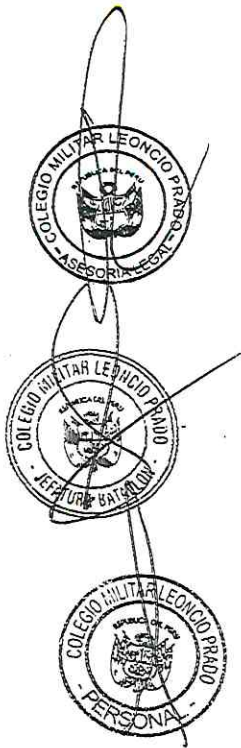


- 154.1.1 Polaca de color azul marino de corte militar, con diez (10) botones dorados (4 grandes y 6 medianos), lleva forro completo.
- 154.1.2 Pantalón largo de la misma tela y color que la polaca, de corte recto tipo militar.
- 154.1.3 Cinturón: El cinturón de Gala de lanilla gris con filos dorados con hebilla metálica dorada en forma de disco, con el emblema del Colegio grabado en alto relieve.
- 154.1.4 Gorra de tela azul marino tipo militar de acuerdo a formas y dimensiones vigentes.
- 154.1.5 Guantes: De algodón color blanco.
- 154.1.6 Zapatos: Tipo Korfan color negro llanos, sin labraduras, sin punteras y con dos pares de ojallillos para pasadores.
- 154.1.7 Medias: De color negro.
- 154.1.8 Camisa: De popelina, manga larga y de color blanco.
- 154.1.9 Corbata: Larga de color negro.
- 154.1.10 Distintivo es una faja de paño rojo semicircular con el nombre del Colegio y marco de 3 mm de ancho bordados en dorado.
- 154.1.11 Divisa en paño rojo con el emblema del Colegio y orla bordada en dorado (el emblema en fondo negro).



154.2 Uniforme de Verano:

En verano se utiliza polaca blanca en lugar de azul, siendo de corte igual, excepto los bolsillos inferiores, hombreras, "flor de lis", reemplazándose las hombreras con cáponas color gris en las que se coloca los galones del año y un botón dorado mediano.

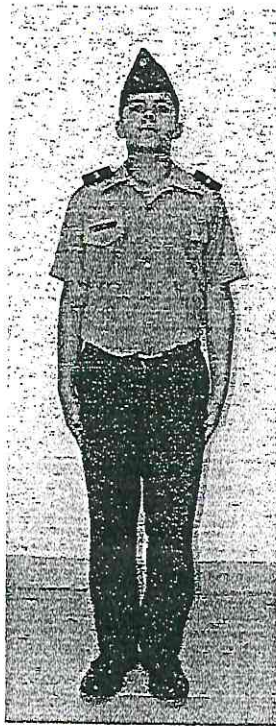
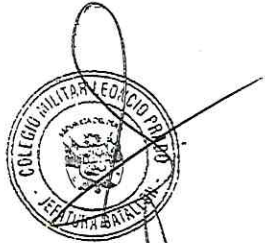


Artículo 155°.- Uniforme de Aula para Estudiantes Cadetes

Comprende:

- 155.1 Cristina de tela verde olivo
- 155.2 Camisa militar beige con manga corta
- 155.3 Pantalón largo color verde olivo
- 155.4 Correa de lona con hebilla
- 155.5 Medias negras
- 155.6 Zapatos de charol color negro





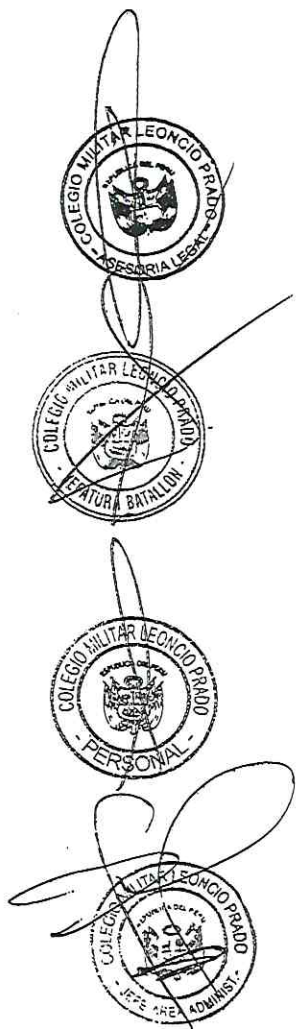
Artículo 156°.- Uniforme de Formación para Estudiantes Cadetes

156.1 Será el mismo uniforme de paseo de invierno y/o de verano agregándole:

- 156.1.1 Correaje internacional con tahalí blanco
- 156.1.2 Escarpines blancos
- 156.1.3 Carrillera
- 156.1.4 Armamento individual con portafusil blanco

156.2 Empleo:

- 156.2.1 En las formaciones, paradas, desfiles y revistas.



Artículo 157°.- Uniforme de Trabajo para Estudiantes Cadetes

157.1 Será el uniforme digitalizado, agregándole:

157.1.1 Polaca conteniendo: en el hombro lado derecho el nombre y escudo del Ejército, en el pecho lado derecho marbete con el apellido paterno, en el pecho lado izquierdo marbete del Ejército,



en el centro el grado de acuerdo al año y en el hombro lado izquierdo la bandera del Perú y el blasón de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

- 157.1.2 Pantalón digitalizado.
- 157.1.3 Correa de lona verde con hebilla de metal.
- 157.1.4 Cinto de lona verde.
- 157.1.5 Polo digitalizado.
- 157.1.6 Birrete con galón.
- 157.1.7 Borceguíes de lona negro, con pasador negro, amarrado en forma de puente en el primer ojal y luego en cruz.
- 157.1.8 Ligas.
- 157.1.9 Medias verdes.
- 157.1.10 Durante el invierno con capotín digitalizado con galón del año en la parte central del pecho y chompa negra con cuello Jorge Chávez.



157.2 Empleo

- 157.2.1 Prácticas de Instrucción Militar
- 157.2.2 Trabajos en el campo
- 157.2.3 Maniobras
- 157.2.4 Servicios

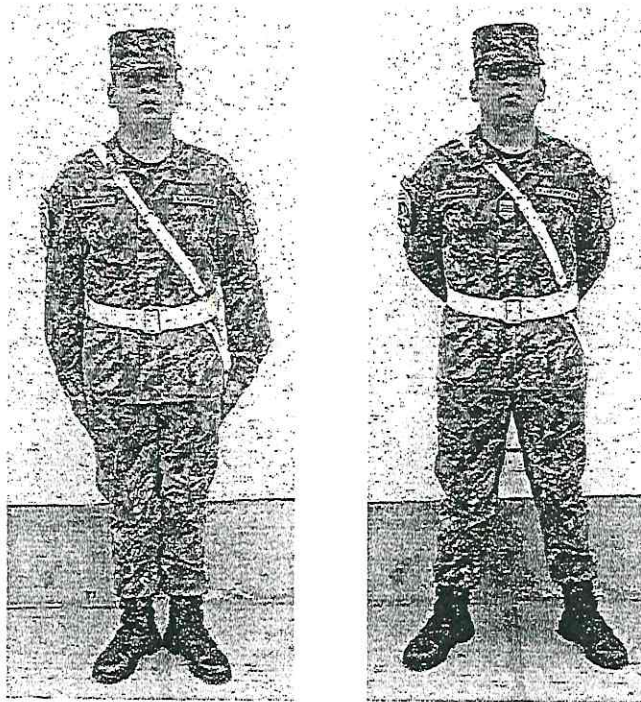


Artículo 158°.- Uniforme de Ensayo de Formación para Estudiantes Cadetes

158.1 Será el mismo uniforme de trabajo agregándole lo siguiente:

- 158.1.1 Correaje internacional con tahalí blanco

158.1.2 Armamento con portafusil color blanco.



Artículo 159°.- Uniforme de Servicio para Estudiantes Cadetes

159.1 Será el mismo uniforme de trabajo agregándole lo siguiente:

159.1.2 Corraje internacional

159.1.2 Durante el invierno con capotín digitalizado con galón del año en la parte central del pecho y chompa negra con cuello Jorge Chávez.

Artículo 160°.- Uniforme de Deporte para Estudiantes Cadetes

160.1 Comprende las siguientes prendas :

160.1.1 Buzo.

160.1.2 Camiseta de color de acuerdo al año.

160.1.3 Pantalón de deportes blanco.

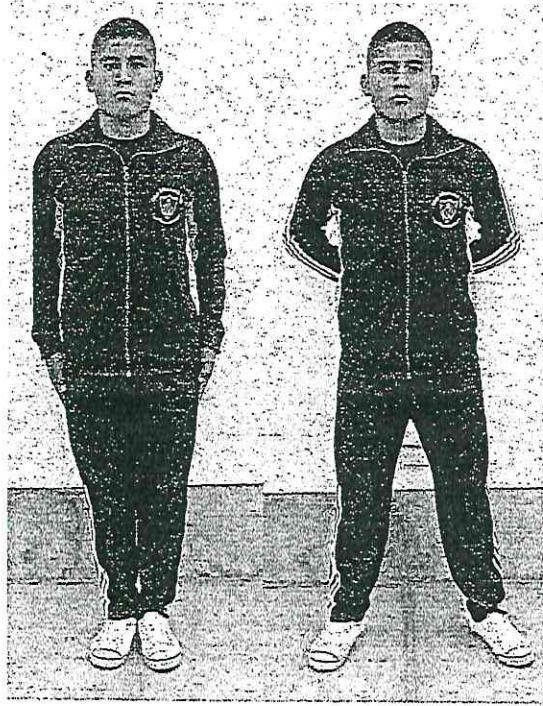
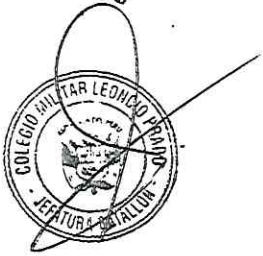
160.1.4 Zapatillas color blanco.

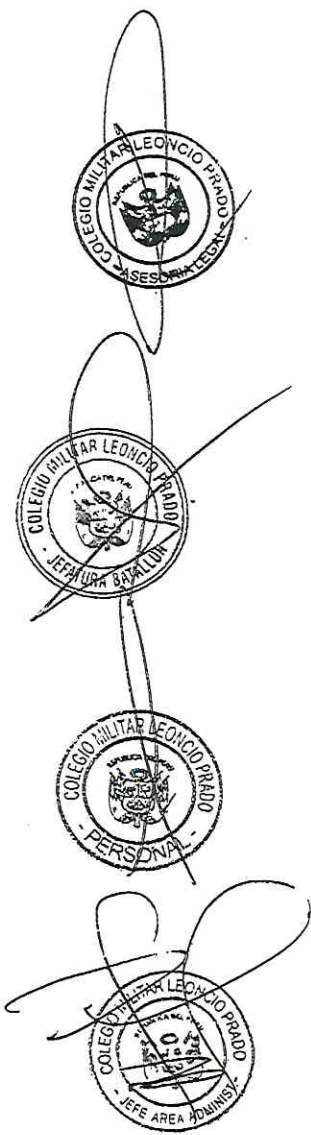
160.1.5 Medias de felpa blanco.

160.1.6 Maletín de deportes.

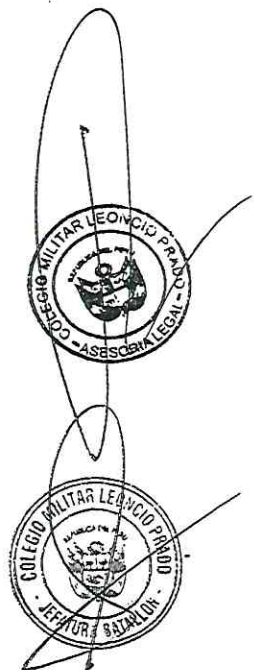
160.2 Para los diferentes deportes tendrán la variante inherente a la práctica por realizar y con los colores deportivos de cada año.

160.3 Empleo: Se usará en todas las prácticas atléticas, gimnásticas y deportivas y en las competencias en que interviene el Colegio.





UNIFORME DE ENTRENAMIENTO FISICO MILITAR:

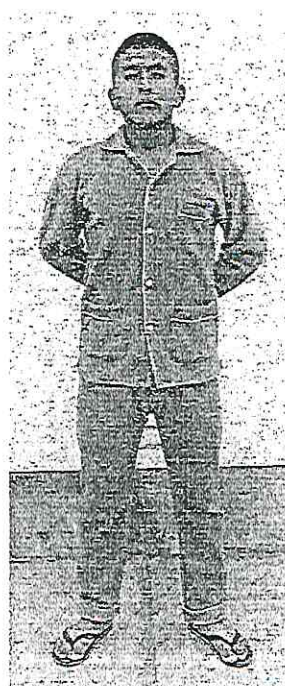
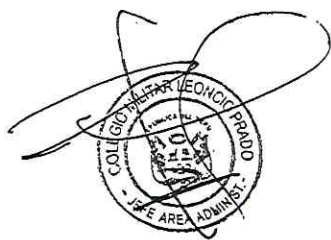


Artículo 161°.- Prendas de Dormir para Estudiantes Cadetes

161.1 Comprende las siguientes prendas:



- 161.1.1 Camiseta de franela celeste
- 161.1.2 Pantalón de franela celeste
- 161.1.3 Sayonaras color blanco
- 161.1.4 Bata color celeste



Artículo 162°.- Distintivos de los Estudiantes Cadetes

162.1 Los Estudiantes cadetes usarán los siguientes distintivos:

- 162.1.1 Escudo del Colegio
- 162.1.2 Cordón de Honor, Distinguido y al Mérito
- 162.1.3 Distintivo del Año
- 162.1.4 Distintivo de Servicio
- 162.1.5 Marbete

162.2 Uso de los distintivos:





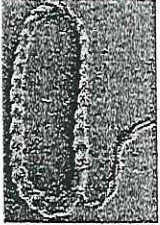




- 162.2.1 Escudo del Colegio. El Escudo del Colegio se usará en el uniforme de paseo y social.
- 162.2.2 Cordón de Honor. Será llevado en el hombro derecho, por los estudiantes cadetes que se hagan acreedores a tal distinción y consiste en un cordón trenzado a tres hilos de color dorado y sujeto al segundo botón de la polaca por dos cordones simples a un hilo.
- 162.2.3 Cordón de Distinguido. Con las mismas especificaciones y usos que el anterior variando únicamente el color, que para el caso será celeste.
- 162.2.4 Distintivo del Año. Constituido por el color de acuerdo al año de estudios, llevada en sus gallardetes, polos, banderolas de acuerdo al detalle siguiente:





- 162.2.4.1 Verde : 3er año
- 162.2.4.2 Granate : 4to año
- 162.2.4.3 Negro : 5to año





162.2.5 Marbete. Los estudiantes cadetes llevarán sobre el bolsillo derecho del uniforme de aula y de paseo un marbete acrílico el cual llevará el Escudo del Colegio y a continuación estará inscrita la inicial de su primer nombre, el apellido paterno e inicial del apellido materno y para el digitalizado un marbete de tela con el apellido paterno.

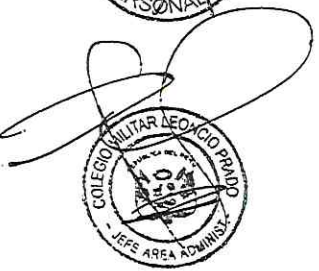
162.2.6 Los estudiantes cadetes monitores llevarán un distintivo especial que los identifique.

**INSIGNIAS Y DISTINTIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA
MILITAR "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO"**

	MARBETE DE UNIFORME DE PASEO Y DE AULA 7.5 CM x 2.0 CM
	ESTRELLA DE METAL: 2.0 CM x 2.0 CM
	EMBLEMA DE BRONCE: 3.0 CM x 3.0 CM
	CORDON DE HONOR:
	CORDON DE DISTINGUIDO:
	CORDON AL MERITO:
	CAPONA DE GALA: 12.5 CM x 5.3
	PARCHE CMLP: 11.5 CM x 3.0 CM ESCUDO UNIF. GALA: 8.0 CM x 6.0 CM
	CAPONA DE AULA: 7.00 CM x 4.5 CM

	<p>ESCUDO DIGITALIZADO: 9.2 CM x 8.3 CM</p>
	<p>BANDERA UNIF. DIGITALIZADO: 9.2 CM x 8.3 CM</p>
	<p>GALON DE PECHO: 5.5 CM x 4.0 CM</p>
	<p>GALON DE BIRRETE: 4.0 CM x 2.5 CM</p>





**TABLA DE SANCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR
"COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO"**

TABLA DE FALTAS Y SANCIONES

NRO	CODIGO	DESCRIPCION DE LAS FALTAS	SANCION		
			3RO	4TO	5TO
CONTRA LA JERARQUIA Y/O SUBORDINACION					
	L001	Hablar sin autorización durante una actividad	4	5	6
	L002	Salir/ingresar a una formación sin autorización de un superior	4	5	6
	L003	No pedir permiso para salir/ingresar a un ambiente donde hay personal superior	4	5	6
4	L004	No pedir permiso para sentarse/ponerse de pie en un ambiente donde hay personal superior	4	5	6
5	L005	No saludar a un superior	6	8	10
6	L006	No contestar el saludo	6	8	10
7	L007	Falta de cortesía	4	5	6
8	L008	No saludar a un superior en el exterior de la IEPM CMLP	8	10	12
9	L009	No recibir a un superior	6	8	10
10	L010	Interferir el comando	8	10	12
11	L011	Mostrar indiferencia a la llamada de atención/indicación de un superior/docente	8	10	12
12	L012	Bostezar delante de un superior/docente	6	8	10
13	L013	Llamar o contestar al profesor en forma descortés	6	8	10
14	L014	Sancionar o llamar la atención a un estudiante cadete en presencia de un subordinado	8	10	12
15	L015	Contestar a un superior estando sentado	4	6	8
16	L016	No recibir/despedir al un superior/docente	6	8	10
17	L017	Hacer objeciones o replicar la orden de un superior	14	16	18
18	L018	Proferir palabras soeces en presencia de un superior/docente	12	14	16
CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES					
19	L019	Pasar mala revista de policía	4	6	8
20	L020	Permanecer con prenda de cabeza en lugares bajo techo	4	6	8
21	L021	Saludar sin prenda de cabeza	4	6	8
22	L022	Saludar en forma incorrecta	4	5	6
23	L023	Llegar con retraso a la formación	8	10	12
24	L024	Colocar carpetas fuera de sitio o tenerlas sucias	4	5	6
25	L025	Accionar al hablar con un superior	4	5	6
26	L026	Pasar mala revista/inspección de cuadra/camarote/dormitorio	4	5	6
27	L027	Tener prendas mal marcadas	6	8	10
28	L028	Ser reincidente en estar mal uniformado	8	10	12
29	L029	No entregar el parte diario y/o recoger la correspondencia a la hora señalada	6	8	10
30	L030	No ejecutar los movimientos de orden cerrado en forma reglamentaria	6	8	10
31	L031	Falta de atención a las voces de mando	4	5	6



