier momento, si la situación así lo exige.

## Artículo 111°.- Estudiante Cadete Monitor de Compañía

- 111.1 Deberá estar presente en todas las formaciones y reuniones de la compañía, constatando la presencia de los estudiantes cadetes bajo su comando, informándose de las novedades y dando cuenta al Comandante de Cía. y Oficial de Día de las ocurrencias.
- 111.2 Controla a los Monitores de Sección en el desempeño de sus funciones, asegurándose de que las revistas diarias se lleven a cabo correctamente.
- 111.3 Hacer cumplir en la compañía, las prescripciones reglamentarias, la cartilla del estudiante cadete y las disposiciones dictadas por la Dirección General.
- 111.4 Corregir cualquier mal comportamiento de los estudiantes cadetes, en el interior o exterior de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio

Militar Leoncio Prado”.

111.5 Mantenerse en contacto diario con los Monitores de Sección, para la satisfacción de las necesidades de los estudiantes cadetes, dando cuenta al Servicio de Día de sus constataciones, en cuanto a las alteraciones de los cargos individuales, pérdidas y enajenaciones de armamento, equipo, prendas y otros.

111.6 Controlar que los estudiantes cadetes Monitores de Sección no se excedan en la facultad de mando.

#### Artículo 112°.- Estudiante Cadete Monitor de Sección

112.1 Se desempeñan como auxiliares del estudiante cadete Monitor de Compañía.

112.2 Están presentes en todas las formaciones y reuniones de la sección, constatando la presencia de los estudiantes cadetes bajo su comando, informando de las novedades al estudiante cadete Monitor de Compañía.

112.3 Orientan a los estudiantes cadetes de la sección, sobre las normas del buen comportamiento y disciplina.

112.4 Se mantiene constantemente enterado de todas las ocurrencias, para informar de ellas al Comandante de Sección.

112.5 Reúne a la Sección, para la revista y la presenta a su Comandante de Sección.

#### Artículo 113°.- Estudiante Cadete Brigadier de Compañía

113.1 Los estudiantes cadetes Brigadieres de Compañía serán aquellos que obtengan las más altas calificaciones en promedio de aprovechamiento y conducta en cada trimestre y ejercerán mando sobre los estudiante cadete de su respectiva compañía.

113.2 Se desempeñan como adjuntos al estudiante cadete Monitor de Compañía, a quien reemplazarán durante su ausencia, siempre y cuando no haya otro Monitor.

113.3 Sirven de buen ejemplo a los estudiantes cadetes de su compañía, tanto en la disciplina como en la instrucción militar y académica.

#### Artículo 114°.- Estudiante Cadete Brigadier de Sección

114.1 Serán aquellos que obtengan las más altas calificaciones en promedio de aprovechamiento y conducta en cada trimestre y ejercerán mando sobre los estudiantes cadetes de su misma sección.

114.2 Se desempeña como adjunto al estudiante cadete Monitor de Sección, colaborando con él, en el control y cumplimiento de las disposiciones complementarias.

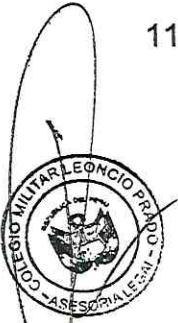
114.3 Es ejemplo de los estudiantes cadetes de su sección, tanto en la disciplina como en la instrucción militar y académica.

#### Artículo 115°.- Distintivos e Insignias del Estudiante Cadete Brigadier, Sub Brigadier y Monitor de Compañía y de Sección.

115.1 Estudiante cadete Brigadier General

115.1.1 Como prenda de cabeza usarán birrete y boina negra siempre y cuando se haya graduado del curso de monitores. La boina llevará un rombo de color celeste con el escudo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y su respectivo galón.

115.1.2 A cuatro (04) cmts. del hombro de la manga derecha de la camisa, llevará un blasón el cual será recto en la parte superior y en "V" en la parte inferior, de color negro, en su interior llevará en la parte superior el grado el cual estará representado por tres líneas rectas unidas entre si, en el centro llevará el emblema de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y en la parte inferior se colocará el distintivo con tres (03) líneas en "V" unidas entre sí.



### 115.2 Estudiante Cadete Sub Brigadier General

115.2.1 Como prenda de cabeza usarán birrete y boina negra siempre y cuando se haya graduado del curso de monitores. La boina llevará un rombo de color celeste con el escudo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y su respectivo galón.

115.2.2 A cuatro (04) cmts. del hombro de la manga derecha de la camisa, llevará un blasón el cual será recto en la parte superior y en "V" en la parte inferior, de color negro, en su interior llevará en la parte superior el grado el cual estará representado por tres líneas rectas unidas entre si, en el centro llevará el emblema de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y en la parte inferior se colocará el distintivo con dos líneas en "V" unidas entre sí.

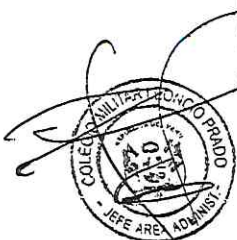


### 115.3 Estudiante Cadete Monitor de Compañía y Sección

115.3.1 Como prenda de cabeza usarán birrete y boina negra siempre y cuando se haya graduado del curso de monitores. La boina llevará un rombo de color celeste con el escudo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y su respectivo galón.