32	L032	Estar sentado incorrectamente en su puesto	4	5	6
33	L033	Hacer ruido al sentarse	4	5	6
34	L034	Escupir o ensuciar en el piso	4	5	6
35	L035	Corte de cabello no reglamentado	5	6	8
36	L036	No dar cuenta de su situación al superior inmediato	8	10	12
37	L037	Tener material pornográfico en su poder	10	12	14
38	L038	Contestar mal el saludo	5	6	8
39	L039	Presentarse incorrectamente a un superior	5	6	8
40	L040	Burlarse/mofarse de un compañero	8	10	12
41	L041	Dejar sus prendas y material abandonado	5	6	8
42	L042	Presentar o tener prendas sin marcas	5	6	8
43	L043	Falta de responsabilidad o seriedad en sus actos	6	8	10
44	L044	Hablar o desplazarse después del toque de silencio	8	10	12
45	L045	No tener los útiles necesarios para un control o clase	6	8	10
46	L046	Fomentar, participar o causar desorden en horas de estudio	6	8	10
47	L047	Cambiarse del puesto asignado	6	8	10
48	L048	Desplazarse en forma aislada	8	10	12
49	L049	Hacer desorden en el aula, cuadra, conferencia o misa	8	10	12
50	L050	Confeccionar mal una papeleta de sanción disciplinaria			10
51	L051	Desconocer las disposiciones/órdenes/consignas	6	8	12
52	L052	Desconocer los criterios para sancionar			10
53	L053	Estar con las manos en los bolsillos	6	8	12
54	L054	Alterar los rasgos masculinos del rostro (cejas, cabello)	1PV	2PV	3PV
55	L055	Dar parte falso	6	8	12
56	L056	Falta de control con el personal a su mando	8	10	12
57	L058	Levantarse después del toque de diana	6	8	12
59	L059	Usar prendas antirreglamentarias	6	8	12
60	L060	Comandar en forma antirreglamentaria	8	10	12
61	L061	Moroso en entregar un parte	6	8	12
62	L062	Dormir con prendas antirreglamentarias	10	12	14
63	L063	Concurrir a visita/cita médica sin autorización	6	8	12
64	L064	No concurrir a una visita/cita médica	8	10	12
65	L065	Concurrir a la cafetería/casino en horarios no establecidos	6	8	12
66	L066	Ingerir alimentos fuera de la cafetería, casino o comedor	6	8	12
67	L067	Jugarse de manos	10	12	14
68	L068	Reírse en formación	6	8	12
69	L069	Portar bultos o paquetes no autorizados	6	8	12
70	L070	Dormir en horas de estudio	10	12	14
71	L071	Demstrar falta de interés ante una sanción	12	14	16
72	L072	No escribir su nombre/código en un control, prueba o examen	12	14	16
73	L073	Tomarse atribuciones que no le corresponden	10	12	14
74	L074	Vestir incorrectamente el uniforme en el exterior	1PV	2PV	3PV
75	L075	Encontrarse mal uniformado durante su servicio	10	12	14
76	L076	Llamar por sobrenombre a otro Estudiante Cadete	12	14	16
77	L077	Tratar de sorprender a un superior	14	16	18



78	L078	No dar parte de las novedades durante su servicio de cuartel	10	12	14
79	L079	Relevarse incorrectamente en su servicio	12	14	16
80	L080	Estar en horas de estudio (cuadras) con prendas antirreglamentarias	10	12	14
81	L081	Tomar raciones que no le corresponden	10	12	14
82	L082	Hacer inscripciones inapropiadas en la pizarra y/o carpetas	12	14	16
83	L083	Encontrarse fuera del salón/aula/ clases sin autorización	10	12	14
84	L084	Tener prendas, enseres o accesorios no autorizados	14	16	18
85	L085	Salir de talleres/laboratorios sin autorización	10	12	14
86	L086	No seguir el conducto regular	12	14	16
87	L087	Comer en formación	12	14	16
88	L088	No cumplir con la rutina/actividades programadas	10	12	14
89	L089	Ser retirado del aula por mal comportamiento	16	18	20

CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPIRITU MILITAR

90	L090	No devolver material prestado o asignado	8	10	12
91	L091	Contraer deudas en el Colegio y/o en el exterior	12	14	16
92	L092	Deteriorar los implementos de juego, enseres o equipos del casino	16	18	20
93	L093	Sacar material o implementos de juego fuera del local y/o casino	16	18	20
94	L094	Sacar artículos del comedor y/o cocina	16	18	20
95	L095	Dejar caer fusil o accesorios	10	12	14
96	L096	Perder útiles o material de instrucción	10	12	16
97	L097	No dar parte de las novedades de su armamento	10	15	20

INFRACCIONES GRAVES QUE AMERITAN CONSEJO DE DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE CADETE EN LA IEPM CMLP

N°	CODIGO	DESCRIPCION DE LAS FALTAS	SANCION		
			3RO	4TO	5TO

INFRACCIONES CONTRA LA DISCIPLINA

1	R001	Burlarse, agredir o insultar verbalmente a un superior, docente, instructor o estudiante cadete	Separación Temporal		
2	R002	Hacer resistencia pasiva a la orden de un superior, o faltarle el respeto	Separación Temporal		
3	R003	Negarse a cumplir sus funciones o una orden referente al servicio	Separación Temporal		
4	R004	La reincidencia en llegar retrasado al CMLP al término de una salida franco/paseo o comisión de servicio	Separación Temporal		
5	R005	Estar falto, abandonar, alejarse de actividades oficiales o descuidar su servicio	Separación Temporal		
6	R006	Ingresar en lugares prohibidos o restringidos por la IEPM CMLP	Separación Temporal		
7	R007	Dañar o deteriorar el armamento en forma deliberada	Separación Temporal		
8	R008	Dañar o deteriorar bienes de la Institución o de otros estudiantes cadetes en forma deliberada. Obligar a otros estudiantes cadetes a entregar bienes que no les pertenece	Separación Temporal		



9	R009	Manipular munición o armamento con riesgo de la seguridad propia o de terceros	Separación Temporal
10	R010	Sustraer, alterar o modificar una papeleta de sanción disciplinaria o parte de un castigo	Separación Temporal
11	R011	Falsear una identidad militar para eludir una responsabilidad	Separación Temporal
12	R012	Faltar a la verdad/falsear o mentir. Realizar las mismas conductas para evitar ser sancionado	Separación Temporal
13	R013	Alterar o utilizar otra historia clínica u hoja de visita médica	Separación Temporal
14	R014	Ingresar a la cuadra/cuarto/camerines/SSHH de otros años sin autorización.	Separación Temporal
15	R015	Realizar o coaccionar a la participación en rifas, negocios y/o actividades lucrativas sin autorización en la IEPM CMLP	Separación Temporal
16	R016	Vender, consumir, poseer, o incitar a consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos dentro de las instalaciones de la IEPM-CMLP	Separación Temporal
17	R017	Simulación de enfermedad, accidente, muerte u otras razones, así como la alegación de motivos falsos para la obtención de permisos/licencias/o no participar en actividades militares	Separación Temporal
18	R018	Hacer falsas imputaciones a un superior/subordinado, estudiante cadete	Separación Temporal
19	R019	Tomar el nombre de otros estudiantes cadetes para efectuar consumo en las cafeterías u obligar a asumir el gasto del consumo	Separación Temporal
20	R020	Tomar el nombre de la IEPM CMLP para obtener algún beneficio	Separación Temporal
21	R021	Denigrar el uniforme de su Colegio en cualquier lugar	Separación Temporal
22	R022	Colocarse emblemas no autorizados por el Colegio	Separación Temporal
23	R023	Obligar o coaccionar a consumir alimentos, bebidas a otros estudiantes cadetes	Separación Temporal
24	R024	Comercializar o adquirir prendas, equipos militares o artículos no autorizados en forma indebida	Separación Temporal
25	R025	La reincidencia en comportamientos inadecuados en una reunión social, de estudio o en cualquier lugar en condición de estudiante cadete	Separación Temporal
26	R026	Depilarse las cejas y/o hacerse cortes de cabellos antirreglamentarios	Separación Temporal
27	R027	Intentar evadirse de la IEPM CMLP, comisión en unidades, instrucción	Separación Temporal
28	R028	Reírse cuando el superior apercibe al estudiante cadete por la comisión de alguna falta leve	Separación Temporal
29	R029	Hacer filmaciones impropias que denigren u ofendan la imagen de la Institución y publicarlas en las redes sociales	Separación Temporal



INFRACCIONES MUY GRAVES QUE AMERITAN CONSEJO DE DISCIPLINA PARA DETERMINAR LA SEPARACION DEFINITIVA DEL ESTUDIANTE CADETE EN LA IEPM CMLP

N°	CODIGO	DESCRIPCION DE LAS FALTAS	SANCION		
			3RO	4TO	5TO
1	B001	Evadirse de la IEPM-CMLP donde se encuentre de comisión o recibiendo instrucción	Separación Definitiva		
2	B002	Cometer fraude y/o suplantar (persona o evaluación) antes, durante, después de la realización de un examen o control, así como hacer uso de comprimidos de información, apuntes, resúmenes o ayudas electrónicas relacionadas a la evaluación	Separación Definitiva		
3	B003	Sustraer, apropiarse o tener en posesión ilícita bienes de propiedad de la IEPM-CMLP, estudiantes cadetes o de terceros	Separación Definitiva		
4	B004	Sustraer documentos clasificados, tenerlos en posesión sin autorización o hacer uso indebido de los mismos	Separación Definitiva		
5	B005	Alterar, borrar, tachar, adulterar documentos u otros en beneficio propio y/o de terceros	Separación Definitiva		
6	B006	Tener en posesión, traficar o consumir drogas y/o alucinógenos dentro o fuera del IEPM CMLP	Separación Definitiva		
7	B007	Encontrarse en estado de ebriedad en la IEPM CMLP, o en actividades oficiales fuera de la IEPM CMLP	Separación Definitiva		
8	B008	Ocasionar, intervenir o propiciar escándalos en la IEPM CMLP o en la vía pública que afecten la imagen Institucional o del Colegio	Separación Definitiva		
9	B009	Ser reincidente en ingresar a lugares no autorizados por el estudiante cadete durante el día o noche, violentando su seguridad, para sus propios fines	Separación Definitiva		
10	B010	Comprometer gravemente la seguridad del personal, material o instalaciones de la IEPM-CMLP	Separación Definitiva		
11	B011	Agredir, golpear o realizar actos de violencia física contra un superior, subordinado o compañero	Separación Definitiva		
12	B012	Encontrarse infraganti realizando actos heterosexuales y/u homosexuales dentro de la IEPM-CMLP	Separación Definitiva		
13	B013	Presentar información falsa a un Consejo Disciplinario, Académico o Superior	Separación Definitiva		
14	B014	Cometer actos enmarcados como actividades de acoso sexual debidamente comprobados	Separación Definitiva		
15	B015	Intentar o cometer el acto de violación de manera individual o colectivo dentro o fuera del Colegio	Separación Definitiva		
16	B016	Obtener puntaje inferior a doce (12) puntos en el área de formación militar durante dos (02) trimestres consecutivos en el año	Separación Definitiva		
17	B017	Atentar contra la vida y salud del compañero, al realizar cortes en alguna parte del cuerpo con objetos punzo cortantes o dar de tomar sustancias tóxicas al compañero	Separación Definitiva		



18	B018	Hacer insinuaciones obscenas al personal femenino que labora como docente, empleado civil o militar, o madre de familia dentro del Colegio	Separación Definitiva
19	B019	Destruir deliberadamente los bienes de la IEPM-CMLP	Separación Definitiva
20	B020	Ausentarse por más de quince (15) días calendario sin motivo justificado	Separación Definitiva
21	B021	Presentar mala conducta habitual durante dos trimestres	Separación Definitiva
22	B022	Impedir deliberadamente que un docente dicte sus clases	Separación Definitiva
23	B023	Traer celulares, alhajas de cualquier tipo y valor o artículos no permitidos por la IEPM-CMLP	Separación Definitiva
24	B024	Ser partícipe, colaborador o cómplice en la ejecución de un acto que signifique una falta muy grave	Separación Definitiva
25	B025	Emplear el armamento asignado para cometer una agresión o daño en contra del compañero	Separación Definitiva
26	B026	Dar mal uso al armamento en comisiones al exterior de la IEPM-CMLP, donde dañe la imagen institucional	Separación Definitiva
27	B027	Ser reincidente en cometer cualquiera de las faltas que son sancionadas con separación temporal	Separación Definitiva
28	B028	Agredirse o liarse a golpes mutuamente, causándose daños físicos	Separación Definitiva



CAPITULO 8

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ACREDITACION

SECCION I GENERALIDADES

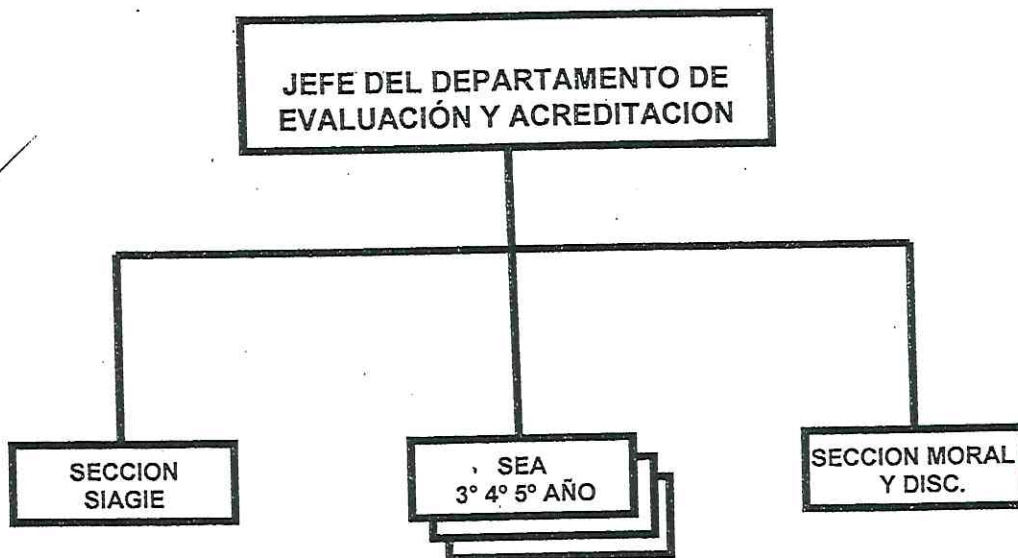
Artículo 163°.- Consideraciones Básicas

- 163.1 El Departamento de Evaluación y Acreditación depende de la Dirección General a través de la Sub Dirección General.
- 163.2 Es el responsable de la administración de datos e información al SIAGIE.
- 163.3 Está encargado de elaborar los exámenes psicotécnico, de conocimientos y apreciación general del concurso de admisión.
- 163.4 Se encarga de efectuar la matrícula de los estudiantes cadetes de tercero, cuarto y quinto grado mediante el sistema SIAGIE.
- 163.5 Está a cargo de la emisión de certificados de estudios oficiales, certificados de conducta y constancias de los ex estudiantes cadetes.

Artículo 164°.- Organización del Departamento de Evaluación y Acreditación

- 164.1 Jefatura
- 164.2 Sección SIAGIE
- 164.3 Sección Evaluación y Acreditación
- 164.4 Sección Moral y Disciplina

Artículo 165°.- Organigrama del Departamento de Evaluación y Acreditación



Sección II. JEFATURA

Artículo 166°.- El Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación

Es el encargado del procedimiento de evaluación, control, seguimiento, estadística, moral y disciplina, centralización de registros de información de notas y selección de proyectos de exámenes para la confección de la prueba de verificación trimestral.

Artículo 167°.- Requisitos para el Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación

La Jefatura será desempeñada por un Oficial del Ejército del Perú, del grado de Mayor.

Artículo 168°.- Funciones del Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación

- 168.1 Presenta a la Dirección General informes escritos, sobre el rendimiento académico de los estudiantes cadetes, al término de cada período, incluyendo las sugerencias que sean necesarias para mejorarlo.
- 168.2 Para la matrícula de los estudiantes cadetes, coordina previamente con los jefes del Departamento Académico y Departamento Militar.
- 168.3 Al término de cada trimestre, remite a los jefes del Departamento Académico, el consolidado de las notas de aprovechamiento, conducta y el cuadro de mérito por compañías ingresadas al sistema SIAGIE.
- 168.4 Coordina con el Jefe del Departamento Académico lo siguiente:

- 168.4.1 Las fechas de exámenes trimestrales.
- 168.4.2 Las fechas de exámenes de recuperación.
- 168.4.3 Las fechas de exámenes de subsanación.

168.5 Para el proceso de admisión está encargado de coordinar que el personal a su cargo elabore los exámenes de conocimientos y psicotécnico de acuerdo a los bancos de preguntas, formuladas y presentadas por el Departamento Académico y la Sección Psicología.

168.6 Se encarga de coordinar la elaboración de los exámenes trimestrales de acuerdo a un balotario de preguntas formuladas y presentadas por el Departamento Académico.

168.7 Controla la elaboración de las libretas de notas y las distribuye por años y secciones por medio del Departamento Militar para su posterior distribución a los padres de familia de acuerdo a la relación que se adjunte; coordinando que las libretas que no hayan sido entregadas a los padres de familia sean devueltas para su posterior entrega.

168.8 Controla estrictamente y bajo responsabilidad, la impresión y custodia de los exámenes (normas para la administración de los exámenes trimestrales, de recuperación y subsanación).

168.9 Presenta la Directiva de Evaluación de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Educación para el año académico lectivo, donde se especifican los procesos de evaluación, promoción y repitencia de los estudiantes cadetes, calendarización del año lectivo y disposiciones complementarias.

168.10 Se encarga de la verificación y control de:

- 168.10.1 Nóminas de matrícula.
- 168.10.2 Las actas consolidadas de evaluación integral.
- 168.10.3 Certificados de estudios oficiales.

- 168.10.4 Las actas de recuperación y subsanación.
 - 168.10.5 Grado obtenido de los estudiantes cadetes que egresan
 - 168.10.6 Resoluciones de adelanto o postergación de evaluaciones.
 - 168.10.7 Resoluciones de exoneración.
 - 168.10.8 Otros documentos inherentes al Departamento.
- 168.11 Orientar la formación ética de los estudiantes cadetes, así como encauzar su conducta.
 - 168.12 Recomendar las acciones a tomar para mejorar la conducta del estudiante cadete, así como colaborar en la solución de sus problemas educativos.
 - 168.13 Formar la conciencia moral del estudiante cadete, inspirándolo en los valores de patriotismo y civismo.
 - 168.14 Formular y hacer cumplir las normas de disciplina y de conducta al que deben ceñirse los estudiantes cadetes.
 - 168.15 Formular la cartilla del estudiante cadete.
 - 168.16 Sera responsable de la pérdida, manejo o mal empleo de las resoluciones, registros de conducta, papeletas de sanción, relaciones de salida de paseo y demás documentos de responsabilidad de la sección.
 - 168.17 Promover el mejoramiento moral, físico y social de los estudiantes cadetes, en coordinación con el responsable de Educación Física y los tutores.