115.3.2 A cuatro (04) cmts. del hombro de la manga derecha de la camisa, llevará un blasón el cual será recto en la parte superior y en "V" en la parte inferior y de color negro. En su interior llevará en la parte superior el grado el cual estará representado por tres líneas rectas unidas entre si y en el centro llevará el emblema de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

115.4 Los distintivos de los estudiantes cadetes Brigadier General, Sub Brigadier General, Monitor de Compañía y de Sección, serán otorgados por la Dirección General, como estímulo a su buen aprovechamiento y buena conducta y serán usados solamente durante el desempeño de sus funciones.



## SECCIÓN VII. ASESORIAS DEL DEPARTAMENTO MILITAR

### Artículo 116°.- Asesoría Espiritual del Estudiante Cadete

Los Servicios religiosos estarán a cargo de un Sacerdote, orientando a los estudiantes cadetes a dar solución de sus problemas personales que se le presenten y sirviéndoles de consejero, a falta de éste, la asesoría será asumida por el docente del área de religión y sus funciones son:

- 116.1 Contribuir a la formación espiritual de los estudiantes cadetes, dando las sugerencias necesarias para la programación de charlas, conferencias, simposios que incrementen la formación moral y espiritual de los estudiantes cadetes.
- 116.2 Proporcionar consejo y orientación espiritual a los estudiantes cadetes.
- 116.3 Organizar y dirigir las actividades religiosas de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 116.4 Organizar anualmente la semana religiosa en donde se realicen los ejercicios espirituales.
- 116.5 Ofrecer a los estudiantes cadetes prácticas y charlas periódicas sobre temas fundamentales de doctrina y moral cristiana.
- 116.6 Asesorar al Jefe del Departamento Militar en todos los aspectos relacionados con la formación cristiana de los estudiantes cadetes.

## SECCION VIII. AUDIENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES PARA LOS ESTUDIANTES CADETES

### Artículo 117°.- Audiencias para los Estudiantes Cadetes

- 117.1 El personal de estudiantes cadetes de manera voluntaria, solicitarán audiencia con el Jefe del Departamento Militar y el Director General siguiendo el conducto regular.
- 117.2 Los estudiantes cadetes del Comité de Honor tendrán audiencia obligatoria con el Director General al término de cada trimestre de instrucción.
- 117.3 Las audiencias con el Director General tienen por objeto, aclarar francamente los pedidos, deseos, sugerencias de los estudiantes cadetes, en cuanto a la satisfacción de las necesidades de enseñanza, disciplina, vestuario, prendas, alimentación, útiles de instrucción, horario de las distribuciones, alojamiento, mobiliario, tratamiento que reciben y además puntos relacionados con la moral, vida, trabajo, orden y comodidades del personal en el Colegio.
- 117.4 Los Monitores de Compañía y el Brigadier de Compañía, tendrán audiencia mensualmente con el Jefe del Departamento Militar.

## Artículo 118°.- Permisos para los Estudiantes Cadetes

- 118.1 Los permisos (onomástico, salud, estudios y otros) deberán ser gestionados con tres (03) días hábiles de anticipación por el padre o apoderado, mediante un FUT o solicitud dirigida al Director General, salvo casos de urgencia.
- 118.2 El estudiante cadete podrá hacer uso de tres (03) salidas extraordinarias al año, con una duración de seis (06) horas, a partir de las 1400 a 2000 horas, en la fecha que los estudiantes cadetes lo soliciten.
- 118.3 Los permisos por motivo de salud, serán de acuerdo al detalle siguiente:
- 118.3.1 Cuando tenga cita médica serán solicitados con FUT con tres (03) días hábiles de anticipación por el padre o apoderado, dirigida al Director General.

## Artículo 119°.- Licencias para los Estudiantes Cadetes

- 119.1 Los estudiantes cadetes podrán obtener licencia hasta por un año, por prescripción médica o por razones familiares debidamente comprobadas.
- 119.2 El estudiante cadete con licencia que desee reingresar a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", deberá hacerlo en el mismo año escolar en el que estuvo matriculado, previo examen médico.
- 119.3 No podrán obtener licencia, los estudiantes cadetes que al iniciar los trámites de las mismas, tuvieran una situación académica que permita apreciar que al final del año perderá su derecho a continuar en el Colegio, asimismo los que por razones de orden disciplinario y económico no son acreedores a esta concesión.

## Artículo 120°.- Vacaciones para los Estudiantes Cadetes

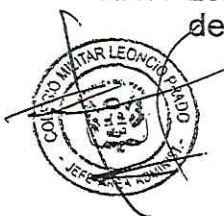
Los estudiantes cadetes tienen derecho en principio a gozar de dos (02) periodos de vacaciones dependiendo de las normas:

- 120.1 Primer período después de fiestas patrias.  
120.2 Segundo periodo vacaciones anuales enero y febrero.  
120.3 Otras de de acuerdo al cronograma de actividades académicas

## SECCION IX. ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS ESTUDIANTES CADETES

### Artículo 121°.- Estímulos Individuales para Estudiantes Cadetes

- 121.1 Los estudiantes cadetes según las notas que obtengan en cada período de instrucción en aprovechamiento y conducta se clasifican en:



- 121.1.1 Estudiante Cadete de Honor: Los que obtengan un puntaje promedio en Aprovechamiento y en Conducta, mínimo de 18.000 puntos.
- 121.1.2 Estudiante Cadete Distinguidos: Los que obtengan un puntaje promedio en Aprovechamiento y Conducta, comprendido entre 17.000 y 17.999 puntos.
- 121.1.3 Estudiante Cadete al Mérito: Los que obtengan un puntaje promedio en Aprovechamiento y Conducta, comprendido entre 16.000 y 16.999 puntos.

121.2 Los estudiantes cadetes que durante el año han sido clasificados como Estudiante Cadete de Honor recibirán en la Ceremonia de Clausura del Año Académico, una mención honrosa, consistente en un Diploma y Medalla de Honor al Mérito.

### Artículo 122°.- Estímulo Colectivo para los Estudiantes Cadetes

122.1 Para estimular el trabajo en equipo entre secciones, se otorgará en cada año de estudios un "Gallardete de Eficiencia", que será disputado en cada período de instrucción.

122.2 Se otorgará el Gallardete a la Sección de cada Año que haya obtenido el más alto promedio de aprovechamiento, instrucción militar y conducta, determinado en la siguiente forma:

122.2.1 Nota de Aprovechamiento, está dada por el promedio de:

122.2.1.1 Porcentaje de aprobados

122.2.1.2 Nota de aprovechamiento de la Sección, que se obtiene sumando los promedios individuales y dividiéndolos entre el número de estudiantes cadetes de la Sección.

122.2.1.3 Nota de Instrucción Militar, está dada por el promedio de los siguientes factores:

122.2.1.3.1 Porcentaje de aprobados.

122.2.1.3.2 Nota de instrucción militar de la Sección, que se obtiene sumando los promedios individuales y dividiéndolos entre el número de estudiantes cadetes de la Sección.

122.2.2 Notas de Conducta, está dada por el promedio de los siguientes factores:

122.2.2.1 Porcentaje de aprobados.

122.2.2.2 Nota de instrucción militar de la sección, que se obtiene sumando los promedios individuales y dividiéndolos entre el número de estudiantes cadetes de la sección.

122.3 El Departamento Académico, el Departamento de Evaluación y Acreditación y el Departamento Militar proporcionarán al final de cada



Trimestre los datos que se relacionan con la nota de aprovechamiento, conducta e instrucción militar respectivamente.

122.4 El Jefe del Departamento Militar, establecerá el promedio general y el cuadro de mérito de las secciones de cada año; dicho cuadro aprobado por la Dirección General, será publicado en la Orden de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" para conocimiento de los estudiantes cadetes y proclamación de las secciones que han obtenido el "Gallardete de Eficiencia".

122.5 La entrega del Gallardete de Eficiencia, se efectuará en una ceremonia sencilla del patio de honor y en presencia del Director General.

### Artículo 123°.- Salidas de Paseo del Estudiante Cadete

Se llevará a cabo los días viernes de cada semana, después de finalizada las actividades administrativas de los estudiantes cadetes, la hora de salida lo determinará la Dirección General.

123.1 Acumulación de puntos en contra de la conducta.

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 123.1.1 De 00 a 08 pts :  | Sale normal.                           |
| 123.1.2 De 09 a 16 pts :  | Sale sábado 0800 hrs.                  |
| 123.1.3 De 17 a 24 pts :  | Sale domingo 08.00 hrs.                |
| 123.1.4 De 25 a más pts : | Sancionado (pierde su salida de Paseo) |

123.2 Privación de Salida

123.2.1 Una (01) Privación: Pierde su salida de paseo de viernes a domingo; las Privaciones no son acumulativas.

123.3 Consigna

Los estudiantes cadetes consignados pierden su derecho a salir de paseo de viernes a domingo y los feriados, la misma que será impuesta únicamente por el Director General.

123.4 Baja Nota

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 123.4.1 Una (01) baja nota:    | Salen los sábados a las 0800 hrs  |
| 123.4.2 Dos (02) bajas notas:  | Salen los domingos a las 0800 hrs |
| 123.4.3 Tres (03) bajas notas: | Pierden su salida de paseo.       |

### Artículo 124°.- Ingreso de los Estudiantes Cadetes

Se lleva a cabo después de su salida de paseo, de acuerdo al siguiente horario:

- |                  |  |
|------------------|--|
| 124.1 Tercer año | Domingo o feriado hasta las 20:00 hrs. |
| 124.2 Cuarto año | Domingo o feriado hasta las 20:30 hrs. |
| 124.3 Quinto año | Domingo o feriado hasta las 21:00 hrs. |

## SECCION X. SERVICIO DE LOS ESTUDIANTES CADETES

### Artículo 125°.- Tipos de Servicio de los Estudiantes Cadetes

Teniendo en consideración lo especificado en el Reglamento de Servicio Interior y a las Disposiciones Particulares emanadas por la Dirección General, los estudiantes cadetes realizarán los siguientes servicios:

- 125.1 Servicio de Cabo de Cuartel.
- 125.2 Servicio de Cuartelero.
- 125.3 Servicio de Imaginaria.
- 125.4 Servicio de Aula.