SECCION III. SIAGIE

Artículo 169°.- Generalidades

- 169.1 El Ministerio de Educación, a través de la OFICINA DE INFORMÁTICA (OFIN) pone al servicio de la comunidad educativa el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión en la Institución Educativa (SIAGIE). El SIAGIE es un conjunto de soluciones informáticas orientadas a facilitar la labor administrativa en la Institución Educativa. De fácil manejo y administración. Este sistema permite a las Instituciones Educativas crear una base de datos con registros históricos de los alumnos, a partir de la cual se podrá generar nóminas de matrícula, fichas únicas del educando, lista de alumno, registros de evaluación, boletas de notas, actas de evaluación y demás documentos necesarios para la gestión administrativa de la Institución Educativa.
- 169.2 Facilita la obtención de datos históricos de la Institución Educativa, permitiendo así la entrega de los documentos en forma oportuna.
- 169.3 Brinda al personal de las Instituciones Educativas una herramienta informática que les permita desarrollar en forma eficiente la gestión en la misma.

- 171.13 Obtiene los porcentajes por secciones de los estudiantes cadetes aprobados y desaprobados y los presenta estadísticamente al Jefe del Departamento.
- 171.14 Elabora los cuadros estadísticos correspondientes y establece comparaciones de los resultados con cada trimestre académico, para la toma de decisiones.
- 171.15 Procesa y elabora el cuadro de honor y orden de mérito trimestral y final del año académico.
- 171.16 Elabora el cuadro de grados con el que egresan los estudiantes cadetes, verificando la nota en los tres grados de estudios.
- 171.17 Es de su única y exclusiva responsabilidad velar por la exactitud de las notas, el reporte final y seguridad de las mismas.
- 171.18 En el proceso de autoevaluación la información debe mantener en forma segura y reservada que permita realizar los planes de mejora en forma oportuna.
- 171.19 Realiza trabajos adicionales que se le encomiende.

SECCION IV. EVALUACION Y ACREDITACION

Artículo 172°.- Generalidades

172.1 Los avances significativos que se están produciendo nos obliga a la toma de conciencia sobre la necesidad de apostar por una educación de calidad, identificando los principios sobre los cuales se realiza el proceso de acreditación, desarrollando propuestas innovadoras centrado en una visión estratégica motivando que la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" pueda dar el paso iniciando un adecuado proceso de calidad que transforme el proceso educativo que se da en nuestra Institución, buscando ante todo fortalecer el servicio educativo con calidad humana.

172.2 La acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución o programa educativo, otorgado por el Estado, a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitido por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes. La acreditación es temporal y su renovación implica necesariamente un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa. Es función del Director General conformar el Comité de Evaluación Interna para la acreditación de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

172.3 El Comité de Evaluación, está constituido por un conjunto de profesionales de la educación capacitados por el IPEBA con el fin de asumir la responsabilidad de promover, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de la calidad de la educación en la Institución Educativa. Este Comité realiza permanentemente en forma cíclica los procesos de mejora de la calidad.

172.4 Esta Sección está adscrita al Departamento de Evaluación y Acreditación, pero dependerá directamente de la Sub Dirección de Formación General.



169.4 Eleva la eficiencia administrativa en las Instituciones Educativas, permitiendo manejar la información de manera exacta y oportuna (en los procesos involucrados: Matrícula y Evaluación).

169.5 Permite la construcción de la Base de Datos Nacional de estudiantes, nueva unidad base de información para la identificación de los mismos.

Artículo 170°.- Requisitos para el Jefe de la Sección SIAGIE

170.1 Tener capacidad moral, intelectual y honestidad en el cumplimiento de sus funciones y conocimiento del SIAGIE.

170.2 Ser encargado por el Director General, previa evaluación.

Artículo 171°.- Funciones del Jefe de la Sección SIAGIE

171.1 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades referidas a la integración de los datos informativos a ser migrados al SIAGIE del MED.

171.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso del SIAGIE por el personal designado mediante Resolución Directoral.

171.3 Asume las responsabilidades administrativas en el cumplimiento de plazos y normatividad vigente con el SIAGIE.

171.4 Coordinar, gestionar y garantizar capacitaciones de actualización, innovación y fortalecimiento de capacidades al personal a su cargo en el SIAGIE a nivel de la Institución.

171.5 Ingresar al sistema SIAGIE los datos de los estudiantes cadetes y otra información que facilite el control de evaluación académica de los estudiantes cadetes del grado a cargo.

171.6 Utilizando el sistema SIAGIE confecciona las nóminas de matrícula, actas consolidadas de evaluación integral, actas de recuperación y subsanación para su posterior remisión al Sector Educación, en las fechas establecidas.

171.7 Confecciona las libretas de calificaciones de los estudiantes cadetes al término de cada período académico.

171.8 Mediante el sistema SIAGIE realiza el traslado de matrícula de los estudiantes cadetes que solicitan su baja voluntaria y el retiro de los estudiantes cadetes con 30% de inasistencia, para lo cual verifica la constancia de vacante y la resolución emitida por el Departamento Militar.

171.9 Elabora los certificados oficiales de estudio de los estudiantes cadetes, los mismos que deberán ser presentados al Jefe del Departamento para la firma del documento por el Director General.

171.10 Ingresar en una base de datos, las notas de los certificados de estudios del primer y segundo grado, a fin de establecer el Cuadro de Mérito al término del quinto grado de educación secundaria.

171.11 Confecciona resoluciones de subsanación de los estudiantes cadetes egresados y que mantienen curso a cargo.

171.12 Verifica el ingreso de las notas de evaluación y pruebas trimestrales en los promedios que presentan los docentes de las diferentes áreas en el sistema SIAGIE.



172.5 Estará a cargo de un profesor o licenciado, con requisitos inherentes a su cargo, previa aprobación del Director General.

Artículo 173°.- Requisitos

- 173.1 Ser profesor o licenciado en educación secundaria
- 173.2 Tener estudios de maestría en la especialidad de medición, evaluación y acreditación de la calidad de la educación.
- 173.3 Haber realizado cursos de capacitación relacionados con la acreditación de la calidad de la educación.
- 173.4 Haber realizado procesos de mejora de la calidad de la educación en la Institución Educativa.
- 173.5 Capacidad de gestión con el SINEACE y el IPEBA

Artículo 174°.- Funciones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es lograr la mejora de la calidad educativa, cumpliendo las etapas del proceso de acreditación que son:

- 174.1 Etapa previa al proceso de acreditación
- 174.2 Autoevaluación
- 174.3 Evaluación externa
- 174.5 Acreditación

SECCION V. MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 175°.- Generalidades

Con el objeto de establecer las normas y procedimientos que regulen las relaciones interpersonales del personal de estudiantes cadetes, se hace imprescindible tener en cuenta las siguientes consideraciones, para orientar la acción de los diferentes niveles, a fin de evitar las transgresiones del trato y comunicación que atenten contra la disciplina:

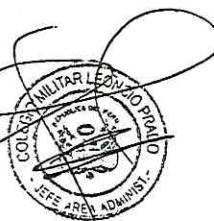
En las relaciones interpersonales se debe tener presente:

- 175.1 El trato y la comunicación entre estudiantes cadetes son naturales y humanos, pero es necesario establecer normas y principios ético-morales, que permita garantizar un ambiente adecuado de estudio, basado en las normas de ética y convivencia.
- 175.2 La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", no admite que entre el personal de estudiantes cadetes, se produzcan excesos de confianza y familiaridad, toda vez que atenta contra la disciplina. Asimismo debe mantenerse el respeto a la antigüedad entre los diferentes años y dentro de su mismo año de los estudiantes cadetes.
- 175.3 Las relaciones de amistad, sociales y/o afectivas son buenas, debido a la interacción humana, pero se distorsionan cuando estas atentan contra:

175.3.1 La disciplina



106 - 163



- 175.3.2 La moral
- 175.3.3 La equidad
- 175.3.4 La justicia
- 175.3.5 El respeto a la autoridad
- 175.3.6 El respeto mutuo
- 175.3.7 El juicio imparcial
- 175.3.8 La camaradería

- 175.4 Los estudiantes cadetes tienen la obligación moral de comunicar a su comandante de sección, de compañía o superior jerárquico, sobre cualquier conducta impropia, deshonesta o dudosa que no esté conforme con las normas de respeto entre los estudiantes cadetes, dentro o fuera de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 175.5 Cuando se haga referencia a la denominación de estudiante cadete, se dirigirá anteponiendo el artículo "el".
- 175.6 El personal de estudiantes cadetes compartirá lugares de instrucción, aulas, cuadras, laboratorios y lugares comunes.
- 175.7 La interacción entre el personal de estudiantes cadetes será académico, deportivo, cultural, social y disciplinario.

Artículo 176°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Moral y Disciplina

- 176.1 El Jefe de Sección será un Oficial, Técnico o Sub Oficial del Ejército.
- 176.2 Tener capacidad moral, intelectual y honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- 176.3 Ser encargado por el Director General, previa evaluación.

Artículo 177°.- Funciones del Jefe de la Sección Moral y Disciplina

- 177.1 Confeccionar cada trimestre, el índice de incidencia de las faltas cometidas por los estudiantes cadetes.
- 177.2 Informar mensualmente al Jefe del Departamento Militar, el puntaje de la conducta, problemas de salud, moral, social o disciplinario de los estudiantes cadetes.
- 177.3 Al término del año académico, realizar un consolidado de la conducta de cada estudiante cadete, para lo cual confeccionará la foja disciplinaria que se adjuntará al legajo personal del estudiante cadete.
- 177.4 Llevar un control de sanciones por compañía.
- 177.5 Formular los cuadros de calificaciones de conducta por compañías.
- 177.6 Confeccionar la relación de los estudiantes cadetes sancionados por compañías.
- 177.7 Trimestralmente presenta la relación de los estudiantes cadetes que alcancen siete (07) puntos en contra de su conducta, a fin de ser aconsejados por los comandantes de compañía y Jefe del Departamento Militar.
- 177.8 Controlar que la documentación referente a la disciplina se mantenga al día, a fin de poder proporcionar datos precisos y actualizados cuando le sean solicitados.
- 177.9 Revisar las sanciones impuestas por los comandantes de compañía, de sección o brigadier general.



- 177.10 Entregar las relaciones ordinarias de salida de paseo de cada fin de semana al Jefe del Departamento Militar.
- 177.11 Calificar el comportamiento de cada estudiante cadete, aperturando una foja disciplinaria, registrando todas sus faltas y sanciones cometidas durante el año académico conforme a lo dispuesto en la directiva de moral y disciplina.
- 177.12 Entrega las relaciones nominales de los estudiantes cadetes indicando las Notas del Conducta, considerando un reporte trimestral con la finalidad de incorporar dicha calificación en el reporte general de notas para el cuadro de mérito trimestral y/o anual de cada grado de estudios.
- 177.13 El Departamento Académico proporcionará al Departamento de Evaluación y Acreditación los días miércoles la relación semanal de los alumnos con bajas calificaciones en las diferentes áreas curriculares, al cual se denominará (**Baja Nota**), para que la sección moral y disciplina elabore las relaciones de alumnos, que deberán quedarse a reforzar las áreas con bajo rendimiento académico.

SECCION VI. DISPOSICIONES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES CADETES

Artículo 178°.- Disposiciones Generales

- 178.1 La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, escribe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.
- 178.2 La evaluación se realiza mediante criterios e indicadores de logros que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes cadetes, cuyo criterio de evaluación debe corresponder a las capacidades del área.
- 178.3 La información obtenida durante el proceso de evaluación del aprendizaje y conducta se anotará en los registros correspondientes. El Departamento Académico y el Departamento Militar, derivará al Departamento de Evaluación y Acreditación quien comunicará a los padres de familia y a los estudiantes cadetes.
- 178.4 Adicionalmente cada docente tutor y jefe de sección deben manejar una copia de los registros antes mencionados que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes cadetes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos y con un manejo ético.
- 178.5 La evaluación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos (escala vigesimal) que se consignan en el "Registro de Evaluación Anual del Estudiante Cadete" y se trasladan mediante el ingreso de notas por los docentes en el sistema SIAGIE a la "Libreta de Información" antes de finalizar cada trimestre.
- 178.6 Los estudiantes cadetes que al momento de ser trasladados de otra Institución Educativa Publica Militar durante el período lectivo, tengan áreas o talleres (creados como parte del tiempo de libre disponibilidad) que no coincidan con los de la Institución, deben ser evaluados en dichas áreas o talleres en un período no mayor de 30 días.



Artículo 179°.- De las Responsabilidades en el Proceso de Evaluación

- 179.1 Los estudiantes cadetes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario. En el caso que el estudiante cadete no esté conforme con sus calificaciones de avances de notas, exámenes y promedio trimestral presentarán una papeleta de reclamos, entregada por el Departamento Académico en coordinación con el tutor y/o jefe de sección de aula, en el cual expondrán la disconformidad que tiene y se dará solución a la brevedad posible con el docente responsable.
- 179.2 El Departamento de Evaluación y Acreditación debe comunicar a los padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo sin necesidad de trámite. El tiempo transcurrido entre la obtención de la información del aprendizaje y su comunicación debe ser en forma oportuna.
- 179.3 La información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes cadetes será entregada a solicitud a los padres de familia o apoderados, siempre y cuando se encuentre debidamente registrado como tales.
- 179.4 El Departamento de Evaluación y Acreditación, el Departamento Académico y el Departamento Militar (Jefatura de Batallón de Cadetes) son responsables de:

- 179.4.1 Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos del presente Reglamento.
- 179.4.2 Sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa para el proceso de autoevaluación, evaluación y acreditación.
- 179.4.3 Brindar el apoyo y asesoramiento técnico respectivo a los miembros de la comunidad educativa, para garantizar que el proceso de evaluación y el manejo de los instrumentos y documentos de registro de la información, se realice en forma adecuada.

Artículo 180°.- De la Evaluación de las Áreas o Talleres Desaprobados al Finalizar el Año Académico

- 180.1 El programa de recuperación pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje evaluadas después de concluir el año académico en los meses de enero y febrero, para aquellos estudiantes cadetes que lo requieran.
- 180.2 Los estudiantes cadetes que participan en el programa de recuperación pedagógica son evaluados permanentemente. El procedimiento de



calificación del aprendizaje de los estudiantes cadetes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.

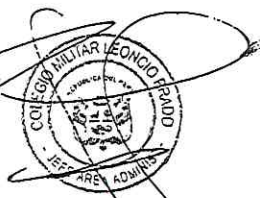
- 180.3 La evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes cadetes que asistan al programa de recuperación pedagógica, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante cadete presentó dificultades.
- 180.4 Los estudiantes cadetes que, por razones de viaje o por motivo de salud debidamente certificado, no puedan rendir la evaluación de recuperación en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", podrán realizarlo en otra Institución Educativa Nacional. Para este efecto, se deberá contar obligatoriamente, con la autorización expedida por la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Al finalizar su evaluación en la otra Institución Educativa, deberá presentar a la Institución la nota registrada en el sistema SIAGIE en dos (02) actas de recuperación visadas por la DRE y/o UGEL correspondiente junto con un oficio de remisión suscrito por el Director de la Institución Educativa.
- 180.5 El Departamento Académico en coordinación con el Departamento de Evaluación y Acreditación y el Departamento Militar realizarán la evaluación de los estudiantes cadetes del 4to y 5to grado que luego del programa de recuperación pedagógica y la evaluación de recuperación llevan un área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 181°.- Del Adelanto y Postergación de Evaluaciones

- 181.1 La Dirección General tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud del padre de familia o apoderado con documentos probatorios, en los casos que los estudiantes cadetes acrediten: enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último trimestre, sólo si se tiene calificativos aprobados en los trimestres anteriores.
- 181.2 Los resultados del adelanto de evaluaciones se incluyen en el acta consolidada de evaluación del estudiante cadete a fin de año y se certifican normalmente.
- 181.3 En el caso de las postergaciones de evaluaciones, deberán ser concluidas hasta 30 días después de clausurado el año académico.

Artículo 182°.- De las Exoneraciones

- 182.1 La exoneración del área procede para el área de educación religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. No es procedente evaluar al estudiante cadete si ha sido exonerado. La exoneración del área será autorizada por Resolución Directoral expedida por el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", información que será remitida a la DREC a través del Departamento de Evaluación y Acreditación para llevar un consolidado sobre esta situación.



- 182.2 En todos los documentos oficiales de evaluación se anota la siguiente expresión: EXONERADO (EXO) para el caso descrito en el inciso anterior.
- 182.3 En el área de educación física, el padre de familia o apoderado presentará su solicitud con el respectivo certificado médico para proceder a exonerar al estudiante cadete en la parte práctica por motivos de salud, quedando el estudiante cadete exento de realizar esfuerzo físico, el mismo que será evaluado posteriormente en el área de educación física. Asimismo se le evaluará en forma teórica durante su periodo de exoneración.

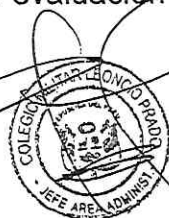
Artículo 183°.- De la Convalidación de Estudios (sólo para Ingresantes al 3er Grado Provenientes del Extranjero u otra Modalidad de Estudio)

- 1183.1 La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero y Educación Básica Alternativa (EBA) comprendidos en edad EBR. La convalidación de notas del 1er y 2do Grado de Secundaria la realiza el postulante en otra institución educativa de su elección que haya sido autorizada por la DREC.
- 1183.2 El proceso de convalidación consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplica las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.
- 1183.3 En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación y/o revalidación se realiza de grado a grado, comparando los grados de la educación secundaria con los certificados que presente el interesado. Procede la evaluación de subsanación en el caso de las áreas educativas no equivalentes.
- 1183.4 La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, la Dirección General autoriza la matrícula condicional del estudiante cadete, la misma que se formalizará al finalizar el trámite en la otra Institución Educativa, en caso de no certificar perderá automáticamente la matrícula.



Artículo 184°.- De las Actas y Certificados

- 184.1 En las actas consolidadas de evaluación integral se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes cadetes en cada una de las áreas y talleres considerados en el plan de estudios.
- 184.2 Se elaborarán actas adicionales de evaluación para aquellos estudiantes cadetes que hayan participado en las acciones de recuperación, en las de evaluación de recuperación, en las evaluaciones por postergación y/o de ubicación.
- 184.3 El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas consolidadas de evaluación integral de cada grado de estudios.



184.4 Al finalizar la secundaria el estudiante cadete tiene derecho a que se le expida los certificados de estudio, conducta e instrucción militar.