### Artículo 126°.- Estudiante Cadete Cabo de Cuartel

- 126.1 Por cada Compañía, serán nombrados semanalmente en forma rotativa, de lunes a viernes y dependerán del Oficial de Día.
- 126.2 Asimismo tiene bajo sus órdenes al cuartelero.
- 126.3 Son deberes generales del Cabo de Cuartel :

- 126.3.1 Dar cuenta de cualquier novedad que se produjera en su Compañía.
- 126.3.2 Colaborar con el estudiante cadete Monitor de su Compañía.
- 126.3.3 Hacer cumplir las medidas de aseo e higiene de las cuadras e instalaciones.
- 126.3.4 Controlar el relevo del Cuartelero.
- 126.3.5 Centralizar el parte nominal de su compañía para que el Oficial de Día confeccione su parte.

### Artículo 127°.- Estudiantes Cadetes Cuarteleros

- 127.1 Por cada Compañía, serán nombrados diariamente y en forma rotativa. En el cumplimiento de sus funciones depende del Cabo de Cuartel.
- 127.2 Son deberes generales del Cuartelero :

- 127.2.1 Velar por el orden y seguridad de las cuadras, así como cuidar el material, equipo, servicios higiénicos, prendas de cama, camarotes, roperos, etc. que se encuentren en ellas.
- 127.2.2 Cuidar la limpieza y conservación de las cuadras.
- 127.2.3 Apoyar en el recojo y entrega de las prendas que se remitan al lavado.
- 127.2.4 El estudiante cadete cuartelero asistirá a clases de 0800 a 1330 Hrs.

### Artículo 128°.- Estudiante Cadete Imaginarias

- 128.1 Por cada Compañía, serán nombrados diariamente en forma rotativa y el relevo se realizará en tres turnos:

- 128.1 1er Turno 21.00 a 00.00 Hrs.

- 128.2 2do Turno 00.00 a 03.00 Hrs.  
 128.3 3er Turno 03.00 a 06.00 Hrs.

Después de la Lista de Retreta y al toque de silencio, el primer turno se hace cargo del puesto, con conocimiento del Cabo de Cuartel. A partir de ese momento el servicio de Imaginarias, queda bajo el Control del Oficial de Día.

128.2 Son deberes generales del Imaginaria :

- 128.2.1 Recibir a los Oficiales de Ronda durante la noche, limitándose a dar parte numérico de los que duermen y de las novedades que hubieren.
- 128.2.2 Si se produjera alguna novedad extraordinaria, despierta en el acto al Cabo de Cuartel y al Oficial de Día.
- 128.2.3 No permite que se enciendan más luces que las reglamentarias, se converse en voz alta ó se haga ruido.
- 128.2.4 No permite que ningún estudiante cadete salga fuera de la cuadra, si no es por necesidad natural, debiendo en este caso ir vestido, calzado y abrigado.
- 128.2.5 Cuida que los estudiantes cadetes duerman con comodidad y abriga a los que están durmiendo destapados.
- 128.2.6 No permite que entren en la cuadra personal ajeno a la compañía.
- 128.2.7 Lleva un cuaderno de imaginarias con la relación numérica del personal presente.
- 128.2.8 El Imaginaria entrante se levanta un cuarto de hora antes, con la finalidad de que tenga tiempo de vestirse, informarse de las novedades y hacerse cargo del servicio.
- 128.2.9 El Imaginaria saliente debe estar seguro de que el entrante quede bien despierto y enterado de las consignas.
- 128.2.10 Un cuarto de hora antes de la diana el Imaginaria del tercer turno despierta al Cabo de Cuartel y Cuartelero, procediendo a entregar el servicio conforme a las instrucciones impartidas por el Oficial de Día.

**Artículo 129°.- Estudiante Cadete de Servicio de Aula**

- 129.1 Por cada sección, serán nombrados semanalmente en forma rotativa.  
 129.2 Sus funciones son :

- 129.2.1 Realizar en forma constante y permanente la limpieza y arreglo del aula.
- 129.2.2 Mantener ordenado el material de instrucción.
- 129.2.3 Dar cuenta al comandante de sección de las novedades u ocurrencias relacionadas al material e instalaciones del aula.
- 129.2.4 Esperar la llegada del docente y disponer que los estudiantes cadetes se coloquen de pie a su ingreso al aula.
- 129.2.5 Informar al comandante de sección de la ausencia a clases de algún docente.
- 129.2.6 Colocará el parte de los estudiantes cadetes del aula en la parte

superior derecha de la pizarra.

## SECCION XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 130°.- Generalidades

130.1 La disciplina es uno de los factores básicos de la educación. El personal militar y civil en razón de la autoridad que tienen sobre los estudiantes cadetes constituyen el ejemplo a seguir para la formación de la disciplina.

130.2 Los Instructores Militares, tendrán siempre presente que son antes que todo educadores y que el mejor medio para cumplir con esa elevada misión es el ejemplo, por consiguiente en el contacto diario con los estudiantes cadetes, deben esforzarse para servirles de verdadero modelo, para lo cual ajustarán su conducta a las normas de disciplina y moralidad. Su acción educativa debe ser de carácter paternal, por tratarse de adolescentes que necesitan de cuidados de todo orden, orientación y consejo constante. Es por ello que en toda circunstancia deberán:

130.2.1 Orientar y controlar la acción del personal con mando inmediato sobre los estudiantes cadetes, evitando el trato brusco y las injusticias.

130.2.2 Esforzarse por conocer las necesidades y los problemas particulares de cada estudiante cadete, a fin de ayudar a resolverlos en la medida de sus posibilidades o recomendando su solución a instancias superiores.

130.2.3 Visitar diariamente a los estudiantes cadetes que se encuentren internados en la enfermería, informándose de sus necesidades a fin de darles solución.

130.3 El control de la disciplina está destinado a ejercer una acción preventiva o correctiva tanto individual como colectiva.

130.4 La responsabilidad del control disciplinario de los estudiantes cadetes, está a cargo del Departamento Militar (Sección Moral y Disciplina).

130.5 La acción preventiva sobre la conducta se lleva a cabo a través de:

130.5.1 Medidas generales y académicas de orientación moral, de disciplina y de educación de la voluntad.

130.5.2 Consejos individuales de acuerdo con el carácter y conducta del estudiante cadete.

130.5.3 Advertencia a los padres o apoderados, a fin de que se enteren oportunamente de la situación de sus hijos o pupilos y presten su colaboración efectiva para ayudarlos a mejorar en su comportamiento y rendimiento académico.

### Artículo 131°.- Definición de las Faltas de los Estudiantes Cadetes

La falta es toda acción u omisión voluntaria o no que está específicamente tipificada en la Tabla de Faltas y Sanciones, documento que forma parte del presente Reglamento.

## **Artículo 132°.- Clasificación de las Faltas de los Estudiantes Cadetes**

132.1 Las faltas se clasifican en:

- 132.1.1 Faltas leves
- 132.1.2 Faltas graves
- 132.1.3 Faltas muy graves

## **Artículo 133°.- Agravantes de las Faltas de los Estudiantes Cadetes**

Son los hechos o circunstancias por los cuales la comisión de una falta adquiere mayor magnitud o gravedad tales como:

- 133.1 Reincidencia
- 133.2 Forma en que se cometen
- 133.3 Cometida en lugares públicos
- 133.4 Cometida en actos de servicio o de instrucción
- 133.5 Concurrencia de varias faltas
- 133.6 Participación de dos o más estudiantes cadetes
- 133.7 Perjuicio económico causado
- 133.8 Beneficio ilegalmente obtenido
- 133.9 Incitar a otros estudiantes cadetes a cometer una falta

## **Artículo 134°.- Atenuantes de las Faltas de los Estudiantes Cadetes**

Son hechos o circunstancias que disminuyen la responsabilidad en la comisión de una falta, tales como:

- 134.1 Que se haya cometido sin malicia o sin intención
- 134.2 Por ignorancia comprobada
- 134.3 Tener menos de dos (02) meses como estudiante cadete
- 134.4 Haber resarcido el daño causado

## **Artículo 135°.- Control de las Faltas de los Estudiantes Cadetes**


El control de la conducta y sanciones del estudiante cadete será registrado en un sistema de cómputo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 135.1 La relación cronológica de las sanciones impuestas con indicación de la fecha, naturaleza de la falta, autoridad que sanciona y puntaje de la sanción, de ser el caso.
- 135.2 La estadística gráfica mensual de la conducta del estudiante cadete.

## **Artículo 136°.- Sanciones para los Estudiantes Cadetes**


136.1 Clasificación de las Sanciones:

- 136.1.1 Amonestación Verbal
- 136.1.2 Orden de Sanción
- 136.1.3 Consigna

- 
- 136.1.4 Reprensión
  - 136.1.5 Separación Temporal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”
  - 136.1.6 Separación Definitiva del Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”

### Artículo 137°.- Definición de las Sanciones para los Estudiantes Cadetes


Según la gravedad de la falta, las sanciones que se pueden imponer son las siguientes:



137.1 Amonestación Verbal. Sanción mediante la cual el Superior Jerárquico advierte al estudiante cadete la naturaleza de la acción u omisión en que ha incurrido, a fin de evitar su repetición. Se impondrá por faltas leves. La amonestación es verbal.

137.2 Orden de Sanción. Sanción escrita mediante la cual el Superior Jerárquico reprime la falta leve cometida por el estudiante cadete, pese a la advertencia recibida. Se impondrá por faltas leves. Si la autoridad que la impone considera la existencia de atenuantes puede reconsiderar la sanción impuesta.

137.3 Consigna. Es una sanción que trae consigo la pérdida de la salida de paseo, será impuesta por el Director General, a recomendación del Sub Director General o Jefe del Departamento Militar, tomándose en cuenta lo siguiente:



137.3.1 El estudiante cadete estará en consigna durante el proceso de investigación por la comisión de faltas graves y muy graves, hasta la determinación de responsabilidades.