Artículo 185°.- De la Escala de Calificación

- 185.1 En educación secundaria de la Educación Básica Regular (EBR) la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.
- 185.2 Para las evaluaciones la calificación será de acuerdo a los criterios de evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos de la EBR.
- 185.3 La escala de calificación del comportamiento en Educación Secundaria de la EBR es literal y estará a cargo del Departamento de Evaluación y Acreditación (Sección Moral y Disciplina). En forma literal se realiza empleando la siguiente escala:

CALIFICACION	COMPORTAMIENTO
AD	Muy Bueno (El estudiante cadete desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
A	Bueno (El estudiante cadete desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
B	Regular (El estudiante cadete desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
C	Deficiente (El estudiante cadete desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos)



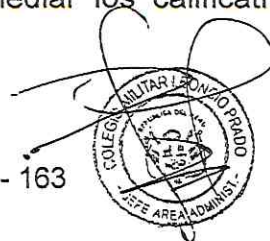
Artículo 186°.- De los Criterios de Evaluación

- 186.1 Los criterios de evaluación en la educación secundaria son las capacidades de área.
- 186.2 En cada área, las actitudes también constituyen un criterio de evaluación del área, por lo cual el docente debe utilizar una ficha de observación

Artículo 187°.- De los Resultados

187.1 La calificación trimestral del área:

- 187.1.1 Al finalizar cada trimestre, los estudiantes cadetes tendrán un calificativo por cada criterio/capacidad de área de evaluación. Éste se obtendrá promediando los calificativos obtenidos por los estudiantes cadetes en los indicadores elaborados para cada criterio / capacidades de área durante el trimestre de estudios.
- 187.1.2 En cada trimestre también se obtendrá un calificativo de área que resultará al promediar los calificativos de los criterios de área.



187.2 La calificación anual del área:

El calificativo anual del área o taller se obtendrá al término del año escolar, promediando en forma simple los promedios obtenidos en cada trimestre de estudios.

187.3 De la calificación y certificación del comportamiento:

187.3.1 El calificativo del comportamiento se registra en la "Libreta de Información del Estudiante Cadete" en forma literal, tomando como referencia la información procesada por la sección moral y disciplina.

187.3.2 Al término del año escolar se obtiene una calificación del comportamiento, para lo cual se tomará como promedio final la calificación que haya obtenido el estudiante cadete el último trimestre al ser literal. Este calificativo se traslada al acta de evaluación integral.

187.3.3 Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia los calificativos del comportamiento del estudiante cadete durante su permanencia en la Institución. Dichos calificativos estarán acompañados de su respectiva interpretación, tomando como referencia, entre otros, los aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento de acuerdo a la directiva de la sección moral y disciplina.



Artículo 188°.- De los Requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación en la Evaluación

188.1 Promoción al Grado Superior

188.1.1 Cuando al término del año académico lectivo, aprueban todas las áreas curriculares y el área a cargo que tuvieran del grado anterior pendiente de subsanación.

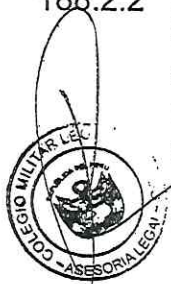
188.1.2 Cuando al término de la fase de recuperación (Programa de Recuperación Pedagógica y Evaluación de Recuperación), aprueban todas las áreas incluyendo el área a cargo del grado anterior pendiente de subsanación o quedan como mínimo con un área desaprobada a cargo.



188.2 Repitencia

188.2.1 Cuando al término del año académico, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluida el área a cargo del grado anterior pendiente de subsanación.

188.2.2 Cuando al término de la fase de recuperación (Programa de Recuperación Pedagógica y Evaluación de Recuperación) los estudiantes cadetes de 3er, 4to y 5to Grado desaprueban dos o más áreas curriculares, incluyendo el área a cargo del grado anterior pendiente de subsanación.



188.3 Recuperación Pedagógica (ENERO – FEBRERO)

- 188.3.1 Los estudiantes cadetes de 3er, 4to y 5to Grado que tengan hasta tres áreas curriculares desaprobadas, incluyendo el área a cargo pendiente de subsanación de grados anteriores (para el caso de estudiantes cadetes de 4to y 5to grado), podrán participar en el programa de recuperación pedagógica o presentarse directamente a la evaluación de recuperación de acuerdo al cronograma establecido.
- 188.3.2 De persistir la desaprobación en dos o más áreas curriculares, al concluir las evaluaciones de recuperación, desaprobarán el año académico.
- 188.3.4 En caso de acabar con un área curricular desaprobada, el estudiante cadete podrá incorporarse nuevamente al programa de recuperación del siguiente año lectivo.

Artículo 189°.- La Calificación de Exámenes Trimestrales.

189.1 Los docentes al término del examen de su área, programado en el rol de exámenes trimestral, procederán inmediatamente a la calificación de estos, después de haber sido codificado por el Departamento de Evaluación y Acreditación.

189.2 Los docentes corregirán los exámenes en el Departamento de Evaluación y Acreditación, no podrán llevar los exámenes a sus áreas para la corrección y tampoco a sus domicilios. Los exámenes corregidos serán entregados al área correspondiente del Departamento de Evaluación y Acreditación, para proceder a la verificación y pegado de las claves de los estudiantes cadetes.

189.3 El Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación será responsable de ingresar las notas de los exámenes trimestrales en los registros digitales entregados por los docentes y así obtener el promedio trimestral.

189.4 Terminado este proceso, el Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación devolverá los exámenes a los docentes de cada área, para su devolución a los estudiantes cadetes y el pegado de estos en sus cuadernos.

Artículo 190°.- De la Entrega de Calificaciones e Ingreso al SIAGIE

190.1 Los docentes dispondrán de un nombre de usuario y clave para ingresar los promedios de las capacidades de área en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) del Ministerio de Educación.

190.2 El Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación, entregará de manera magnética e impreso el registro de las diferentes áreas curriculares, con los promedios del trimestre a cada docente, para su



ingreso al SIAGIE, después de su respectiva verificación por parte del docente.

190.3 Para dar cumplimiento a esta disposición emanada de la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", el docente deberá entregar el 1er y 2do avance juntos con cargo, en medio magnético e impreso. De esta manera el Departamento de Evaluación y Acreditación ingresará los resultados de los exámenes a cada registro de las diferentes áreas y entregará al docente el promedio que será ingresado al SIAGIE.

190.4 El Departamento de Evaluación y Acreditación en coordinación con el Departamento Académico, informará a los docentes la fecha que esté activado el SIAGIE, para el ingreso de las notas, el cual será en un plazo máximo de una semana a excepción del tercer trimestre que será ingresado en un plazo máximo de 48 horas.

Artículo 191°.- Recompensas y Estímulos para los Estudiantes Cadetes

191.1 Categorías

Para alcanzar la Categoría de Honor, Distinguido, Eficiente y Deficiente se tendrá en cuenta el promedio trimestral obtenido de las calificaciones ingresadas al Sistema del Ministerio de Educación SIAGIE. La clasificación de las categorías se determinará por:

191.1 **Honor:** Invictos con Promedio Mínimo de 18.00. Uso de cordón amarillo.

191.2 **Distinguido:** Invictos con Promedio entre 17,00 y 17,99. Uso de cordón rojo.

191.3 **Al Mérito:** Invictos con promedio entre 16,00 y 16,99. Uso de cordón celeste.

191.4 **Eficiente:** Invictos con promedio entre 11,00 y 15,99

191.5 **Deficiente:** Desaprobados en una o más áreas curriculares.

Los Distintivos obtenidos por los estudiantes cadetes tendrán vigencia para el siguiente periodo trimestral.

191.2 Estímulos (Pensión Alimenticia)

191.2.1 Estímulos para el primer trimestre

191.2.1.1 Para Cadetes de 4to y 5to Grado

El cuadro de Mérito Anual del anterior periodo lectivo, determina los cinco primeros puestos para el 4to y 5to Grado que se harán acreedores de la exoneración del



pago mensual de la Pensión de Alimentación para el primer trimestre.

191.2.1.2 Para Cadetes de 3er Grado

Al finalizar el proceso de Admisión de 3er Grado, los estudiantes cadetes que hayan ocupado los cinco primeros puestos en el cuadro de mérito del concurso de admisión, se harán acreedores de la exoneración del pago mensual de la Pensión de Alimentación para el primer trimestre.

191.3 Estímulos para el segundo trimestre

Los estudiantes cadetes de 3ro, 4to y 5to que obtengan los cinco primeros puestos al concluir el primer trimestre en el cuadro de mérito general, se harán acreedores a la exoneración del pago mensual de la pensión de alimentación en el segundo trimestre.

191.4 Estímulos para el Tercer Trimestre

Los estudiantes cadetes de 3ro, 4to y 5to que obtengan los cinco primeros puestos al concluir el segundo trimestre en el cuadro de mérito general, se harán acreedores a la exoneración del pago mensual de la Pensión de Alimentación en el tercer trimestre.

191.5 Incremento en Puntaje:

191.5.1 Estímulos para participaciones deportivas internacionales

Aquellos estudiantes cadetes que participen en eventos deportivos internacionales, serán bonificados en el Promedio Final Anual, en todas las áreas académicas, para retribuir el mayor esfuerzo que realizan dichos estudiantes cadetes, además serán merecedores a una calificación equivalente a veinte (20) en promedio final en el área de educación física y en el taller de instrucción militar.

Este beneficio se incrementará en puntaje acorde a los siguientes logros obtenidos:

PUNTOS	CALIFICATIVO	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
--------	--------------	------------------------

ADICIONALES		
+3	Calificativo: Excelente	Primer puesto en equipo o Medalla de Oro
+2	Calificativo: Muy Bueno	Segundo puesto en equipo o Medalla de Plata
+1	Calificativo: Bueno	Tercer puesto en equipo o Medalla de Bronce
+0,5	Calificativo: Participación	Participación

Este puntaje podrá sumar lo obtenido en más de una actividad hasta un máximo de 4 puntos.

191.5.2 Estímulos para participaciones deportivas nacionales, regionales, interescolares e inter colegios militares

Los estudiantes cadetes que obtengan medallas en campeonatos atléticos deportivos, nacionales, regionales, interescolares, inter colegios militares, serán bonificados en el criterio de Actitud Ante el Área de cada Trimestre, en todas las áreas académicas para retribuir el mayor esfuerzo que realizan dichos estudiantes cadetes y serán merecedores a una calificación equivalente a 20 en promedio en el área de educación física y en el taller de instrucción militar.

Este beneficio se incrementará en un puntaje acorde a los siguientes logros obtenidos:

PUNTOS ADICIONALES	CALIFICATIVO	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
+3	Calificativo: Excelente	Primer puesto en equipo o Medalla de Oro
+2	Calificativo: Muy Bueno	Segundo puesto en equipo o Medalla de Plata
+1	Calificativo: Bueno	Tercer puesto en equipo o Medalla de Bronce
+0,5	Calificativo: Participación	Participación

Este puntaje podrá sumar lo obtenido en más de una actividad hasta un máximo de 4 puntos.

191.5.3 Estímulos para participaciones deportivas internas de la Institución

Los estudiantes cadetes que participen en olimpiadas internas de la Institución, serán bonificados en el criterio de Actitud Ante el Área de cada trimestre, en todas las áreas académicas para retribuir el mayor esfuerzo que realizan dichos estudiantes cadetes:

PUNTOS ADICIONALES	CALIFICATIVO	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
+1.5	Calificativo: Excelente	Primer puesto en equipo o Medalla de Oro
+1	Calificativo: Muy Bueno	Segundo puesto en equipo o Medalla de Plata
+0.5	Calificativo: Bueno	Tercer puesto en equipo o Medalla de Bronce

191.5.4 Estímulos para participaciones científicas, culturales y académicas

Aquellos estudiantes cadetes que participen en eventos científicos, culturales y académicos en representación de nuestra Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en el año académico lectivo a nivel regional o nacional serán bonificados en el criterio Actitud ante el Área de cada trimestre en todas las áreas académicas excepto instrucción militar y educación física, para retribuir el mayor esfuerzo que realizan dichos estudiantes cadetes.

Este beneficio se incrementará en un puntaje acorde a los siguientes logros obtenidos:

PUNTOS ADICIONALES	CALIFICATIVO	ACTIVIDADES ACADEMICAS
+3	Calificativo : Excelente	Primer puesto
+2	Calificativo: Muy Bueno	Segundo puesto
+1	Calificativo : Bueno	Tercer puesto
+0,5	Calificativo : Participación	Participación

Este puntaje podrá sumar lo obtenido en más de una actividad hasta un máximo de 4 puntos.

Artículo 192°.- Procedimientos para hacer Efectivo las Recompensas y Estímulos para los Estudiantes Cadetes

192.1 El Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación solicitará al Jefe del Departamento Académico, la Resolución Directoral con la relación de los estudiantes cadetes que participaron en estas actividades, 15 días antes de finalizar cada trimestre y 30 días antes de la fecha de clausura.

192.2 El Jefe del Departamento Académico, solicitará a los docentes con anticipación la relación de los estudiantes cadetes que hayan tenido participaciones en dichos eventos para la posterior confección de la Resolución Directoral y luego la presentará a la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" para su aprobación.

192.3 Una vez aprobado el incremento por estímulo de parte de la Dirección General se hará de conocimiento de los docentes la relación autorizada para su ejecución y cumplimiento.

Artículo 193°.- Consejo Educativo

Está conformado por el Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación, el Jefe del Departamento Académico y el Director General.

Artículo 194°.- Funciones del Consejo Académico

194.1 Aprobará el orden de mérito y los certificados de estudios de cada beneficiario, debiendo verificar el visado de cada certificado por el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

194.2 Levantar un acta de sesión, aprobando el orden de mérito y los certificados de estudios.

194.3 Remitir a la Dirección Regional de Educación del Callao la Nómina de los diez primeros puestos de los estudiantes cadetes dentro de los 10 días posteriores a la fecha de clausura del año escolar.

Artículo 195°.- Nuevas Oportunidades de Aprendizaje y Evaluación para los Estudiantes Cadetes

195.1 El docente del área curricular brindará nuevas oportunidades de evaluación a los estudiantes cadetes que justifiquen su inasistencia a una determinada unidad de aprendizaje. En caso de haber concluido el trimestre y el estudiante cadete por motivo de

enfermedad prolongada o accidente justifica su inasistencia con el respectivo certificado médico, el docente procederá a su evaluación y remitirá un informe con la calificación obtenida a la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Esta oportunidad de evaluación solo está disponible para el I y II Trimestre.

195.2 Cuando los resultados de la evaluación de un trimestre presentasen un alto índice de aplazados o hubieran indicios de irregularidades, el Director General podrá autorizar nuevas actividades de evaluación y aprendizaje.

Artículo 196°.- Calificación y Asistencia del Estudiante Cadete

196.1 Cuando un estudiante cadete, en una de las evaluaciones no asiste, será citado por el docente del área en una nueva oportunidad, de no asistir sucesivamente durante el trimestre y sin que exista evidencias que hagan justificables dichas inasistencias, éstas se considerarán como una falta, contra sus deberes, y en el casillero de la nota correspondiente el docente consignará la nota desaprobatoria. El docente deberá presentar un informe detallando las inasistencias del estudiante cadete en sus clases durante el trimestre y la nota desaprobatoria del estudiante cadete en cada una de las evaluaciones a las que no asistió.

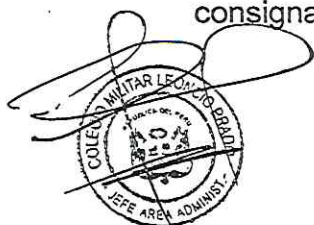
196.2 Considerando que durante el trimestre el estudiante cadete tiene entre una y tres clases semanales por área curricular, el docente por ningún motivo a la primera ausencia del estudiante cadete y sin averiguar si existe razón justificada para dicha ausencia, colocará la nota desaprobatoria. Asimismo, al reincidir el estudiante cadete en su inasistencia a clase por tercera vez consecutiva, el docente deberá coordinar con el auxiliar de grado para que se comunique al comandante de sección en primera instancia sobre la inasistencia ocurrida.

196.3 Si la causal que impidió la inasistencia del estudiante cadete es justificable, entonces tendrá acceso a la evaluación en cuanto justifique con documentos probatorios la razón que la motivó.

196.4 En ningún caso el estudiante cadete queda sin calificaciones en las actas de evaluación final, de modo que al término del año, todos tienen promedio anual.

Artículo 197°.- Registros de Evaluación Anual del Estudiante Cadete

197.1 El Docente y/o comandante de Sección responsable de cada área consignará en su registro de evaluación lo siguiente:



197.1.1 NSP (no se presentó) y el Número de "Resolución Directoral" solo para el caso del estudiante cadete autorizado con Postergación de Evaluación en el último periodo.

197.1.2 N° de "Resolución Directoral", en caso del estudiante cadete que acumulen el 30% de inasistencia injustificadas (Retiro por inasistencia injustificada del estudiante cadete).

197.1.3 EXO (exonerado) y el número de "Resolución Directoral", en caso del estudiante cadete que haya solicitado exoneración en el área de Educación Religiosa.

197.1.4 T: Traslado. N° de Resolución Institución Educativa y Fecha.

197.2 Las evaluaciones efectuadas en aulas por los docentes y comandantes de sección serán ingresadas al sistema SIAGIE, y entregarán el registro correspondiente con el V°B° respectivo; y, al finalizar el Año escolar, entregarán el Registro de Evaluación Anual del estudiante cadete debidamente firmados y autenticados.

197.3 El Departamento de Evaluación y Acreditación antes de finalizar cada trimestre formulará las notas de comportamiento a través de la sección moral y disciplina.

197.4 Las Libretas de Información de los estudiantes cadetes del 3ro, 4to y 5to Año de Educación Secundaria, serán entregados al Departamento Militar para que en coordinación con los comandantes de sección las distribuya a los Padres de Familia o apoderados de los estudiantes cadetes.

197.5 Las solicitudes de reclamos sobre libreta de notas y certificación de estudios, debidamente fundamentados, se presentan por escrito ante el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

197.6 El Departamento Académico y Departamento Militar, deberán elaborar y difundir un Horario de atención de forma permanente a los padres de familia por parte de los señores docentes de aula, docentes tutores y comandantes de sección. Lo que permitirá una adecuada atención al señor padre de familia y el control respectivo a los señores docentes de acuerdo a su frecuencia. La atención a los padres de familia o apoderados que vienen de provincias, se realizará sin considerar los horarios de atención establecidos.

Artículo 198°.- Comandante de Compañía y Comandantes de Sección

198.1 Confeccionarán su programación curricular anual del Área de Instrucción Militar que llevan a cabo en concordancia con lo establecido en el diseño curricular y en las normas vigentes emanadas del Escalón Superior y Ministerio de Defensa. Estarán en condiciones de ser supervisados por el Director General, Sub Director General y El Departamento de Evaluación y Acreditación.

198.2 El Comandante de Compañía será responsable de consolidar de sus Comandantes de Sección el Registro Auxiliar de Trámite de notas de

instrucción militar, para su remisión al Departamento de Evaluación después de ser ratificada las notas por el Jefe del Departamento Militar.

- 198.3 Serán responsables de confeccionar los proyectos de exámenes antes de finalizar cada trimestre de acuerdo al cronograma de exámenes, remitiendo al Departamento de Evaluación y Acreditación en medio magnético dos (02) proyectos distintos.

Artículo 199°.- Docentes de Área

199.1 Confeccionarán su programación curricular anual del área, sus unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizaje, documentos que se formulan de acuerdo al diseño curricular nacional, en concordancia con las normas vigentes y aplicables emanadas del Ministerio de Educación y la DREC, y estarán en condiciones de ser supervisados por el Departamento Académico y el Departamento de Evaluación y Acreditación.