137.3.2 Esta sanción se puede imponer en forma accesoria, a las sanciones principales por faltas graves y muy graves.

137.3.3 Se impone esta sanción por haber obtenido baja nota individual o colectiva, en una Sección ó Compañía.

137.3.4 Se impondrá también esta sanción, cuando no se cumpla con los pagos de la pensión alimenticia por parte de los padres o tutores, de acuerdo a cada caso en particular.



137.4 La Reprensión. Será en forma privada y hecha en función a la magnitud de la falta cometida.

La reprensión que realiza el Jefe del Departamento Militar, será en presencia del comandante de compañía y comandante de sección.

La reprensión que realiza el Sub Director General, será en presencia del Jefe del Departamento Militar y Comandante de Compañía.

La reprensión que realiza el Director General, será hecha en presencia del Jefe del Departamento Militar y del Sub Director General.

Corresponde a la autoridad competente, calificar la falta leve y aplicar esta sanción.

137.5 La separación temporal del Colegio. Consiste en retirar al estudiante cadete de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado” por un período comprendido entre 01 a 15 días hábiles, según la

gravedad de la falta. Se impone por las faltas debidamente tipificadas en la Tabla de Faltas y Sanciones. No procede más de dos (02) sanciones de Separación Temporal, en caso de la comisión de una nueva falta que implique dicha sanción, procede imponerle la sanción de Separación Definitiva de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Adicionalmente implica también la pérdida del puntaje en contra de su conducta a razón de un (01) punto por cada día de separación. Durante la Separación Temporal corresponde a los padres o tutores interiorizar en el estudiante cadete las reglas de la buena conducta y disciplina. Esta sanción es impuesta por el Sub Director General por recomendación del Consejo de Disciplina de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

137.6 La Separación Definitiva del Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Consiste en separar definitivamente al estudiante cadete, pudiendo gestionar su traslado de matrícula a otra Institución Educativa Pública o Privada, más no a otro Colegio Militar. Esta sanción es impuesta por el Sub Director General por recomendación del Consejo de Disciplina de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

#### **Artículo 138°.- Particularidades de Algunas Sanciones de los Estudiantes Cadetes**

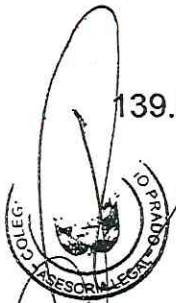
138.1 Las sanciones de Orden de Sanción y Reprensión, se aplican por las faltas leves contenidas en la Tabla de Faltas y Sanciones cuyos Códigos van desde la L001 hasta la L097, e implican puntaje en contra de la conducta del estudiante cadete, a criterio de la autoridad competente. La sanción de Amonestación Verbal no implica afectación en la nota de conducta del estudiante cadete.

138.2 Las faltas tipificadas en la Tabla de Faltas y Sanciones cuyos Códigos van desde la L001 hasta la L097, son faltas leves, y según su magnitud, pueden ser sancionadas indistintamente con Amonestación Verbal, Orden de Sanción o Reprensión. Es atribución de la autoridad competente adecuar la sanción en cada caso en particular.


#### **Artículo 139°.- Procedimiento Sancionador Para las Faltas que Ameriten las Sanciones de Separación Temporal y Separación Definitiva de los Estudiantes Cadetes**

Para el caso de las faltas que ameriten las sanciones de Separación Temporal y Separación Definitiva debe seguirse el siguiente procedimiento:


139.1 Detectada la falta, de ser pertinente, se procederá a levantar el Acta correspondiente u otro documento similar, dejándose constancia de los hechos ocurridos, consignándose la descripción de la falta, su tipificación y la identidad de su autor o autores. Si el hecho reviste también la comisión de una infracción a la ley penal, se formulará la denuncia policial correspondiente. Además se comunicará inmediatamente del hecho vía telefónica a los padres o apoderados.



139.2 Tomarle la manifestación al estudiante cadete, imputándole los cargos con indicación expresa de la falta cometida, la que debe estar tipificada en la Tabla de Faltas y Sanciones. La imputación de cargos también se puede efectuar por escrito firmado por el Jefe de la Sección Moral y Disciplina y notificarle al estudiante cadete y a sus padres o apoderados para que presenten sus descargos por escrito si lo consideran.



139.3 La manifestación del estudiante cadete, en presencia de sus padres o apoderados y en presencia de su abogado si lo estiman conveniente, se efectuará dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores de ocurrida la falta, de no ocurrir algún hecho que lo impida y estará a cargo del Jefe de la Sección Moral y Disciplina o de su representante. Si la imputación de cargos se efectuó por escrito, el estudiante cadete con sus padres o apoderados presentará sus descargos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación. En caso de negativa del estudiante cadete, de sus padres o apoderados a rendir su manifestación o presentar su descargo, se presumirá que los cargos imputados son ciertos.



139.4 Culminado dicho procedimiento, el Jefe de la Sección Moral y Disciplina por intermedio de la Jefatura del Departamento Militar, elevará un Parte al Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", dando cuenta de todo lo actuado.

139.5 Evaluado el expediente por el Sub Director General, especialmente los cargos y descargos, dispondrá, de ser pertinente, que el expediente pase al Consejo de Disciplina.

139.6 El Consejo de Disciplina evalúa el expediente y posteriormente levantará el Acta, que incluya la recomendación de imposición de sanción o absolución. Los acuerdos se toman por mayoría simple.

139.7 El Consejo de Disciplina se constituye mediante Resolución del Director General.

139.8 Es derecho del estudiante cadete infractor, hacer uso del derecho a un informe oral ante el Consejo de Disciplina, en forma directa o a través de sus padres, apoderados o sus abogados.

#### **Artículo 140°.- Ejecución de las Sanciones para los Estudiantes Cadetes**

El acto administrativo, debidamente notificado que dispone la sanción disciplinaria tiene carácter ejecutorio y por tanto su ejecución es inmediata, de conformidad a lo establecido en el artículo 192° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y no se suspenden por la interposición de recurso impugnativo alguno.

#### **Artículo 141°.- Plazo de Prescripción de las Faltas de los Estudiantes Cadetes**

El plazo de prescripción de la acción disciplinaria es de (01) año contado desde el momento en que el Director General toma conocimiento por escrito de la falta. De constatarse el transcurso del plazo antes mencionado, de oficio o a solicitud de parte, se declarará prescrita la acción, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar contra aquellos servidores y funcionarios que permitieron la prescripción.



## **Artículo 142°.- Interposición de Recursos Impugnatorios Contra las Sanciones Impuestas a los Estudiantes Cadetes**

El estudiante cadete sancionado tiene derecho a interponer los recursos impugnatorios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Para el caso de las sanciones de separación temporal y separación definitiva, el recurso de reconsideración lo resuelve el propio Sub Director General y el recurso de apelación lo resuelve del Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", con lo que se agota la vía administrativa.

## **Artículo 143°.- Aplicación Supletoria para el Procedimiento Sancionador Para los Estudiantes Cadetes**

Para aquellos aspectos no previstos y regulados en la Sección X del presente Reglamento Interno, regirán las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras disposiciones que sean aplicables.

## **Artículo 144°.- Disposición Específica Para el Procedimiento Sancionador de los Estudiantes Cadetes**

Eventualmente y de acuerdo a cada caso en particular, por su condición de titular de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", el Director General podrá aplicar sanciones y presidir el Consejo de Disciplina.

## **SECCION XII. CONTROL DE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES CADETES**

### **Artículo 145°.- Generalidades**

145.1 El control de la disciplina está destinado a ejercer una acción preventiva o correctiva tanto individual como colectiva sobre las bases de la clasificación de las faltas.

145.2 La responsabilidad del control disciplinario de los estudiantes cadetes, está a cargo del Departamento Militar (Sección Moral y Disciplina).

145.3 La acción preventiva sobre la conducta se lleva a cabo mediante:

145.1 Medidas generales y académicas de orientación moral, de disciplina y de educación de la voluntad.

145.2 Consejos individuales de acuerdo con el carácter y conducta del estudiante cadete.

145.3 Advertencia a los padres o apoderados, a fin de que se enteren oportunamente de la situación de sus hijos o pupilos y presten su colaboración efectiva para ayudarlos a mejorar en su comportamiento y rendimiento académico.

145.4 Recomendaciones públicas ante el Departamento Militar, sobre el estado de la disciplina, las tendencias observadas y la manera de reaccionar.

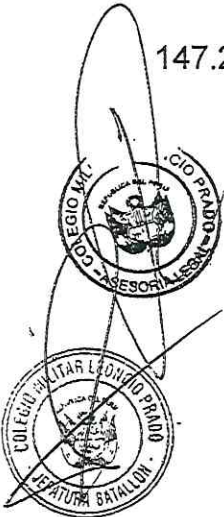
## Artículo 146°.- Nota de Conducta de los Estudiantes Cadetes

- 146.1 Los estudiantes cadetes inician cada mes de instrucción con 100 puntos a favor de su conducta.
- 146.2 La nota de conducta que obtenga al finalizar un Trimestre, contribuirá para otorgarle el Cordón que lo distinga, como estudiante cadete de Honor o Distinguido.

## Artículo 147°.- Comité de Honor de Estudiantes Cadetes

- 147.1 Habrá un Comité de Honor del estudiante cadete por cada año de estudios y estará compuesto por el Brigadier de Compañía quien lo preside y los cuatro estudiantes cadetes más antiguos de la compañía escogidos en cada período de instrucción.
- 147.2 El Comité de Honor se reunirá una vez al mes o por disposición expresa del Jefe del Departamento Militar, Sub Director General ó del Director General cuando lo juzgue conveniente con el fin de:

- 147.2.1 Conocer el estado general de la compañía, en lo que respecta a la conducta y al rendimiento académico.
- 147.2.2 Escuchar los pedidos de los estudiantes cadetes que conviene hacer llegar a conocimiento de la Dirección General.
- 147.2.3 Colaborar estrechamente con la Dirección General en la labor educativa, con el propósito de lograr un alto nivel de disciplina y aprovechamiento en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".



## Artículo 148°.- Período de Adaptación del Estudiante Cadete

Los estudiantes cadetes que ingresan a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", serán sometidos a un período de adaptación no menor de dos (02) meses, en el cual se enseñará a los nuevos estudiantes cadetes las normas elementales de subordinación, disciplina y signos exteriores de respeto. Se les instruirá asimismo, sobre la vida y rutina de la Institución. Este periodo terminará con una ceremonia de entrega de armas.