199.2 Serán responsables de confeccionar en forma coordinada entre los docentes del grado y área curricular, la presentación en formato electrónico de los proyectos de exámenes (tres proyectos distintos por área curricular y de acuerdo a las capacidades de área) y deberá remitirlo al Departamento de Evaluación el día señalado en el cronograma de exámenes autorizado por la Sub Dirección General.

199.3 Concluidos los exámenes trimestrales ingresarán al sistema SIAGIE los promedios de las capacidades y actitudes ante el área y remitirán al Departamento Académico las calificaciones de los estudiantes cadetes en el Registro Auxiliar de Trámite de Notas, con todas las calificaciones evaluadas durante el trimestre, para su remisión al Departamento de Evaluación y Acreditación, debiendo dar cumplimiento en forma indefectible los plazos señalados en el presente Reglamento a fin de viabilizar oportunamente la impresión de la Libreta de Información para los padres de familia.

SECCION VII. CONCURSO DE ADMISION

Artículo 200°.- Generalidades

200.1 La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", es una Institución Educativa de Nivel Secundario, con una organización funcional propia, con régimen militar especial, destinado a proporcionar a los estudiantes cadetes una educación óptima y a la vez una formación integral, las que demandan del Estado un "Esfuerzo Diferente" al de otros tipos de instituciones educativas. Estas consideraciones imponen la necesidad de que el proceso de admisión a estas Instituciones Educativas se realice mediante un concurso de admisión, dando iguales oportunidades a todos los postulantes que reúnan los requisitos exigidos para mantener el nivel educativo, acorde con las exigencias educativas de los últimos años.

- 200.2 El concurso tiene por finalidad, seleccionar a jóvenes que posean las mejores condiciones intelectuales, morales, físicas, psicológicas y de conducta, para así poder obtener una de las vacantes para el tercer grado de educación secundaria común.
- 200.3 El concurso de admisión que realiza la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", se regirá por lo indicado en el prospecto de admisión, que se elabora anualmente en concordancia con las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones emanadas del Ministerio Educación y la DREC para el año lectivo.
- 200.4 En el prospecto de admisión se detallará los puntos que debe conocer el postulante, para el respectivo concurso, estarán detallados los cuestionarios por áreas a aplicarse en los diferentes exámenes, las fechas para la inscripción y presentación de expedientes, la realización de las diferentes pruebas, los pagos que se deben efectuar, requisitos y demás condiciones para el concurso.
- 200.5 Ingresarán a cursar estudios en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" el siguiente personal:

200.5.1 Los jóvenes que aprueben el concurso de admisión y alcancen vacantes para ingresar al tercer grado de educación secundaria común.

200.5.2 Los que trasladen su matrícula de otra Institución Educativa Pública Militar a la nuestra se hará efectiva, siempre que exista la vacante correspondiente y previo estudio de sus antecedentes académicos y disciplinarios.

200.6 El concurso de admisión no comprende a los estudiantes de nacionalidad extranjera. Estos estudiantes gozan de una beca especial otorgada por el Ministerio de Educación y deben cumplir con convalidar y/o revalidar las áreas de acuerdo al plan oficial de estudios en el Perú.

200.7 Los resultados de concurso de admisión rigen solamente para el año de su realización.

Artículo 201°.- Elaboración de Exámenes del Concurso de Admisión de los Postulantes

201.1 Requisitos para postular

201.1.1 No tener menos de 13 años de edad ni más de 16 años.

201.1.2 Haber cursado satisfactoriamente el segundo año de educación secundaria.

201.1.3 Tener buena salud mental y constitución física normal.

201.1.4 Tener como mínimo 1.46 mts. de estatura. (referencial)

201.1.5 Tener buena conducta y no haber sido separado de ninguna institución educativa por medida disciplinaria o enfermedad infecto contagiosa.

201.1.6 Tener buenos antecedentes personales y familiares.

201.1.7 Tener autorización de padre, madre o apoderado para postular, quien firmará una solicitud de ingreso.

201.1.8 Presentar en los plazos fijados el expediente de ingreso.

Artículo 202°.- Expediente de Ingreso

202.1 Constará de los siguientes documentos:

- 202.1 Solicitud dirigida al Director General, solicitando participar en el concurso de admisión para ser considerado como postulante, acompañando las fotografías que señale el prospecto de admisión.
- 202.2 Autorización del padre, madre o apoderado para postular a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 202.3 Partida de nacimiento original del postulante.
- 202.4 Certificado Oficial de estudios del primer y segundo año de educación secundaria común, visado por la Dirección Regional de Educación respectiva.
- 202.5 Certificado que acredite la conducta del postulante en el plantel de procedencia.
- 202.6 Certificado de honorabilidad de la familia del postulante (Declaración Jurada simple legalizada por Notario Público).
- 202.7 Hoja de datos personales (incluir croquis domiciliario).
- 202.8 La ficha única de matrícula es indispensable para ser considerado dentro de su expediente.
- 202.9 Copia de DNI de los padres y/o apoderados y del postulante.
- 202.10 Ficha con datos de salud del postulante.

Artículo 203°.- Becas

- 203.1 Las becas son un estímulo al aprovechamiento académico.
- 203.2 Los cinco (05) primeros puestos al ingreso se harán acreedores a una beca de alimentación durante el primer trimestre.
- 203.3 La beca comprende solamente el derecho gratuito a la alimentación diaria. La beca se pierde por no observar buena conducta (lo mínimo que sea), o por haber sido desaprobado en un curso en el trimestre, pudiendo recuperar el siguiente trimestre.

Artículo 204°.- Pruebas que Comprende el Concurso

204.1 El concurso de admisión comprende:

- 204.1.1 Examen médico (eliminadorio).
- 204.1.2 Prueba de aptitud física (eliminadorio).
- 204.1.3 Entrevista y examen Psicológico (eliminadorio)..
- 204.1.4 Prueba psicotécnica.
- 204.1.5 Examen de conocimientos.
- 204.1.6 Examen de apreciación general

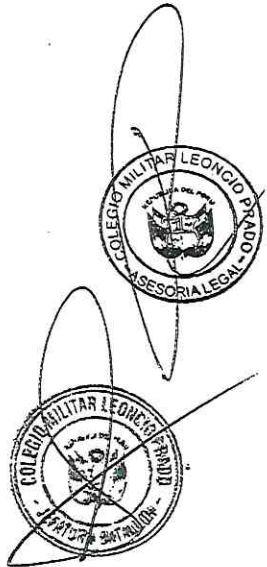
Artículo 205°.- Examen Médico

205.1 Será supervisado por el jefe del Departamento de Salud y Alimentación

de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
205.2 Son causas de eliminación :

205.2.1 Adolecer de:

- 205.2.1.1 Tuberculosis
- 205.2.1.2 Neumopatías crónicas
- 205.2.1.3 Cardiopatías congénitas o adquiridas
- 205.2.1.4 Hipertensión arterial
- 205.2.1.5 Sífilis
- 205.2.1.6 SIDA
- 205.2.1.7 Osteomielitis
- 205.2.1.8 Deformaciones óseas que disminuya la capacidad funcional
- 205.2.1.9 Tumores en general
- 205.2.1.10 Afecciones neurológicas que disminuyen la capacidad funcional
- 205.2.1.11 Trastornos mentales
- 205.2.1.12 Epilepsia
- 205.2.1.13 Insuficiencias masticatorias (menos de 80%)
- 205.2.1.14 Pies planos



Artículo 206°.- Prueba de Aptitud Física

206.1 Esta prueba es eliminatoria y tiene por finalidad establecer la capacidad atlética del postulante, compatible con el Régimen Militar Especial que se imparte en el Plantel y se tomará antes del examen de conocimientos.

206.2 El puntaje obtenido, se tendrá en cuenta en la nota correspondiente al Examen de Apreciación General.

206.3 El postulante rendirá las siguientes pruebas:

- 206.3.1 Carrera 60 mts para postulantes de 13 a 16 años de edad, según la tabla de tiempos.
- 206.3.2 Salto largo, según tabla de controles atléticos.
- 206.3.3 20 abdominales.
- 206.3.4 Suspensión en la barra, según tabla de Tiempo.



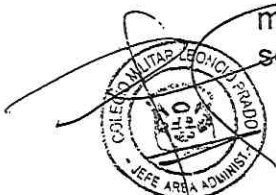
Artículo 207°.- Prueba Psicotécnica

207.1 Esta prueba se toma en base a una materia adecuada de test, que se debe organizar para ser calificada en promedio sobre 100 puntos.

207.2 Los resultados de esta prueba entran a formar parte de la nota oficial que obtiene cada postulante para su inscripción en el Cuadro de Mérito.

Artículo 208°.- Examen de Conocimientos

208.1 Constará de una prueba escrita tipo objetivo de complemento único y múltiple, que abarcará las áreas de letras y ciencias de 1ro y 2do de secundaria.



- 208.2 La calificación de la prueba se realizará sobre un máximo de 100 puntos.
 208.3 Estas pruebas estarán afectadas a un coeficiente, el cual se indicará en el prospecto de admisión.

Artículo 209°.- Examen de Apreciación General

- 209.1 Tiene por finalidad permitir formarse una idea sobre la educación, cultura, presencia y agilidad mental del postulante.
 209.2 Consistirá en una entrevista-conversación que se efectuará después de la prueba de conocimientos.
 209.3 Para rendir este examen es requisito indispensable, haber sido aprobado en todos los exámenes anteriores.

Artículo 210°.- Cuadro de Mérito General

210.1 El cuadro de mérito general, se formulará en base al puntaje obtenido en los exámenes de:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 210.1.1 Examen médico | (Apto/inapto) |
| 210.1.2 Examen físico | (Apto/inapto) |
| 210.1.3 Examen de conocimiento | (Coeficiente) |
| 210.1.4 Apreciación general | (Coeficiente) |

210.2 Para ser inscrito en el cuadro de mérito se requiere haber alcanzado una nota mínima de 50.00 puntos y encontrarse dentro del cuadro de vacantes disponibles.

Artículo 211°.- Matrícula

211.1 Es un acto único que consiste en la inscripción del estudiante cadete al ingresar al tercer grado de estudios secundarios y está a cargo exclusivamente del Departamento de Evaluación y Acreditación, el cual está encargado de vaciar los datos del expediente al SIAGIE, (Sistema de Información Apoyo a la Gestión Educativa).

211.2 La matrícula comprende solo a los postulantes que han participado en el respectivo concurso de admisión. Siempre que existan vacantes podrá aceptarse la matrícula de postulantes que hayan aprobado su ingreso en otras Instituciones Educativas Públicas Militares en el cual no alcancen vacantes.

211.3 Para ser matriculado se requiere :

211.3.1 Haber aprobado el concurso de admisión y alcanzar la vacante correspondiente.

211.3.2 Presentarse con su padre, madre o apoderado.

211.3.3 Presentar el "Compromiso de Honor" donde el estudiante cadete se compromete a conocer y cumplir con las disposiciones internas del Colegio así como las del presente Reglamento; dicho documento debe ser debidamente legalizado por un Notario Público de la localidad.

- 211.3.4 Presentar el recibo o constancia que acredite haber cancelado la matrícula.
- 211.3.5 Presentar el recibo o constancia que acredite haber cancelado el concepto por alimentación correspondiente al mes de marzo.
- 211.3.6 Certificados de estudios del primer y segundo año de secundaria, visados por la Dirección Regional de Educación respectiva.
- 211.3.7 Presentar todos los documentos que comprenden el expediente de ingreso.
- 211.3.8 Los conceptos de matrícula y alimentación serán abonados a la cuenta de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en el Banco de la Nación, lo que estará detallado en el prospecto de admisión. Todos los padres de familia o apoderados de los estudiantes cadetes, están obligados a abonar el importe de las prendas de uso personal tales como:

- 211.3.8.1 Prendas de cama.
- 211.3.8.2 Uniforme
- 211.3.8.3 Ropa interior
- 211.3.8.4 Útiles de aseo, etc.

Estos artículos son adquiridos por la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", para guardar la uniformidad, además deberán abonar una pensión mensual por concepto de alimentación, de cuyo pago están exceptuados solamente los estudiantes cadetes que hayan obtenido beca, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

211.4 El concurso de admisión para los alumnos ingresantes al 3er grado de secundaria debe estar a cargo exclusivamente del Departamento de Evaluación y Acreditación.

211.5 El Departamento de Evaluación y Acreditación es el único Departamento que trabaja con el SIAGIE, sistema en el que se ingresan los datos de los alumnos para su posterior matrícula, el cual es manejado por el Jefe de la Sección SIAGIE y los encargados de los diferentes años, que están debidamente capacitados para poder verificar los datos que presentan los postulantes.

211.6 El Departamento de Evaluación y Acreditación se encarga de verificar exhaustivamente los datos de los estudiantes cadetes como: certificados de estudios de 1° y 2° año visado por su respectiva UGEL, partidas de nacimiento (para el ingreso correcto de los apellidos y nombres de los alumnos) ficha socio económica para la verificación de datos del alumno y sus padres, ficha clínica que elabora el Departamento de Salud y Alimentación con el fin de hacer cumplir las observaciones y recomendaciones dadas en el momento de pasar el examen médico inicial.

211.7 El expediente de ingreso debe ser elaborado y verificado por el Departamento de Evaluación y Acreditación para que la información que esté contenida en este, sea la indispensable para el ingreso de datos del alumno.

CAPITULO 9

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

SECCION I. GENERALIDADES

Artículo 212°.- Consideraciones Básicas

Es el órgano encargado de prever, gestionar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar todas las actividades de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" en la que se encuentran involucrados los recursos materiales, económicos y financieros, destinados a satisfacer las necesidades de los diferentes niveles administrativos además tiene a su cargo el área de contabilidad, tesorería, presupuesto, abastecimiento y almacén, patrimonio, recursos humanos y servicios generales, ejerciendo mando sobre ellas.

Artículo 213°.- Organigrama del Departamento de Administración General



SECCION II. JEFATURA

Artículo 214°.- Generalidades

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones inherentes a los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, abastecimiento y almacén, recursos humanos, servicios generales y control patrimonial, además de brindar apoyo y asesoramiento a las secciones a su cargo. Es un cargo de confianza designado por el Director General.

Artículo 215°.- Requisitos para el Jefe del Departamento de Administración

- 215.1 Título profesional universitario en las carreras de administración, ingeniería, ciencias económicas, o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 215.2 Tener experiencia mínimo de tres (3) años en el cargo u otro similares.
- 215.3 Tener una maestría afín al cargo a desempeñar.
- 215.4 Deberá tener conocimiento de administración financiera



Artículo 216°.- Funciones del Jefe del Departamento de Administración

- 216.1 Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de la Institución Educativa a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Institución Educativa.
- 216.2 Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con la Sección de Presupuesto, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- 216.3 Asesorar en la elaboración y ejecución de su presupuesto.
- 216.4 Elaborar el calendario de pagos de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", tramitando los requerimientos a las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- 216.5 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes patrimoniales de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 216.6 Administrar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- 216.7 Supervisar la actualización de la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental a su cargo.
- 216.8 Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- 216.9 Conciliar, la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- 216.10 Revisión y mejora de los procedimientos internos de la Institución.
- 216.11 Analiza los estados financieros y recomienda a la Dirección General en forma oportuna los correctivos necesarios.
- 216.12 Plantea los objetivos anuales del área en concordancia con las políticas y objetivos generales de la organización.
- 216.13 Controla que el personal a su cargo y los demás miembros de la organización ejecuten sus actividades dentro de los procedimientos, normas y directivas establecidos.
- 216.14 Informa a la Sub Dirección General las infracciones cometidas por el personal, referentes al incumplimiento de las normas y/o procedimientos de la Institución.
- 216.15 Elabora el informe mensual de análisis de la gestión para la Sub Dirección General.
- 216.16 Establece políticas y estándares de seguridad de información.
- 216.17 Controla y autoriza el pago de los tributos, obligaciones, impuestos y demás egresos que permiten el funcionamiento de la Institución.
- 216.18 Supervisa las cajas chicas de la Institución.
- 216.19 Planea y controla los ingresos y gastos, propone la obtención de ingresos adicionales identificando las fuentes de financiamiento y la dotación adecuada de los recursos financieros para el normal desempeño de las actividades de la Institución.
- 216.20 Formula los documentos de gestión de su competencia para ser aprobados por el Director General.
- 216.21 Es el responsable de formular el Informe de Gestión Anual de la Institución.

216.22 Cumplir otras funciones que sean asignadas por la Dirección General y Sub Dirección General de la Institución.

Artículo 217°.- Sección Contabilidad

La Sección de Contabilidad se encarga de estudiar, medir y analizar la situación económica financiera de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", con el fin de facilitar la toma de decisiones y el control externo de parte del Gobierno Regional del Callao, presentando la información previamente registrada. Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 218°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Contabilidad

218.1 Título profesional de contador.

218.2 Experiencia en el ejercicio del cargo mínimo de un (01) año

Artículo 219°.- Funciones del Jefe de la Sección de Contabilidad

219.1 Planificar y dirigir la preparación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.

219.2 Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

219.3 Elaborar y presentar los estados financieros, balances de comprobación mensual, balance general, estado de gestión, estados de cambios del patrimonio neto y estado de flujo en efectivo, así como el informe de los estados de ejecución presupuestaria para la cuenta general de la república.

219.4 Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas altas y depreciaciones de los bienes.

219.5 Hacer cumplir las normas y directivas del sistema contable.

219.6 Realizar arqueos de fondos y valores de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

219.7 Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realice la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", proporcionándole la información que se requiera.

219.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración General.

Artículo 220°.- Sección Presupuesto

La Sección de Presupuesto es la encargada de formular, programar y controlar los ingresos y egresos presupuestales anuales de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 221°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Presupuesto

- 221.1 Título profesional de economista o contador.
- 221.2 Experiencia en el ejercicio del cargo mínimo de un (01) año

Artículo 222°.- Funciones para el Jefe de la Sección de Presupuesto

- 222.1 Formula el Proyecto de Presupuesto de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" por las Fuentes de Financiamiento correspondientes.
- 222.2 Elabora y consolida la autorización de los compromisos de gasto.
- 222.3 Realiza el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- 222.4 Estudia, propone y elabora las modificaciones presupuestarias necesarias durante el año fiscal.
- 222.5 Colabora con la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- 222.6 Formula el proyecto del plan anual de trabajo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 222.7 Formula el proyecto del Informe de Gestión Anual.
- 222.8 Propone la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 222.9 Verifica e informa al Jefe del Departamento de Administración General y al Gobierno Regional del Callao el avance en la ejecución presupuestaria mensual.
- 222.10 Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realice los órganos de control, proporcionándoles la información que se requiera.
- 222.11 Las demás funciones que la asigne el Jefe del Departamento de Administración General.

Artículo 223°.- Sección Tesorería

La Sección de Tesorería es el área encargada de gestionar las operaciones de flujo monetario en la que se encuentra incluido la ejecución de ingresos y gastos, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 224°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Tesorería

- 224.1 Título profesional de economista, contador o administrador.
- 224.2 Experiencia en el ejercicio del cargo mínimo de un (01) año.

Artículo 225°.- Funciones del Jefe de la Sección de Tesorería

- 225.1 Informar al Jefe del Departamento de Administración General y al Jefe de la Sección de Contabilidad sobre los ingresos y egresos financieros.



- 225.2 Verificar, revisar y firmar los libros correspondientes a su área, en coordinación con la Sección de Contabilidad.
- 225.3 Ser responsable del manejo de fondos mancomunadamente con el Jefe del Departamento de Administración General.
- 225.4 Revisar y visar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 225.5 Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
- 225.6 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería dadas por la Dirección General del Tesoro Público.
- 225.7 Llevar la custodia y el control de las cartas fianzas.
- 225.8 Elaborar informes técnicos, directivas y otros documentos normativos relacionados con el sistema de tesorería.
- 225.9 Controlar el movimiento de las cuentas de fondos para pagos en efectivo y que su ejecución no exceda el monto señalado.
- 225.10 Registrar en el SIAF-SP y realizar el registro contable de todas las operaciones que afecten la cuenta caja bancos.
- 225.11 Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 225.12 Proporcionar al Jefe de la Sección de Contabilidad en forma diaria toda la documentación ordenada y sustentada de los movimientos efectuados.
- 225.13 Verificar la elaboración de la planilla electrónica y cumplir con los plazos establecidos por la SUNAT, en cuanto al pago y presentación del PDT, además de la ONP o AFP.
- 225.14 Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realice los órganos de control, proporcionándole la información que se requiera.
- 225.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración General.

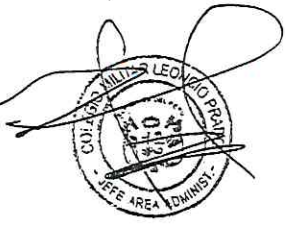


Artículo 226°.- Sección Abastecimiento y Almacén

La Sección de Abastecimiento y Almacén es el área encargada de programar, adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que necesita la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 227°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Abastecimiento y Almacén

- 223.1 Título profesional de economista, contador o administrador.
- 223.2 Experiencia en el ejercicio del cargo mínimo de un (01) año.



Artículo 228°.- Funciones del Jefe de la Sección de Abastecimiento y Almacén

Verificar, coordinar, programar, realizar, evaluar y supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, respetando en todo momento transparencia y pulcritud en los procesos de selección, observando los procedimientos establecidos por el OSCE.

228.1 Elaborar el plan anual de contrataciones y adquisiciones y los cuadros de necesidades de los bienes y servicios.

228.2 Participar en los comités especiales de los procesos de selección.

228.3 Dirigir la administración de los bienes asignados proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación y disponiendo su distribución oportuna.

228.4 Verificar que se cumpla con los ingresos y salidas de los diferentes tipos de materiales manteniendo las tarjetas de control visible y existencia valorada de almacén al día.

228.5 Verificar la recepción de materiales, el registro de entrada y salida, el almacenamiento de los bienes y la distribución de los mismos.

228.6 Realizar inventarios físicos en los almacenes semestral y anualmente.

228.7 Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás directivas pertinentes.

228.8 Atender los requerimientos de información en las auditorías que realicen los órganos de control.

228.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración General.

Artículo 229°.- Sección Recursos Humanos

La Sección de Recursos Humanos es el área encargada de planificar, ejecutar, controlar y administrar el desarrollo de las actividades de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes, asimismo será responsable de administrar el archivo general. Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 230°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Recursos Humanos

230.1 Título profesional de administrador, contador, economista o ingeniero industrial.

230.2 Experiencia en el ejercicio del cargo mínimo de tres (03) años.

Artículo 231°.- Funciones del Jefe de la Sección de Recursos Humanos

231.1 Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones de personal que se generan en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

231.2 Elaborar informes, y otros documentos sobre acciones de personal.

231.3 Recepcionar y visar los expedientes y proyectos de resolución que se procesan en el área.



- 231.4 Revisar y firmar informes escalafonarios, ceses, pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- 231.5 Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Departamento de Administración General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 231.6 Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas con el personal de la Institución.
- 231.7 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y actualización sobre sistema de personal.
- 231.8 Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 231.9 Absolver consultas y asesorar al Director General a través del Sub Director General en asuntos relacionados con personal.
- 231.10 Participar y coordinar en la elaboración de directivas y otros relacionados con personal.
- 231.11 Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del personal.
- 231.12 Analizar las propuestas del Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes, recomendándole la mejor decisión.
- 231.13 Disponer la actualización del registro escalafonario del personal docente y administrativo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 231.14 Organizar y mantener actualizado los archivos de las resoluciones así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- 231.15 Organizar técnica y sistemáticamente el archivo documental de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 231.16 Velar por el buen estado de conservación de documentos que custodia.
- 231.17 Realizar el seguimiento de las aplicaciones de las normas técnicas del sistema nacional de archivo.

Artículo 232°.- Sección de Patrimonio

La Sección de Patrimonio es la encargada de registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los actos relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la política institucional. Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 233°.- Requisitos para el Je de la Sección de Patrimonio

- 233.1 Profesional o técnico debidamente certificado.
- 233.2 Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- 233.3 Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años.



233.4 Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año.

Artículo 234°.- Funciones del Jefe de la Sección de Patrimonio

234.1 Coordinar y ejecutar las acciones referidas a la administración, cautela, norma, disposición final y gestión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado.

234.2 Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles de la Institución, debidamente valorizado y presentar la información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en los plazos establecidos.

234.3 Participar como facilitador en la verificación por parte de la comisión de inventario físico y contable de los bienes.

234.4 Verificar los cuadros de depreciación de los bienes del activo fijo de propiedad del Estado que se encuentra bajo responsabilidad de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

234.5 Codificar los bienes que se destinan para el servicio administrativo.

234.6 Verificar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes.

234.7 Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados.

234.8 Realizar el seguimiento y control de los bienes.

234.9 Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc. se producen conforme a lo establecido por el ente rector.

234.10 Lleva el control de las altas y las bajas de los bienes y activos fijos.

234.11 Lleva el control de los ingresos y salidas de los bienes patrimoniales.

234.12 Atender los requerimientos de información en las auditorías que realicen los órganos de control.

234.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Administración General.

Artículo 235°.- Sección Servicios Generales

La Sección Servicios Generales es la encargada de proveer, mantener y controlar al personal encargado de la limpieza y los recursos materiales para el mantenimiento y conservación de los ambientes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Administración General. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.



Artículo 236°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Servicios Generales

236.1 Profesional o técnico.

236.2 Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años.

Artículo 237°.- Funciones del Jefe de la Sección Servicios Generales

237.1 Realizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, material y mobiliaria a su cargo.

237.2 Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Administración General, sobre las novedades de las instalaciones, material y mobiliario a su cargo.

237.3 Llevar al día el cuaderno de control del personal a su cargo.

237.4 Controlar las actividades del personal de talleres y servicios generales.

237.5 Atender los requerimientos de información en las auditorias a cargo de los órganos de control.

237.6 Las demás funciones que la asigne el Departamento de Administración General.



CAPITULO 10

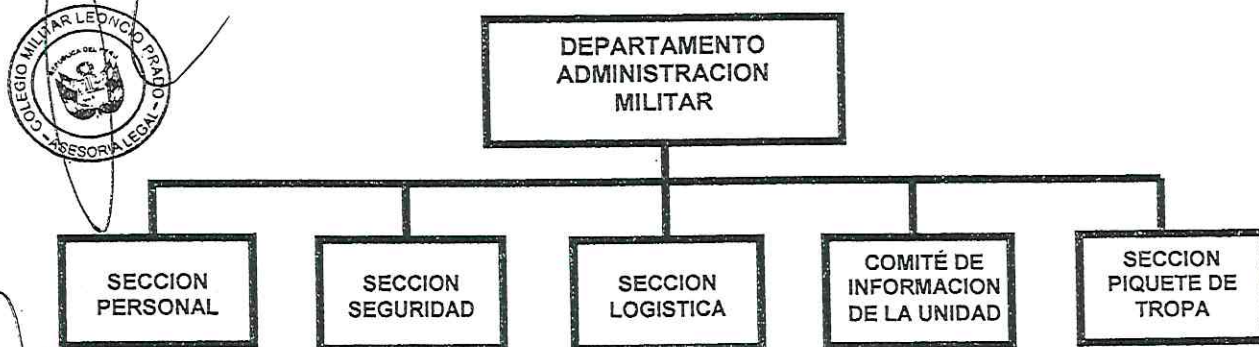
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION MILITAR

SECCION I. GENERALIDADES

Artículo 238°.- Consideraciones Básicas

Es el órgano encargado de organizar. Administrar y controlar al personal y material del Ministerio de Defensa asignado a la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

Artículo 239°.- Organigrama



SECCION II. JEFATURA

Artículo 240°.- Generalidades

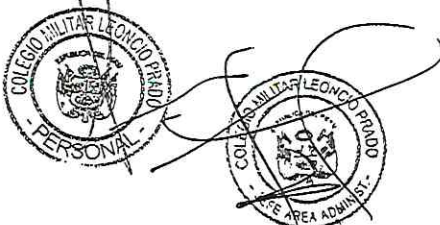
Será responsable de coordinar, planear y controlar las actividades propias del estado mayor de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

Artículo 241°.- Requisitos para el Jefe del Departamento de Administración Militar

241.1 Ser Oficial Superior del Ejército del Perú

Artículo 242°.- Funciones del Jefe del Departamento de Administración Militar

Las funciones del Jefe del Departamento de Administración Militar y demás órganos que lo componen, se encuentran especificadas en detalle en los reglamentos, directivas y disposiciones vigentes que emite el Ejército del Perú, las mismas que cada año por motivo de reajuste en la normatividad, se encuentra en proceso de actualización permanente.



Artículo 243°.- Sección Personal del Departamento de Administración Militar

243.1 Es la encargada de la Administración del Personal Militar, empleados Administrativos y de la Salud del Ministerio de Defensa. Depende jerárquicamente del Director General.

243.2 La Sección Personal tiene la responsabilidad de planear, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del personal militar, empleados administrativos y profesionales de la salud del Ministerio de Defensa, de acuerdo a dispositivos legales vigentes. En lo referente al personal tiene la responsabilidad de proyectar y tramitar todo lo concerniente a nombramientos, contratos y ceses, así como efectivizar los descuentos por faltas y tardanzas.

Artículo 244°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Personal del Departamento de Administración Militar

244.1 Ser Oficial Subalterno, Técnico y/o Sub Oficial del Ejército del Perú.

Artículo 245°.- Funciones del Jefe de la Sección de Personal del Departamento de Administración Militar

245.1 Permanentemente llevará bien organizado el archivo de personal.

245.2 Actualizar el legajo de normas.

245.3 Elaboración y confección quincenal de la foja adicional de la sección personal.

245.4 Elaboración y confección semanal de fax de internados del personal militar.

245.5 Confeccionar las órdenes de cuerpo de la unidad.

245.6 Confeccionar las órdenes de castigo del personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales.

245.7 Norma el rol de servicio.

245.8 Realiza todo trabajo correspondiente para el control de los documentos.

245.9 Elabora oficios y demás documentos adjuntos del personal TSMV ausente.

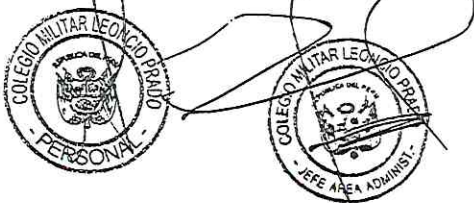
245.10 Realiza trámites de boletas y LM del personal de estudiantes cadetes y ex estudiantes cadetes.

245.11 Evaluar la organización interna de la unidad y propone las modificaciones correspondientes.

245.12 Realizar las demás funciones, afines al cargo de personal.

Artículo 246°.- Sección Seguridad

Es un órgano de asesoramiento de la IEPM CMLP, depende directamente del Jefe del Departamento de Administración Militar, está conformado por dos negociados (Negociado de Inteligencia y Negociado de Contrainteligencia); el cargo de la Sección Seguridad está representado por un Oficial Subalterno, de preferencia diplomado en inteligencia.



Artículo 247°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Seguridad

247.1 Ser Oficial del Ejército del Perú diplomado en inteligencia

Artículo 248°.- Funciones del Jefe de la Sección Seguridad

248.1 Funciones Específicas del Negociado de Inteligencia

248.1.1 Permanentemente llevará bien organizado el archivo de inteligencia.

248.1.2 Actualiza el legajo de normas.

248.1.3 Cumplir misiones de búsqueda de informaciones.

248.1.4 Formular y presentar oportunamente los documentos para las inspecciones.

248.1.5 Procesamiento y administración de los mensajes clasificados.

248.1.6 Colabora con el control de acceso del personal.

248.1.7 Controla el llenado de los registros de correspondencia de la mesa de partes de la sección seguridad.

248.1.8 Revisa todos los ambientes después de la hora de trabajo, que no queden documentos sobre los escritorios, ni archivadores abiertos, asimismo, que estén bien cerrados todos los ambientes del Estado Mayor.

248.2 Funciones Específicas del Negociado de Contrainteligencia

248.2.1 Verificar que todas las disposiciones de CI sean cumplidas por todo el personal.

248.2.2 Coordinar en forma permanente con el escalón superior acerca de las medidas de contrainteligencia.

248.2.3 Controlar permanentemente al personal, con el fin de prevenir, detectar, identificar, localizar actividades de infiltración, sabotaje, subversión, espionaje e infidencia.

248.2.4 Preparar sugerencias referentes a la seguridad de acuerdo a las irregularidades encontradas y/o detectadas.

248.2.5 Realizará la confección de los TIS (Tarjeta de Identidad de Seguridad) al personal militar.

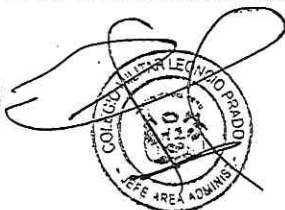
248.2.6 Realizará la confección de las HHDDBB del personal militar y EECC.

248.2.7 Establecer medidas de contrainteligencia de seguridad de personal, informaciones, instalaciones y/o armamento.

248.2.8 Cuenta con un ambiente acondicionado para las necesidades de inteligencia y contra inteligencia del CMLP.

Artículo 249°.- Sección Logística del Departamento de Administración Militar

Es un órgano de asesoramiento de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración Militar. Dicta normas, procedimientos y asegura la unidad de criterio y de acción en el funcionamiento de la sección logística.



Asesora, planea, recomienda, programa y controla al Sub Director General a través del Jefe de Administración Militar, en todos los aspectos relacionados con las actividades de logística y mantenimiento de las instalaciones de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

Controla los programas de mantenimiento del año fiscal, planeados por el Jefe del Departamento de Administración Militar.

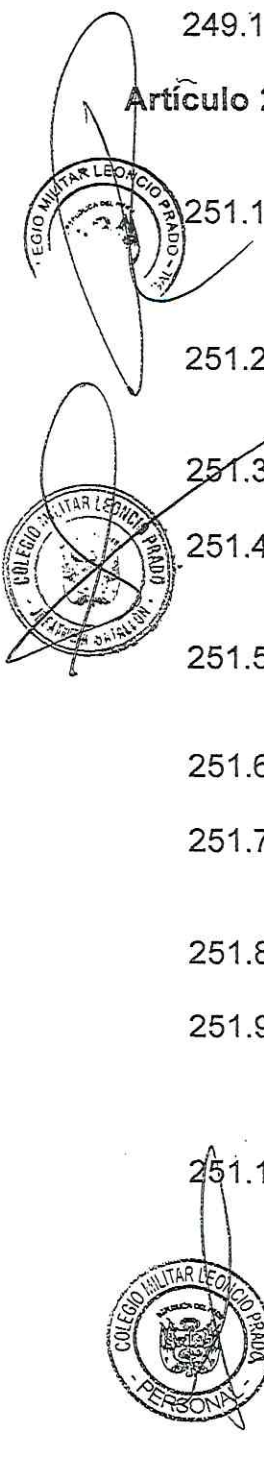
Registra, administra y actualiza el inventario físico valorizado y el control del patrimonio de bienes muebles del Sector Defensa de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

Artículo 250°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Logística del Departamento de Administración Militar

249.1 Ser Oficial Subalterno, Técnico y/o Sub Oficial del Ejército del Perú.

Artículo 251°.- Funciones del Jefe de la Sección Logística del Departamento de Administración Militar

- 251.1 Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Administración Militar de la situación logística, presentando sus recomendaciones para el buen funcionamiento de los servicios de la Institución.
- 251.2 Controlar que las dotaciones normales sean entregadas por los SSTDD respectivos en los períodos establecidos, constatando su estado y exactitud.
- 251.3 Dirigir, coordinar y controlar el trabajo del personal y los negociados de la sección.
- 251.4 Integrar como miembro permanente, la comisión de recepción, entrega e internamiento de artículos de las diferentes clases de abastecimiento, asegurando que se formule la documentación correspondiente.
- 251.5 Controlar que todas las distribuciones se realicen conforme a las disposiciones reglamentarias y del Jefe del Departamento de Administración Militar.
- 251.6 Verificar la buena conservación del material y mobiliario del Sector Defensa así como otras especies del almacén a su cargo.
- 251.7 Tener bajo su responsabilidad y en perfecto orden y mantenimiento los almacenes de armamento y vehículos. Cada artículo deberá tener su rótulo y sus respectivas tarjetas de control visible.
- 251.8 Controlar los cargos de las compañías, almacenes, talleres, etc. y con su firma autenticar la veracidad de ellos.
- 251.9 Centralizar y verificar los pedidos que hagan las sub unidades para presentarlos al Sub Director General y proceder a su distribución una vez aprobados por el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 251.10 En coordinación con los oficiales respectivos, confecciona el programa de mantenimiento de vehículos, armamento y otros a su cargo, así como el respectivo programa de inspecciones, presentándolos al Sub Director



General para su aprobación por el Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

- 251.11 Formular mensualmente la Orden Administrativa de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 251.12 Realizar las demás funciones que le asignen.

Artículo 252°.- Comité de Información de la Unidad

Es un órgano de asesoramiento de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", depende directamente del Jefe del Departamento de Administración Militar, es el encargado de proyectar ante el escalón superior la imagen de la Institución.

Artículo 253°.- Requisitos para el Jefe del Comité de Información de la Unidad

- 253.1 Ser Oficial Subalterno, Técnico y/o Sub Oficial del Ejército del Perú.

Artículo 254°.- Funciones del Jefe del Comité de Información de la Unidad

- 254.1 Realizar actividades en coordinación con la Sub Dirección General y las disposiciones directas de la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 254.2 Difundir al público interno y externo de todas las actividades programadas a través de comunicados, volantes, dípticos, trípticos, videos, prensa escrita, página web, entre otros; a fin de conservar la buena imagen institucional.
- 254.3 Comunicación permanente con el II DE, actualización y remisión oportuna de la documentación de acuerdo al calendario de remisión de documentos.
- 254.4 Elaboración y conducción de los programas cívicos y de bienestar de acuerdo al calendario cívico escolar y plan de trabajo anual respectivamente.
- 254.5 Diseño y reproducción de spot publicitarios (gigantografías) prospectos de admisión, calendarios, etc.; con impacto al blanco interno y externo (proceso de admisión, ferias escolares, competencias, otros).
- 254.6 El Personal que labora en el CIU, es permanentemente capacitado en el campo administrativo, audio-visuales, diseño y RR.PP, a fin de poder contar con las últimas técnicas de trabajo en el campo laboral.

Artículo 255°.- Sección Piquete de Tropa

Es un órgano de apoyo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" y depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Administración Militar. Es la responsable de brindar seguridad a la instalación así como de apoyar en las actividades de mantenimiento.

Artículo 256°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Piquete de Tropa

- 256.1 Ser Oficial Subalterno, Técnico y/o Sub Oficial del Ejército del Perú.



Artículo 257º.- Funciones del Jefe de la Sección Piquete de Tropa

- 257.1 Proporcionar el personal necesario para el servicio de guardia de prevención, de 0600 a 1800 horas y cuyo número será fijado de acuerdo al efectivo del piquete, las necesidades de esta y las del Colegio.
- 257.2 Conservar el material, equipo y otros que le asigne la Dirección General de la Institución.
- 257.3 Cumplir las funciones prescritas en los reglamentos de servicio interior y de guarnición durante su servicio en la guardia de prevención.
- 257.4 Cumplir la misión de vigilancia y seguridad de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 257.5 Control de las puertas que dan acceso al Colegio.
- 257.6 Control de toda persona o vehículo que ingresa o sale del Plantel.
- 257.7 Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas.
- 257.8 Disponer que personal de tropa del piquete sea empleado como ordenanzas.



CAPITULO 11

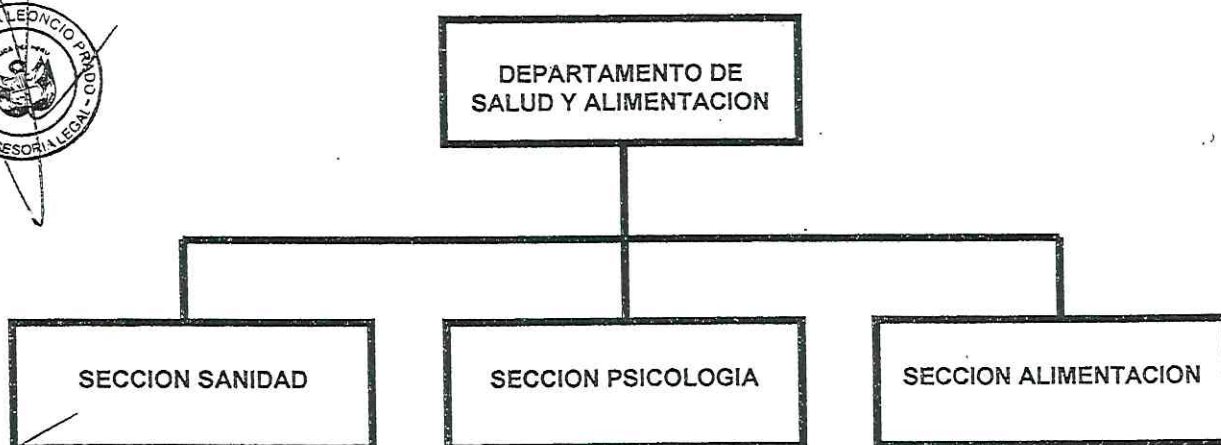
DEPARTAMENTO DE SALUD Y ALIMENTACION

SECCION I. GENERALIDADES

Artículo 258°.- Consideraciones Básicas

Es el órgano encargado de administrar, prever, gestionar, proveer y controlar los servicios de sanidad, psicología y alimentación destinados a satisfacer las necesidades básicas de los estudiantes cadetes.

Artículo 259°.- Organigrama



SECCION II. JEFATURA

Artículo 260°.- Generalidades

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, apoyar y orientar las acciones inherentes a las secciones de sanidad, psicología y alimentación. Es un cargo de confianza designado por el Director General.

Artículo 261°.- Requisitos para el Jefe del Departamento de Salud y Alimentación

- 261.1 Ser Oficial del Ejército del Perú del servicio de sanidad.
- 261.2 Tener experiencia mínimo de tres (3) años en el cargo u otro similares.

Artículo 262°.- Funciones del Jefe del Departamento de Salud y Alimentación

- 262.1 Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de salud integral y alimentación de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

- 262.2 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Salud Y Alimentación.
- 262.3 Coordinar y elaborar directivas con las diferentes áreas a su cargo.
- 262.4 Autoriza el movimiento, traslado, evacuaciones del personal en caso de emergencias informando a la Sub Dirección General.
- 262.5 Coordina con la Dirección Regional de Salud del Callao las campañas de salud y fumigación.
- 262.6 Verifica el cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad del personal, material e instalaciones relacionados a los servicios de salud y alimentación.
- 262.7 Coordinar la capacitación del personal a su cargo.
- 262.8 Verifica que la elaboración de los test psicológicos cumplan con las normas establecidas.
- 262.9 Coordinar con el Departamento de Evaluación y Acreditación lo referente al examen de admisión.
- 262.10 Informar diariamente al Sub Director General a través del parte de sanidad.
- 262.11 Programar las visitas médicas inopinadas a las instalaciones de la cocina y comedor de estudiantes cadetes para actualizar los conocimientos del personal que ahí labora en el adecuado empleo del menaje e instalaciones donde se elaboran y sirven alimentos como medida preventiva, evitando la aparición de enfermedades infecciosas; esto se hace extensivo al concesionario de alimentos.
- 262.12 Coordinar el trabajo de los servicios de sanidad, psicología y odontología en función a la necesidad del estudiante cadete.
- 262.13 Supervisar la calidad y cantidad del rancho diario proporcionada a los caballeros estudiantes cadetes.

SECCIÓN III. SECCIÓN SANIDAD

Artículo 263°.- Generalidades

Es la Sección encargada de la ejecución de la prestación de los servicios de salud integral que necesita la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado". Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Salud y Alimentación. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General.

Artículo 264°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Sanidad

- 264.1 Ser médico titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la función.
- 264.2 Tener experiencia laboral como médico mínimo de tres (03) años.

Artículo 265°.- Funciones del Jefe de la Sección de Sanidad

- 265.1 Atender diariamente a los estudiantes cadetes en los ambientes de consulta de sanidad, siendo la atención ambulatoria de 0800 a 1300 horas y de 1400 a 1900 horas.



- 265.2 Brindar atención de emergencia a cualquier hora, de manera indistinta a todo el contingente de estudiantes cadetes.
- 265.3 Brindar tratamiento médico, supervisado y descanso médico absoluto o relativo en sus cuadras correspondientes a los estudiantes cadetes.
- 265.4 Administrar, proporcionar y prescribir las medicinas de acuerdo a la disponibilidad de las mismas.
- 265.5 Coordinar con el comandante de compañía el internamiento de los estudiantes cadetes para que le proporcione los medios necesarios en la sanidad (frazadas, vestuarios pijama, útiles de aseo y de escritorio).
- 265.6 Informar al Jefe del Departamento, Sub Director General y Director General ante una emergencia de salud.
- 265.7 Evacuar a la clínica contratada por la Institución a los estudiantes cadetes que lo requieran, previo conocimiento del Jefe del Departamento de Salud y Alimentación.
- 265.8 Asegurar que las interconsultas se realicen en coordinación con el Departamento Militar.
- 265.9 Coordinar oportunamente con la sección alimentación el régimen dietético especial por alguna enfermedad específica del estudiante cadete.
- 265.10 Programar las actividades preventivas promocionales (charlas- fórum- seminarios) de los estudiantes cadetes en coordinación con el Jefe del Departamento de Salud y Alimentación.
- 265.11 Conducir el examen médico de ingreso a los jóvenes postulantes, así como la reevaluación de los estudiantes cadetes de 4to y 5to Año.
- 265.12 Dar cumplimiento a las directivas de salud emanadas del Ministerio de Salud y del Ejército a través de la II División de Ejército.
- 265.13 Programar el despistaje broncopulmonar al contingente de estudiantes cadetes.
- 265.14 Informar al Jefe de Departamento de Salud y Alimentación la aparición de enfermedades crónicas e infecto contagiosas y las medidas a tomar en dicho caso.
- 265.15 Colaborar en las actividades extramurales (marcha de campaña, campeonato deportivo, servicio de salud a la comunidad, ceremonias cívicas militares) con la instalación de puestos de socorro cuando el caso lo requiera.
- 265.16 Programar el rol de guardia de los señores médicos

SECCIÓN IV. SECCIÓN PSICOLOGÍA

Artículo 266°.- Generalidades

Realiza la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los estudiantes cadetes que acuden al servicio o que son derivados por el personal a cargo. Además de velar por su salud mental y prevenir conductas de riesgo que dificulten su desempeño académico a través de actividades preventivo – promocionales. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Salud y Alimentación. Es un cargo o función de confianza designado por el Director General



Artículo 267°.- Requisitos para el Jefe de la Sección de Psicología

- 267.1 Ser psicólogo titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la función.
- 267.2 Tener experiencia laboral como mínimo de tres (03) años.

Artículo 268°.- Funciones del Jefe de la Sección de Psicología

- 268.1 Elaborar el perfil psicológico del estudiante cadete.
- 268.2 Realizar la ficha psicológica del estudiante cadete donde se registra sus datos personales, dinámica familiar, apreciación psicológica, etc.
- 268.3 Brindar asesoría en la especialidad a la Dirección General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 268.4 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento a los estudiantes cadetes.
- 268.5 Brindar orientación psicológica a los padres de familia en forma individual o grupal.
- 268.6 Incentivar y favorecer en los estudiantes cadetes el descubrimiento de sus intereses vocacionales.
- 268.7 Realizar talleres preventivo-promocionales sobre temas de bullying, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, hábitos de estudios, etc., con el fin de evitar conductas de riesgo en los estudiantes cadetes.
- 268.8 Realizar informes psicológicos donde se detalle la evolución de los estudiantes cadetes que vienen recibiendo tratamiento.
- 268.9 Realizar la programación y desarrollo de la escuela de padres donde se les oriente cómo intervenir en la educación de sus hijos.
- 268.10 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Salud y Alimentación.

SECCIÓN V. SECCIÓN ALIMENTACIÓN

Artículo 269°.- Generalidades

Es la encargada de la preparación, cocción y distribución de los alimentos, manteniendo los estándares de calidad, salubridad y nutrición necesarios para el buen desarrollo de los estudiantes cadetes. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Salud y Alimentación.

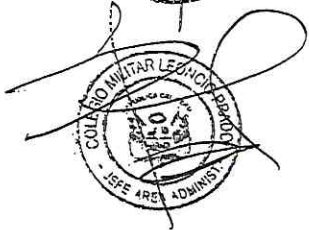
Artículo 270°.- Requisitos para el Jefe de la Sección Alimentación

- 270.1 Será desempeñada por un personal militar designado por el Director General.

Artículo 271°.- Funciones del Jefe de la Sección Alimentación

- 271.1 Verificar que todos los artículos recibidos, sean empleados en la confección del rancho para el personal de estudiantes cadetes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

- 271.2 Dar cuenta de la asistencia, falta de disciplina y demás ocurrencias del personal de cocineros, mayordomos y panaderos.
- 271.3 Formular el menú semanal en coordinación con la nutricionista y jefe de cocina, presentando las necesidades de artículos a la sección de abastecimiento y almacén.
- 271.4 Supervisar que todo el personal que labora en las diferentes áreas bajo su mando, deben estar bien uniformados y aseados para una buena atención a los estudiantes cadetes.
- 271.5 Vigilar que la alimentación diaria sea preparada y servida en las mejores condiciones de higiene y a la hora establecida.
- 271.6 Controlar la distribución del rancho.
- 271.7 Supervisar la atención de las reuniones de camaradería y atenciones oficiales.
- 271.8 Vigilar que los depósitos de los desperdicios se encuentren en buen estado de aseo y sean colocados en lugares específicos, dando cumplimiento a las normas del Ministerio de Salud.
- 271.9 Estar presente a la hora de la distribución del rancho para el control de su desarrollo.
- 271.10 Verificará que todo el personal de la sección alimentación, tenga su carnet de sanidad.



CAPITULO 12

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

Artículo 272°.- Objeto

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas relacionadas al horario de trabajo, permisos, comisión de servicios, vacaciones anuales, estímulos, deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones del personal docente, personal administrativo, personal de salud y personal sujeto al Decreto Legislativo 1057, de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

Artículo 273°.- Finalidad

Lograr a través del conocimiento y observancia de las disposiciones que establece el presente capítulo, un nivel de eficiencia laboral óptimo, manteniendo la armonía en el centro de trabajo.

Artículo 274°.- Alcance

Las normas del presente capítulo alcanzan al personal docente, administrativo, profesionales de la salud, jefes de departamento y jefes de sección de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

Artículo 275°.- Jornada Laboral del Personal Docente

- 275.1 La jornada de trabajo se establece según el área de desempeño y el cargo que ejerce el docente.
- 275.2 La jornada de trabajo del personal directivo, es de 40 horas cronológicas semanal-mensual.
- 275.3 La jornada de trabajo del personal jerárquico es de 40 horas pedagógicas semanal-mensual, dentro de las que se considera el dictado obligatorio de 12 horas de clases, las cuales forman parte de su jornada de trabajo.
- 275.4 La jornada de trabajo semanal-mensual del docente que ejerce funciones de enseñanza en aula, es de 24 horas pedagógicas.
- 275.5 La jornada de trabajo del personal auxiliar de educación, es de 30 horas cronológicas, debiendo ingresar y salir obligatoriamente veinticinco minutos antes y después de la hora de entrada y salida.
- 275.6 La jornada de trabajo para el personal directivo y jerárquico es de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, sin perjuicio del derecho a treinta (30) minutos de refrigerio.



Artículo 276°.- Jornada Laboral del Personal Administrativo

276.1 La jornada de trabajo para el personal administrativo es de lunes a viernes desde las 08.00 horas hasta las 16.00 horas; sin perjuicio del derecho a 30 minutos de refrigerio.

276.2 La jornada laboral para el personal que labora en los talleres y servicios generales, será compartida en los siguientes turnos:

276.2.1 En las mañanas de 07:00 horas a las 15 horas.

276.2.2 En las tardes será desde las 16:00 horas a las 21:00 horas.

276.3 Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables u horas adicionales en días laborables, gozarán en el curso de la semana siguiente del descanso compensatorio correspondiente. Este descanso será previamente autorizado, por la autoridad competente.

Artículo 277°.- Jornada Laboral de los Profesionales de Salud

277.1 La jornada de trabajo para los profesionales de la salud es de 36 horas semanales, sin perjuicio del derecho a treinta (30) minutos de refrigerio.

277.2 El trabajo de consulta ambulatoria, en ningún caso podrá ser mayor de 4 horas diarias ininterrumpidas, compensándose la jornada laboral con actividades sanitarias de acuerdo a la realidad de la IEPM - CMLP.

277.3 El trabajo de guardia comprende 36 horas semanales, sumando 144 horas a 150 horas mensuales.

277.4 El trabajo de guardia es obligatorio y sujeto a la necesidad del servicio.

277.5 Rigen además para la jornada laboral de los profesionales de la salud, las demás disposiciones establecidas en la Ley N° 23536 y su Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 278°.- Jornada Laboral para el Personal CAS

La jornada laboral para los trabajadores del régimen especial de contratación administrativa de servicios será el mismo que para el personal administrativo.

Artículo 279°.- Permisos para el Personal Administrativo, Profesionales de la Salud, Personal CAS y Personal Docente

279.1 El Permiso, es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo establecida. Se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. Se formaliza mediante papeleta de permiso, firmada por el Jefe inmediato, Jefe de la Sección de Recursos Humanos y el Sub Director General de la IEPM - CMLP.

279.2 Los permisos con goce de remuneraciones son:

279.2.1 Por enfermedad.

279.2.2 Por maternidad.

279.2.3 Por lactancia.



- 279.2.4 Por capacitación oficializada.
 - 279.2.5 Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 - 279.2.6 Un (01) día de descanso por onomástico.
 - 279.2.7 Para ejercer docencia superior o universitaria.
 - 279.2.8 Por representación sindical, conforme a ley.
 - 279.2.9 Por estudios superiores
- 279.3 Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. Ambos permisos serán compensados por el trabajador.
- 279.4 Los servidores también tienen derecho a solicitar permisos por motivos particulares, los mismos que no podrán superar el equivalente a un (01) día de trabajo al mes. Los permisos por motivos particulares se otorgan sin goce de remuneraciones.
- 279.5 El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de trabajo en forma injustificada y será sancionada conforme a las normas correspondientes.
- 279.6 De corresponder, los permisos serán solicitados con 48 horas de anticipación.
- 279.7 De manera excepcional, el trabajador que por motivos de fuerza mayor no asista a su centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta, las primeras horas de la mañana del día hábil siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerara como inasistencia injustificada.
- 279.8 El personal docente tendrá derecho a un (01) día de descanso por el día del maestro y el personal administrativo a un (01) día de descanso por el día del Servidor Público.
- 279.9 Sin perjuicio de lo regulado en el presente capítulo, los permisos se rigen por las normas respectivas, según el régimen laboral del trabajador.

Artículo 280º.- Vacaciones Anuales para los Trabajadores Administrativos, Profesionales de la Salud y Personal CAS

280.1 El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales es irrenunciable e intransferible, conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos.

280.2 El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal administrativo, puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos por razones de servicio de común acuerdo con la Institución. La postergación de las vacaciones se formalizará mediante Resolución del Sub Director General, con consentimiento del trabajador. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y culminará el último día del citado mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio. En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente).



Artículo 281°.- Vacaciones para el Personal Docente

- 281.1 El periodo vacacional del personal docente es de sesenta (60) días anuales remunerados, el mismo que necesariamente debe coincidir con las vacaciones de los estudiantes cadetes. Este derecho incluye a los docentes que desempeñan cargos de asesores.
- 281.2 El Personal docente que desempeña el cargo de Jefe del Departamento Académico tendrá el mismo derecho, salvo que su presencia sea solicitada por la autoridad superior durante cualquier día del mes de febrero.
- 281.3 Los docentes durante el periodo vacacional de medio año, desarrollan actividades propias de su responsabilidad en el trabajo educativo, sin necesidad de asistir a la Institución Educativa. Sin embargo en caso que la Institución programe actividades que requieran la presencia del docente, este se encuentra en la obligación de participar en las mismas, caso contrario se procederá con los descuentos correspondientes.
- 281.4 El Personal docente que desempeña el cargo de Jefe del Departamento Académico, durante el periodo vacacional asistirá al centro de trabajo a solicitud de la autoridad superior.

Artículo 282°.- Faltas, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones para los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo. 28° y otros del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. La comisión de una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 283°.- Deberes de los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud.

283.1 Los servidores públicos están al servicio de la Nación. En tal razón deben:

- 283.1.1 Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del País y considerando que trasciende los periodos de gobierno.
- 283.1.2 Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- 283.1.3 Constituir un grupo calificado y en permanente superación.
- 283.1.4 Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; y conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

Artículo 284°.- Obligaciones de los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud.

284.1 Son Obligaciones de los servidores citados:



- 284.1.1 Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- 284.1.2 Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- 284.1.3 Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- 284.1.4 Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- 284.1.5 Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- 284.1.6 Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- 284.1.7 Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- 284.1.8 Las demás que le señale las leyes o el D.S N° 005-90-PCM.

Artículo 285°.- Prohibiciones de los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud.

285.1 Son prohibiciones a los servidores públicos citados:

- 285.1.1 Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo salvo labor docente universitaria.
- 285.1.2 Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- 285.1.3 Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- 285.1.4 Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- 285.1.5 Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- 285.1.6 Las demás que señalen las leyes o el D.S N° 005-90-PCM.



Artículo 286°.- Faltas de Carácter Disciplinario de los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud.

286.1 Son faltas de carácter disciplinario:

- 286.1.1 El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM y las establecidas en el presente Reglamento.
- 286.1.2 La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 286.1.3 El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labores.
- 286.1.4 La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 286.1.5 Impedir el funcionamiento del servicio público.



- 286.1.6 La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
 - 286.1.7 La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
 - 286.1.8 El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
 - 286.1.9 El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
 - 286.1.10 Los actos de inmoralidad.
 - 286.1.11 Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario; y
 - 286.1.12 Las demás que señale la Ley.
- 286.2 La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye agravante.
- 286.3 La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 286.4 Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.
- 286.5 La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

Artículo 287°.- Acciones de los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud que Traspreden el Deber de Honestidad

- 287.1 Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- 287.2 Alterar, retirar, o sustraer las tarjetas de control propia o ajena, o el parte diario de asistencia.

Artículo 288°.- Sanciones para los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud

288.1 Amonestación verbal o escrita:

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con Resolución del Sub Director General de Formación General de la IEPM-CMLP.

288.2 Suspensión sin goce de remuneraciones:

Esta sanción se aplica hasta por treinta (30) días, mediante Resolución del Sub Director General de Formación General de la IEPM - CMLP.

288.3 Cese temporal sin goce de remuneración mayor de treinta (30), días y hasta doce (12), meses:

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución del Director General de la IEPM-CMLP.

288.4 Destitución:

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución del Director General de la IEPM-CMLP.





Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 289°.- Faltas, Deberes, y Sanciones para los Docentes

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los dispositivos legales que regulan la función docente.

Artículo 290°.- Deberes del Personal Docente

290.1 Son deberes de los docentes:

- 
- 290.1.1 Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes cadetes, 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.
- 
- 290.1.2 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.
- 290.1.3 Respetar los derechos de los estudiantes cadetes, así como los de los padres de familia.
- 290.1.4 Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente.
- 290.1.5 Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- 290.1.6 Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que le competan.
- 
- 290.1.7 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.
- 
- 290.1.8 Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la Institución Educativa o las entidades competentes.

- 290.1.9 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.
- 290.1.10 Conocer, valorar y respetar las culturas locales en el ámbito nacional y la lengua originaria.
- 290.1.11 Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- 290.1.12 Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- 290.1.13 Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- 290.1.14 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.
- 290.1.15 Coadyuvar el trabajo en equipo de los docentes de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- 290.1.16 Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.
- 290.1.17 Otros que se desprendan de la Ley N° 29944 o de otras normas específicas de la materia.

Artículo 291°.- Sanciones para el Personal Docente

291.1 El Personal Docente que trasgreda los principios y deberes de la Ley N° 29944 concordante con lo establecido en el presente Reglamento incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

291.2 Las sanciones para los docentes son:

291.1 Amonestación Escrita:

La amonestación escrita corresponde por el incumplimiento de los principios y deberes establecidos en la Ley N° 29944 concordante con lo señalado en el presente Reglamento, debidamente comprobado y calificado como leve. La sanción es impuesta por el Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", previo descargo del presunto responsable.



291.2 Suspensión en el Cargo hasta por Treinta (30) Días sin Goce de Remuneraciones:

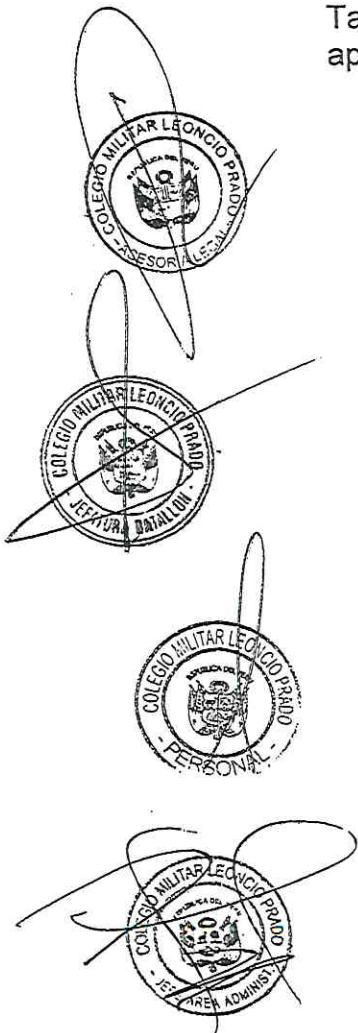
Cuando en el ejercicio de la función docente se incumplan principios y deberes establecidos en la Ley N° 29944 concordante con lo establecido en el presente Reglamento y no puedan ser calificadas como leves por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. La sanción es impuesta por el Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", previo descargo del presunto responsable.

291.3 Cese Temporal en el Cargo sin Goce de Remuneraciones Mayor a Treinta y Un (31) Días hasta Doce (12) Meses

Son causales para la imposición de esta sanción, la trasgresión por acción u omisión de los principios y deberes establecidos en la Ley N° 29944 concordante con lo establecido en el presente Reglamento, considerados como graves. Esta sanción es impuesta por el Director General de la IEPM – CMLP, previo proceso administrativo disciplinario.

También se consideran faltas o infracciones graves, pasibles de aplicar esta sanción, las siguientes:

- 291.3.1 Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- 291.3.2 Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Institución Educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 291.3.3 Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución Educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- 291.3.4 Realizar en el centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente o directivo, sin la correspondiente autorización.
- 291.3.5 Abandonar injustificadamente el cargo.
- 291.3.6 Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- 291.3.7 Realizar en el centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- 291.3.8 Otras establecidas en las disposiciones legales pertinentes.



291.4 Destitución del Servicio

Son causales de destitución, la trasgresión por acción u omisión, de los principios y deberes establecidos en la Ley N° 29944 concordante con los establecidos en el presente Reglamento, considerados como muy graves. Esta sanción es impuesta por el Director General de la IEPM – CMLP; previo proceso administrativo disciplinario.

También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

- 291.4.1 No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- 291.4.2 Haber sido condenado por delito doloso.
- 291.4.3 Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- 291.4.4 Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes cadetes y otros miembros de la comunidad educativa y/o Institución Educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- 291.4.5 Maltratar física o psicológicamente al estudiante cadete causando daño grave.
- 291.4.6 Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual, tipificados como delitos en el Código Penal.
- 291.4.7 Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- 291.4.8 Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- 291.4.9 Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un periodo de dos (02) meses.

291.5 Otras Sanciones para los Docentes:

El incumplimiento del numeral 290.1.5 del artículo 290° de los Deberes de los Docentes señalados en el presente Reglamento referida a la asistencia y puntualidad, se sancionará de la siguiente manera:

Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- 291.5.1 Por primera vez, corresponde la amonestación escrita, sin perjuicio del descuento de remuneraciones que corresponda.
- 291.5.2 Primera reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones de dos (02) días.

291.5.3 Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones de cinco (05) días.

291.5.4 Las siguientes reincidencias se sancionarán hasta con diez (10) días sin goce de remuneraciones.

Artículo 292°.- De los Estímulos para el Personal Administrativo, Profesionales de la Salud y Personal Docente

292.1 Se otorga de la siguiente manera:

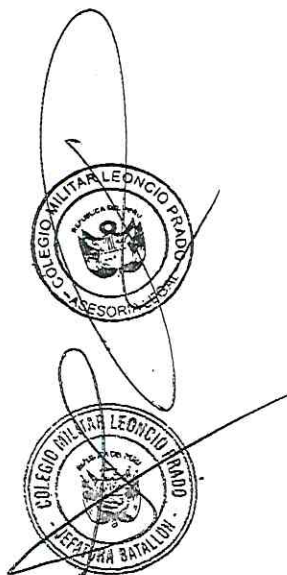
292.1.1 A los Trabajadores Administrativos y Profesionales de la Salud de conformidad con el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y a los Docentes según la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

292.1.2 Además por puntualidad en la asistencia y desempeño sobresaliente de la función, se otorgará:

292.1.2.1 Resolución de felicitación, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro previo informe de la autoridad competente.

292.1.2.2 Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad, independientemente del estímulo que pudiera otorgar el SUB-CAFAE.

292.1.2.3 Tres (3) días de permiso sin compensación horaria y con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que será concedido por el Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", y serán escalonados.



Artículo 293°.- Comisión de Servicio Para Todo el Personal de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

293.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

293.2 La comisión se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

293.3 El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término. La comisión de servicio que se efectúe por horas, en la localidad, será autorizada por el Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".



- 293.4 El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso al Sub Director General de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", con copia al Jefe inmediato y a la Sección de Personal.
- 293.5 El servidor autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará el documento que lo autoriza en la portería o la Sección de Personal.

Artículo 294°.- Disposiciones Especiales del Presente Capítulo:

294.1 Al personal administrativo y docente contratado a plazo fijo, en lo que corresponda, se le aplicará lo dispuesto en el presente Capítulo.

294.2 En todo aquello no regulado en este Capítulo, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley N° 29944 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, así como en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 23536; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0119-83-PCM y demás normas pertinentes y aplicables al caso concreto.

294.3 Las acciones que trasgredan la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se sujetarán a dichas disposiciones normativas.

CAPITULO 13

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

Artículo 295°.- Del Régimen Económico

295.1 La Décimo Séptima Disposición Final de la Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2004, dispuso el traslado del Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" al Gobierno Regional del Callao, mandato que se cumplió a través del Decreto Supremo N° 049-2004-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de abril de 2004.

295.2 La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Gobierno Regional del Callao, conforme así lo dispone el artículo 1° del Decreto Supremo N° 049-2004-EF antes citado.

295.3 Son recursos de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado":

295.3.1 El presupuesto asignado para el funcionamiento y el pago de remuneraciones del personal de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" que depende del Sector



Educación a través del respectivo pliego presupuestal del Gobierno Regional.

- 295.3.2 El presupuesto del Ministerio de Defensa para el pago de remuneraciones y racionamiento del personal militar y los insumos propios para el entrenamiento militar de estudiantes cadetes.
- 295.3.3 La captación de recursos propios generados por la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" por el desarrollo de actividades productivas empresariales, alquiler de ambientes, equipos y la prestación de servicios a cargo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".
- 295.3.4 Donaciones y adquisiciones provenientes organismos nacionales e internacionales.
- 295.3.5 Los recursos directamente recaudados de acuerdo al Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" aprobado por el Gobierno Regional de Callao.
- 295.3.6 Los recursos provenientes de los actos de administración de sus bienes inmuebles, tales como arrendamientos, cesiones en uso, concesiones realizadas conforme a ley, entre otros.
- 295.3.7 Los recursos provenientes del pago por pensiones alimenticias y vestuario de los estudiantes cadetes.
- 295.3.8 Otros.



Artículo 296°.- Del Régimen Laboral

En la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" coexisten los siguientes Regímenes Laborales:

- 296.1 Régimen Laboral de los miembros de las Fuerzas Armadas, regulado por la Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas, modificado por el Decreto Legislativo N° 1134, que Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y demás normas pertinentes.
- 296.2 Régimen Laboral de los Docentes regulado por la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 296.3 Régimen Laboral de los Trabajadores Administrativos regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 296.4 Régimen Laboral de los Profesionales de la Salud, regulado por la Ley N° 23536, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 00119-83-PCM y demás normas pertinentes.



296.5 Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057 – Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

296.6 Régimen Laboral de la Ley N° 28561, ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de la Salud.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En tanto, se apruebe el Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal acorde a la nueva Estructura Orgánica, las funciones de la Jefatura del Departamento de Administración General y las que están bajo su dependencia, Secciones de Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento y Almacén, Tesorería, Servicios Generales y Patrimonio, son de confianza. Su encargatura se realiza mediante Resolución del Director General. El término de las encargaturas se puede dar en cualquier momento y se materializan a través de la Resolución Directoral correspondiente. Asimismo los requisitos para todos los cargos o funciones de confianza serán exigibles una vez se implementen las plazas respectivas. En tanto ello ocurra es facultad del Director General encargar en dichos cargos al personal civil o militar, siendo requisito para ello, que tenga experiencia y conocimiento del cargo o función.

SEGUNDA.- El nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado”, es aprobado por Resolución del Director General, previa opinión favorable de la Dirección Regional de Educación del Callao. Para tal efecto encárguese a la Sección de Recursos Humanos la elaboración del mencionado documento de gestión.

TERCERA.- De acuerdo al Decreto Supremo N° 011-2011-ED, el personal de la Institución Educativa Pública Militar “Colegio Militar Leoncio Prado” que sea necesario para garantizar su normal funcionamiento será ratificado previo proceso de evaluación que se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la aprobación del nuevo Cuadro de Asignación de Personal. El personal excedente por efecto del proceso de adecuación será puesto a disposición de la Dirección Regional de Educación del Callao, para su transferencia a otras instituciones educativas públicas, teniendo en cuenta su régimen laboral en materia de administración de personal.

CUARTA.- La Institución para su normal desarrollo y funcionamiento contará con un Comité de Fiscalización y Control, que garantice a su vez la transparencia de la ejecución del presupuesto y administración de los recursos económicos y materiales antes enunciados para lo cual se conformará, mediante Resolución Directoral, de la siguiente manera:

a. Un representante del Director General

- b. Un representante del personal docente
- c. Un representante del personal administrativo
- d. Un representante del patronato y a falta de este un representante de los padres de familia.
- e. Un representante de los ex alumnos.

Dicho Comité elegirá a su presidente por mayoría simple y elaborará sus propias normas.

QUINTA.- Encargar al Departamento de Administración General y demás unidades orgánicas competentes de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" la actualización del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos - TUPA, en un plazo de noventa (90) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento.

SEXTA.- La Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", garantiza el funcionamiento de un sistema de supervisión educativa interna que asesore y acompañe la gestión pedagógica de los profesores asegurando el establecimiento de un currículum institucional diversificando con participación de la comunidad educativa, idoneidad y perfeccionamiento docente, clima institucional adecuado para favorecer los aprendizajes, cumplimiento y actualización permanente de la programación curricular, uso adecuado y pertinente de los materiales y recursos educativos, vigencia de los principios de equidad e inclusión así como de la interculturalidad en el desempeño de los roles de los actores de la comunidad educativa en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos.

La supervisión interna tiene como objeto verificar el funcionamiento integral del servicio educativo.

SEPTIMA.- Asimismo garantiza una supervisión externa a través de los órganos competentes del Sector Defensa para verificar, asesorar, capacitar, apoyar y controlar la marcha institucional en el aspecto de la formación militar, la administración del personal militar, la asignación, empleo y mantenimiento del armamento, equipo, material de guerra y la administración de los fondos provenientes del Sector Defensa.

De igual forma garantiza una supervisión externa a través de las instancias de gestión educativa descentralizada, para verificar, asesorar, capacitar y evaluar el aspecto técnico pedagógico, la diversificación de la programación curricular y el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje

OCTAVA.- Los estudiantes cadetes egresados de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado" que postulen a las escuelas de formación de las Instituciones Armadas y Policía Nacional del Perú, así como a la Escuela Nacional de Marina Mercante "ENAM" se harán acreedores de una bonificación del 10% del puntaje general.

NOVENA.- El Departamento de Evaluación y Acreditación en coordinación con el Departamento Académico en un plazo de cuatro (04) meses a partir de la vigencia del presente Reglamento, presentará ente la Dirección General



una propuesta de plan de trabajo sobre evaluación y acreditación de la calidad educativa en la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado".

DECIMA.- Los profesores nombrados sin título pedagógico comprendidos en las categorías remunerativas A, B, C, D y E del régimen de la Ley N° 24029, así como los auxiliares de educación comprendidos en la categoría remunerativa E de la referida ley, cesarán por límite de edad al cumplir los 65 años de edad, en concordancia con lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

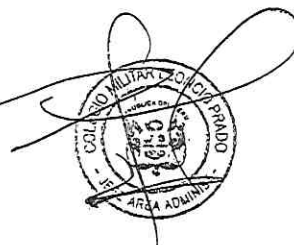
DECIMO PRIMERA.- Los documentos que se tramiten al interior de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", necesariamente deben de llevar el sello de recepción de la unidad orgánica que recibe el documento, con indicación de la fecha y firma del servidor responsable.

DECIMO SEGUNDA.- Las rotaciones del personal administrativo de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", realizadas al amparo del artículo 78° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se realizarán mediante Memorándum, suscrito por el Director General o en su ausencia o por delegación lo realizará el Sub Director General. La rotación se efectuará por necesidad de servicio, respetándose el grupo ocupacional, nivel de carrera y el nivel remunerativo del servidor.

DECIMO TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno se regirán por el Decreto Supremo N° 011-2011-ED y demás normas pertinentes.

DECIMO CUARTA.- El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Resolución del Director General, derogándose las normas que se opongan.

La Perla – Callao, diciembre de 2013





Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado"

ACTA N° 013-CMLP 2013

En el Distrito de La Perla - Callao, siendo las 14 horas del 11 de diciembre de 2013, en las instalaciones de la Institución Educativa Pública Militar "Colegio Militar Leoncio Prado", habiendo culminado su labor la Comisión de Reestructuración del Reglamento Interno de la IEPM "CMLP" en cumplimiento del D.S N° 011-2011-ED, por intermedio del presente documento se deja constancia de su valiosa participación y apoyo que han brindado todos los servidores y funcionarios de la IEPM "CMLP" en la formulación del Reglamento Interno ya sea en forma directa en las Sesiones de la Comisión de Reestructuración o a través de sus aportes realizados por distintos medios, tales como comunicaciones escritas, correos electrónicos, aportes verbales, entre otros. En señal de lo expresado proceden a suscribir este documento.



Privado Arbieta P.
ABOGADO
REG. CAL 30143



Jheuliano Albaracin Chavez
0-255887470-0
JEFE DE BATALLÓN DE CADETES CMLP



E. Tafuri R.
CMLP



Miguel Antonio Gonzales Lara
0-213982168-0
MIGUEL ANTONIO GONZALES LARA
Tte. Cr. EP.
Sub Director de la IEPM. CMLP.

José Carlos Poma



Gladys Dulanto Pinto
de Personal - CMLP

J. Amador R.
Tco2 EP.

L. Espino
Tco2 EP

[Signature]
Tco2 EP



Juan Hurtado Melgarejo
JEFE CONTROL PATRIMONIAL

Manuel J. Meza Espinoza
Tco3 EP.

[Signature]
Tco2 EP



Rodolfo Machado Ramirez
Tco. Planillas (e)

[Signature]
Tco 3-1

Daniel Calderon Chavez
Tco3 EP.

[Signature]