## Artículo 149°.- Régimen de Internado de los Estudiantes Cadetes

- 149.1 El régimen de internado, con indicación de los horarios y distribuciones referentes a las horas de clase, de levantarse, de acostarse, de educación física, alimentos, descanso, estudio obligatorio, salidas, etc., serán determinadas en las Directivas que imparta la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 149.2 Para garantizar los gastos, deterioros y pérdidas que ocasiona el estudiante cadete durante su permanencia en el Plantel, el Padre y/o Apoderado, deberá depositar un Fondo Especial, el que será devuelto en caso de no haber sufrido disminución, al momento de egresar o ser dado de baja de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 149.3 Los Padres de Familia o Apoderados que no efectúen el pago de pensión



alimenticia por dos meses consecutivos, se verán obligados a retirar a su menor hijo por estar incumpliendo las condiciones de internado y alimentación estipuladas en el Compromiso de Honor firmado durante la inscripción del estudiante cadete.

- 149.4 La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" proporcionará al estudiante cadete solamente catre y ropero. Las prendas de cama, vestuario, útiles de aseo y demás prendas de uso personal que señale el correspondiente prospecto de admisión, las proporcionará cada estudiante cadete.

#### Artículo 150°.- Estudiante Cadete en Observación

Es aquel estudiante cadete que ha sido sometido a un Consejo Disciplinario o Consejo Académico por faltas graves o bajo rendimiento académico respectivamente y como resultado del mismo, no haya sido separado de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- 150.1 Tener como promedio en conducta en el trimestre 18.00 pts  
150.2 Tener como promedio en aptitud militar una nota no menor de 16.00 pts.  
150.3 No tener ninguna nota desaprobatoria en cualquiera de las asignaturas.  
150.4 No ser reincidente en Faltas Graves.

El período del estudiante cadete en Observación será mínimo de treinta (30) días y como máximo noventa (90) días.

#### Artículo 151°.- Baja del Estudiante Cadete

- 151.1 La baja de un estudiante cadete implica su retiro definitivo del Plantel, las cuales se producirán por una de las siguientes causas:

- 151.1.1 A su solicitud durante el período de adaptación, por lo que los Padres de Familia o Apoderados solicitarán se les devuelva los conceptos de pago no utilizados por su menor hijo, de ser pertinente.  
151.1.2 Por faltar a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" sin motivo justificado por quince (15) días o más, continuos o alternados.  
151.1.3 Por incumplimiento del pago de la pensión alimenticia por tres meses consecutivos.  
151.1.4 Por no cumplir los requisitos al estar considerado como estudiante cadete en Observación.  
151.1.5 A su solicitud.  
151.1.6 Por ocultar deliberadamente alguna de las enfermedades o dolencias estipuladas en los requisitos del Examen Médico.  
151.1.7 Al detectársele cualquier dolencia que implique un riesgo para su salud e integridad física, o su vida misma, que no le permita permanecer bajo el régimen de internado en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

151.2 Los estudiantes cadetes que fueron dados de baja llevarán consigo las prendas de uso personal de su propiedad e internarán en el Plantel, las prendas que le han sido proporcionadas por el Estado.

151.3 Los estudiantes cadetes dados de baja por medida disciplinaria deberán reintegrar a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" los gastos ocasionados en las prendas otorgadas por el Estado (deterioro prematuro, destrucción y/o pérdida). Asimismo perderán la devolución de cualquier garantía económica.

151.4 Los estudiantes cadetes dados de baja llevarán consigo los documentos que comprenden su expediente de ingreso.

#### Artículo 152°.- Uniformes y Distintivos de los Estudiantes Cadetes

152.1 Uniforme es el conjunto de prendas de vestuario, color, corte y dimensiones apropiadas, que deben llevar todos los estudiantes cadetes; quienes tienen la obligación de vestir el uniforme de acuerdo al presente Reglamento, en todos los actos de carácter especial (formaciones, servicios, ceremonias, recepciones, fiestas oficiales, paradas y desfiles, deportes, prácticas y trabajos en el campo).

152.2 La corrección en el uso del uniforme debe ser exigida conjuntamente con la postura marcial del estudiante cadete.

152.3 Está prohibido alterar las formas, colores y dimensiones del uniforme; así como el uso de prendas, distintivos o divisas no contempladas en el presente Reglamento.

#### Artículo 153°.- Tipos de Uniforme de los Estudiantes Cadetes

Los estudiantes cadetes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", dispondrán de varios tipos de uniformes que estarán de acuerdo con las actividades que realicen y son los siguientes:

153.1 De paseo

153.1.1 De invierno

153.1.2 De verano

153.2 De aula

153.3 De formación

153.4 De trabajo

153.5 De deportes

153.6 Uniforme de Ensayo de Formación

153.7 Uniforme de Servicio

#### Artículo 154°.- Uniforme de Paseo para Estudiantes Cadetes

Uniforme de paseo es el que emplean los estudiantes cadetes para salir a la calle.

154.1 Uniforme de invierno:

Se compone de las siguientes prendas: