

O-22877471-O\*  
WALTER ROLANDO CARBAJAL CCOICCC  
Coronel Artillería  
Sub Director de la Escuela Militar de Chorrillos  
"Cdt Francisco Bolognesi"



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS "Coronel Francisco Bolognesi"

Chorrillos, 18 ABR 2023

Nº 130 - 2023/U-8n

**VISTO**, el literal b) del artículo 15 del Reglamento de las escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas y el Acta de Sesión Nº 030-A/U-8.n, del 17 de abril de 2023.

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 13 y 168 de la Constitución Política del Perú establecen que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana, siendo las leyes y los reglamentos respectivos los que determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación, el empleo, y los que norman la disciplina de las Fuerzas Armadas;

Que, la Ley Nº 30220 Ley Universitaria en su artículo 8 establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La cual es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables, señalando entre una de esas potestades, el ámbito normativo que implica la auto determinativa para la creación de normas internas destinadas a su propia regulación;

Que, en el mismo cuerpo normativo (Ley Nº 30220) en su Tercera Disposición Complementaria Final, establece que las Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas, mantienen el régimen académico de gobierno y de economía establecidos por las leyes que los rigen. Tienen los deberes y derechos que confiere dicha Ley para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, que son válidos para el ejercicio de la docencia Universitaria y para la realización de estudios de maestría y doctorado, y gozan de las exoneraciones y estímulos de las universidades en los términos de la misma Ley;

Que, en relación con el párrafo precedente, mediante Decreto Supremo Nº 009-2019-DE, del 30 de setiembre de 2019, se aprobó el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, normando los aspectos de orden militar, académico, administrativo, psicosomático, físico y disciplinario, que permita una formación integral del

1-2

WALTER ROLANDO CARBAJAL CCOICCA  
Coronel Armería  
Sub Director de la Escuela Militar "Coronel Francisco Bolognesi"

cadete y alumno, considerando las particularidades propias de las Fuerzas Armadas, para el cumplimiento de su misión en concordancia con la Constitución Política del Perú y las leyes; señalando asimismo en el literal b) del artículo 15, entre una de las funciones del Consejo Superior la de aprobar el Estatuto/Reglamento general y demás reglamentos específicos y dispositivos internos necesarios para el adecuado funcionamiento de la escuela o instituto profesional de las Fuerzas Armadas;



Que, en relación a lo señalado precedentemente y el documento del Visto, el Consejo Superior revisó el proyecto de Estatuto de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" artículo por artículo, realizando la deliberación correspondiente y constatando que el mismo contiene tres (03) títulos, doscientos treinta y dos (232) artículos y siete (07) disposiciones complementarias finales, las cuales se encuentran alineadas al Reglamento de las escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas y demás dispositivos sobre la materia;

Estando a lo señalado en el último párrafo del artículo 15° del Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por el D. S. N° 009-2019-DE, y contando con el visado de la Sección Asesoría Legal de la EMCH "CFB";

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Formalizar el acuerdo del Consejo Superior de la Escuela Militar de Chorrillos "CFB", plasmado en la Acta de Sesión N° 030-A/U-8.n, del 17 de abril de 2023, mediante la cual, se acordó por unanimidad aprobar el Estatuto de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" 2023, el cual consta de: tres (03) títulos, doscientos treinta y dos (232) artículos y siete (07) disposiciones complementarias finales.

**Artículo 2.-** Disponer que los departamentos y secciones de la EMCH "CFB", elaboren sus reglamentos específicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2019-DE y el presente Estatuto.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral de la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" N° 218 2020 U-9.c, del 18 de agosto de 2020.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA"**



O-2256677184-A+  
**ROCIO A. SANCHEZ MELO**  
TCO3 EP  
RESOLUCIONES/SEPER EMCH. "CFB"

2-2

O-224892271-O+  
**WALTER OCAMPO MARQUINA**  
General de Brigada  
Director de la Escuela Militar de Chorrillos  
"Coronel Francisco Bolognesi"



**MINISTERIO DE DEFENSA  
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL  
EJÉRCITO DEL PERÚ**



**ESTATUTO  
DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS  
“CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”**

**2023**

## ÍNDICE

### TITULO PRELIMINAR

- Artículo I.- Del objeto
- Artículo II.- De la finalidad
- Artículo III.- Del alcance
- Artículo IV.- Base legal
- Artículo V.- Del régimen interno
- Artículo VI.- De los principios

### TÍTULO I DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS “CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Artículo 1.- De la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”.

#### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS “CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”

- Artículo 2.- De la organización de la EMCH “CFB”
- Artículo 3.- De la estructura orgánica
- Artículo 4.- De los órganos de dirección
- Artículo 5.- De los órganos de apoyo
- Artículo 6.- De los órganos de asesoramiento
- Artículo 7.- De los órganos de línea
- Artículo 8.- De los Consejos consultivos
- Artículo 9.- De los Consejos de primera instancia

#### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Artículo 10.- Del Consejo Superior
- Artículo 11.- Del presidente del Consejo Superior
- Artículo 12.- De la ausencia del presidente del Consejo Superior
- Artículo 13.- Funciones del Consejo Superior
- Artículo 14.- De las sesiones del Consejo Superior
- Artículo 15.- De la asistencia y citación del Consejo Superior
- Artículo 16.- Del quórum y acuerdos del Consejo Superior
- Artículo 17.- De la Dirección
- Artículo 18.- De los requisitos para ejercer la Dirección
- Artículo 19.- Funciones de la Dirección
- Artículo 20.- De la Sub-Dirección
- Artículo 21.- Funciones de la Sub-Dirección
- Artículo 22.- De la Secretaría Académica
- Artículo 23.- Funciones de la Secretaría Académica

**Artículo 24.- De la organización de la Secretaría Académica**

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 25.- Del Departamento Administrativo**

**Artículo 26.- Funciones del Departamento Administrativo**

**Artículo 27.- De la organización del Departamento Administrativo**

**Artículo 28.- Del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación**

**Artículo 29.- Funciones del Departamento de Tecnología, Información y  
Comunicación**

#### **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 30.- Del Departamento de Planes, Programas y Presupuesto**

**Artículo 31.- Funciones del Departamento de Planes, Programas y Presupuesto**

**Artículo 32.- Del Departamento de la Calidad Educativa**

**Artículo 33.- Funciones del Departamento de la Calidad Educativa**

**Artículo 34.- De la Sección de Asesoría Legal**

**Artículo 35.- Funciones de la Sección de Asesoría Legal**

#### **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**Artículo 36.- Del Consejo Editorial**

**Artículo 37.- De la conformación del Consejo Editorial**

**Artículo 38.- Funciones del Consejo Editorial**

**Artículo 39.- Del Consejo Consultivo**

**Artículo 40.- De la conformación del Consejo Consultivo**

**Artículo 41.- Funciones del Consejo Consultivo**

#### **CAPÍTULO VII DE LOS CONSEJOS DE PRIMERA INSTANCIA**

**Artículo 42.- Del Consejo Académico**

**Artículo 43.- De la conformación del Consejo Académico**

**Artículo 44.- Funciones del Consejo Académico**

**Artículo 45.- Del Consejo Psicofísico**

**Artículo 46.- De la conformación del Consejo Psicofísico**

**Artículo 47.- Funciones del Consejo Psicofísico**

**Artículo 48.- Del Consejo de Disciplina**

**Artículo 49.- De la conformación del Consejo de Disciplina**

**Artículo 50.- Funciones del Consejo de Disciplina**

**Artículo 51.- Del Consejo de Investigación**

**Artículo 52.- De la conformación del Consejo de Investigación**

**Artículo 53.- Funciones del Consejo de Investigación**

**Artículo 54.- De las medidas preventivas de los Consejos de Primera Instancia**

**Artículo 55.- De los acuerdos de los Consejos de Primera Instancia**

- Artículo 56.- De las atribuciones de los Consejos de Primera Instancia
- Artículo 57.- De la convocatoria de los Consejos de Primera Instancia
- Artículo 58.- Del procedimiento en los Consejos de Primera Instancia
- Artículo 59.- De los impedimentos para actuar como integrante o asesor de un Consejo de Primera Instancia
- Artículo 60.- Sobre los pronunciamientos

#### **CAPÍTULO VIII DE LA CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS "CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI"**

- Artículo 61.- De la conformación de la EMCH "CFB"
- Artículo 62.- De la planta orgánica
- Artículo 63.- Del docente
- Artículo 64.- De los cadetes

#### **CAPÍTULO IX DEL CONCURSO DE ADMISIÓN**

- Artículo 65.- Del concurso de admisión
- Artículo 66.- De los requisitos
- Artículo 67.- De las pruebas de selección
- Artículo 68.- Del área de aptitud psicosomática/física
- Artículo 69.- Del área cognoscitiva (eliminatorio)
- Artículo 70.- Del área de apreciación general (apto con puntaje/eliminatorio)
- Artículo 71.- De la formulación del cuadro de mérito final
- Artículo 72.- De las vacantes
- Artículo 73.- De la publicación de resultados
- Artículo 74.- De los derechos y obligaciones al ingreso
- Artículo 75.- Del cese de la incapacidad civil
- Artículo 76.- Del control posterior

#### **CAPÍTULO X DE LA CATEGORÍA Y GRADO MILITAR**

- Artículo 77.- De la incorporación y grado militar
- Artículo 78.- Del mando y precedencia

#### **CAPÍTULO XI DE LOS CADETES**

- Artículo 79.- De la condición de cadete
- Artículo 80.- De los cadetes extranjeros
- Artículo 81.- De los requisitos para mantener la condición de cadete
- Artículo 82.- Del régimen de dedicación exclusiva
- Artículo 83.- De las regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales para el personal de los cadetes
- Artículo 84.- De los derechos del cadete
- Artículo 85.- De los deberes y obligaciones de los cadetes
- Artículo 86.- De la salida/franco
- Artículo 87.- De la participación en conflictos armados y desastres naturales

## **CAPÍTULO XII DE LAS BAJAS Y REINCORPORACIONES**

**Artículo 88.- De las causales de baja del cadete**

**Artículo 89.- Del reembolso de gastos al Estado**

**Artículo 90.- De las reincorporaciones**

**Artículo 91.- De la habilitación para ser dado de alta como oficial**

## **TÍTULO II DE LOS RÉGIMENES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 92.- Del personal militar en formación profesional**

**Artículo 93.- De la formación integral del cadete**

**Artículo 94.- Del perfil del egresado**

**Artículo 95.- De los requisitos para ser egresado de la EMCH "CFB"**

**Artículo 96.- De los grupos de interés**

**Artículo 97.- De la reserva de vacante por gestación y reingreso**

### **CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN MILITAR**

**Artículo 98.- Del Departamento de Liderazgo Militar (Dpto. Formación Militar)**

**Artículo 99.- Funciones del Departamento de Liderazgo Militar**

**Artículo 100.- De la organización del Departamento de Liderazgo Militar**

**Artículo 101.- De la formación militar**

**Artículo 102.- Del espíritu militar**

**Artículo 103.- De las virtudes militares**

**Artículo 104.- Del honor, la moral, el decoro y la ética militar**

### **CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **SECCIÓN I DEL ÁREA ACADÉMICA**

**Artículo 105.- Del Departamento de Educación Militar (Dpto. Formación Académica)**

**Artículo 106.- Funciones del Departamento de Educación Militar**

**Artículo 107.- De la organización del Departamento de Educación Militar**

**Artículo 108.- De la formación académica**

**Artículo 109.- De la formación académica en la EMCH "CFB".**

**Artículo 110.- Del plan de estudios**

**Artículo 111.- De la malla curricular**

**Artículo 112.- Del año académico**

**Artículo 113.- Del egresado, graduado y titulado**

**Artículo 114.- De las actividades extra-curriculares**

**Artículo 115.- De la responsabilidad social**

**Artículo 116.- De la educación a distancia**

**Artículo 117.- De la academia de preparación de la EMCH "CFB".**

## **SECCIÓN II DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 118.- Del Departamento de Investigación**

**Artículo 119.- Funciones del Departamento de Investigación**

**Artículo 120.- De la organización del Departamento de Investigación**

**Artículo 121.- De los trabajos de investigación científica**

**Artículo 122.- Del Centro de Información**

**Artículo 123.- De las publicaciones**

**Artículo 124.- De la propiedad intelectual**

## **SECCIÓN III DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 125.- De la evaluación**

**Artículo 126.- Del orden de mérito**

**Artículo 127.- Del Espada de Honor.**

**Artículo 128.- De la escala de evaluación**

**Artículo 129.- De la evaluación de las asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas**

**Artículo 130.- De la evaluación de rezagados**

**Artículo 131.- De las causales para repetir de año**

**Artículo 132.- De la baja por deficiencia académica**

**Artículo 133.- Del examen de subsanación o recuperación y nota subsanatoria**

**Artículo 134.- De la suspensión de la salida/franco por bajo rendimiento**

**Artículo 135.- De la convalidación y revalidación**

## **SECCIÓN IV DE LOS CURSOS MILITARES**

**Artículo 136.- De los cursos militares**

**Artículo 137.- De los riesgos de los cursos militares**

**Artículo 138.- De la evaluación de los cursos militares**

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

**Artículo 139.-De la obtención de grado académico y título profesional para los cadetes**

**Artículo 140.- De la obtención del grado académico y título profesional para los cadetes en misión de estudios en el extranjero**

**Artículo 141.- De la obtención del grado académico de bachiller y título Profesional**

## **SECCIÓN VI DE LOS DOCENTES**

**Artículo 142.- Del docente de la EMCH "CFB"**

**Artículo 143.- De las áreas de desempeño del docente**

**Artículo 144.- Del régimen de dedicación de los docentes**

**Artículo 145.- De los requisitos académicos para el ejercicio de la docencia**

**Artículo 146.- De las categorías de los docentes**

**Artículo 147.- De los deberes del docente**

**Artículo 148.- De los derechos de los docentes**

**Artículo 149.- De las modalidades para el ejercicio de la docencia efectiva**



**Artículo 150.- De la selección de docentes**

## **SECCIÓN VII DE LA EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 151.- De la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa**

### **CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 152.- De la gestión administrativa**

**Artículo 153.- Del personal administrativo**

### **CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN PSICOSOMÁTICO Y FÍSICO**

**Artículo 154.- Del Departamento de Formación Física**

**Artículo 155.- Funciones del Departamento de Formación Física**

**Artículo 156.- De la organización del Departamento de Formación Física**

**Artículo 157.- Del programa de entrenamiento físico**

**Artículo 158.- Del entrenamiento físico militar**

**Artículo 159.- De las disciplinas deportivas**

**Artículo 160.- De las actividades deportivas, recreativas y culturales**

**Artículo 161.- De las actividades físicas del nivel básico**

**Artículo 162.- De las actividades físicas del nivel intermedio**

**Artículo 163.- De las actividades físicas del nivel avanzado y de alto rendimiento**

**Artículo 164.- De la formación psicofísica**

**Artículo 165.- De la aptitud psicósomática**

**Artículo 166.- De la evaluación de la capacidad psicósomática de control**

**Artículo 167.- De la prevención para la aptitud psicósomática**

**Artículo 168.- Del control de alimentación**

**Artículo 169.- Del control de la potabilidad del agua**

**Artículo 170.- De la vacunación**

**Artículo 171.- De los exámenes dentales**

**Artículo 172.- De las conferencias de carácter profiláctico**

**Artículo 173.- Del control de vectores de enfermedades infectocontagiosas  
(casos de epidemias)**

**Artículo 174.- De la comunicación de enfermedades infecto-contagiosas**

### **SECCIÓN I DEL ORIGEN PSICOFÍSICO**

**Artículo 175.- De la evaluación física**

**Artículo 176.- Del control de rendimiento físico**

**Artículo 177.- De la prueba física**

**Artículo 178.- De las tablas de rendimiento físico**

**Artículo 179.- Del control de rendimiento físico**

**Artículo 180.- De la calificación del rendimiento físico**

**Artículo 181.- De la nota semestral de rendimiento físico**

**Artículo 182.- De la baja por deficiencia psicofísica de origen físico**

## **SECCIÓN II DEL ORIGEN PSICOSOMÁTICO**

**Artículo 183.- De la evaluación y control psicosomático**

**Artículo 184.- Del control somático**

**Artículo 185.- Del parte de sanidad**

**Artículo 186.- Del aislamiento**

**Artículo 187.- De la atención médica y tratamiento**

**Artículo 188.- De la hospitalización en otros nosocomios para casos de emergencia**

**Artículo 189.- De la reglamentación de los Centros de hospitalización**

**Artículo 190.- De la Junta de Sanidad**

**Artículo 191.- Del tratamiento médico**

**Artículo 192.- Del régimen pensionario del cadete**

**Artículo 193.- De las causales de inaptitud psicofísica**

**Artículo 194.- De las causales de origen psicosomático**

**Artículo 195.- De las causales de origen físico**

## **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

**Artículo 196.- De la disciplina militar**

**Artículo 197.- De la jerarquía**

**Artículo 198.- De la subordinación**

**Artículo 199.- De la orden militar**

### **SECCIÓN II DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 200.- De la infracción disciplinaria**

**Artículo 201.- De la clasificación de las infracciones en atención a su gravedad**

**Artículo 202.- De la clasificación de las infracciones en atención a su fundamento**

**Artículo 203.- De la tipificación de infracciones y determinación de sanciones**

### **SECCIÓN III DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 204.- De la sanción disciplinaria**

**Artículo 205.- Del cumplimiento de la sanción disciplinaria**

**Artículo 206.- De la clasificación de las sanciones**

**Artículo 207.- De la amonestación**

**Artículo 208.- Del arresto simple**

**Artículo 209.- Del arresto de rigor**

**Artículo 210.- De la baja por medida disciplinaria**

**Artículo 211.- Del puntaje de conducta**

**Artículo 212.- Del puntaje de demérito**

**Artículo 213.- De la aplicación del puntaje de demérito**

**Artículo 214.- De las garantías para el investigado**

#### **SECCIÓN IV DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Artículo 215.- Del alcance**

**Artículo 216.- De los atenuantes**

**Artículo 217.- De los agravantes**

**Artículo 218.- Del procedimiento para infracciones leves**

**Artículo 219.- Del procedimiento para infracciones graves**

**Artículo 220.- Del procedimiento para infracciones muy graves**

**Artículo 221.- De la potestad sancionadora**

**Artículo 222.- De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones leves y graves**

**Artículo 223.- De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones muy graves**

**Artículo 224.- De la prescripción**

**Artículo 225.- De la Interrupción del plazo**

#### **SECCIÓN V DE LA IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SANCIONES**

**Artículo 226.- De la impugnación administrativa disciplinaria**

**Artículo 227.- De la competencia para resolver recursos impugnatorios**

**Artículo 228.- Del plazo para interponer y resolver los recursos**

**Artículo 229.- De los requisitos de los recursos impugnativos**

**Artículo 230.- De la ejecución de la sanción**

**Artículo 231.- Del silencio administrativo negativo**

**Artículo 232.- Del acto firme**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

##### **ANEXOS:**

- A. Glosario de términos
- B. Infracciones leves
- C. Infracciones graves
- D. Infracciones muy graves
- E. Procedimiento para casos de embarazo y maternidad de cadetes de la EMCH "CFB".
- F. Formato de papeleta de infracción disciplinaria
- G. Organigrama básico de la EMCH "CFB".
- H. Declaración Jurada.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo I.- Del objeto**

El presente Estatuto tiene por objeto normar los aspectos de orden militar, académico, administrativo, psicosomático, físico y disciplinario, que permitan la formación integral del cadete en la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi" (En adelante EMCH "CFB" o Escuela), considerando las particularidades propias del Ejército del Perú, para el cumplimiento de su misión en concordancia con la Constitución Política del Perú y las leyes.

### **Artículo II.- De la finalidad**

El presente Estatuto tiene por finalidad garantizar una sólida formación profesional de los cadetes, en base al desarrollo integral, dentro del marco constitucional, el respeto al ordenamiento jurídico vigente, los tratados internacionales, el derecho internacional humanitario y los derechos humanos.

### **Artículo III.- Del alcance**

El presente Estatuto comprende a los cadetes, al personal militar y civil, sean directivos, docentes o servidores de la EMCH "CFB", así como al Comando de Personal del Ejército, la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, Comando de Educación y Doctrina del Ejército y la Jefatura de Educación del Ejército.

### **Artículo IV.- Base legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.
- e) Ley 29248, Ley de Servicio Militar Voluntario.
- f) Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- g) Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú.
- h) Decreto Supremo N° 009-2016-DE, Reglamento General para determinar la Aptitud Psicosomática para la permanencia en situación de actividad del personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25 Ene 19, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, del 11 Dic 19, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Decreto Supremo N° 007-2005-DE-SG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- m) Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- n) Decreto Supremo N° 005-2015-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú.
- o) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- p) DS N° 009-2019-DE que aprueba el Reglamento de las Escuelas e Institutos de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.
- q) Decreto Supremo N° 002-2015-DE, Determinan jerarquía y uso de normas de carácter administrativo que se aplicarán en los distintos órganos del Ministerio de Defensa
- r) Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército (SIEDE AF 2022).
- s) Resolución del COEDE RDN N° 001/COEDE/JEDUCE/DPTO EDUC/SECC PLAN, del 29 de abril de 2021.

#### **Artículo V.- Del régimen interno**

El régimen interno de la EMCH "CFB", se encuentra regulado en el Reglamento de las Escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-DE (En adelante Reglamento) y el presente Estatuto, sin perjuicio de las leyes y reglamentos de alcance general, y de los manuales, ordenanzas, directivas y disposiciones que el Ministerio de Defensa y del Ejército del Perú que emitan sobre el particular, y todo lo considerado en la base legal, aplicadas en forma sistémica para regular los aspectos de orden militar, académico, administrativo, psicosomático, físico y disciplinario; en concordancia con la Constitución Política del Perú y las leyes.

#### **Artículo VI. - De los principios**

El régimen interno de la EMCH "CFB" se sustenta en los principios siguientes:

- a) Disciplina militar.** - La disciplina es condición esencial para la existencia de toda Institución Armada. Permite al superior exigir y obtener del subalterno, bajo cualquier circunstancia, la ejecución de las órdenes impartidas y el cumplimiento de los deberes militares, dentro del marco constitucional de la República. Se articula en razón del mando y la obediencia, y debe realizarse dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones y deberes del subalterno. Su finalidad es posibilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y tareas trazados en las Instituciones Armadas, Los medios para encauzar la disciplina son preventivos y sancionadores.
- b) Igualdad de trato y oportunidades.** - Sin perjuicio respecto a la jerarquía militar, los cadetes, en sus diferentes niveles, tienen los mismos derechos y obligaciones, estando prohibido cualquier tipo de discriminación.
- c) Imparcialidad.** - El personal militar y civil de la planta orgánica y el personal docente de la EMCH "CFB", actuarán otorgando a los cadetes, un trato justo e igualitario, empleando criterios objetivos, sin influencia de sesgos o perjuicios, que deriven en tratos diferenciados.
- d) Conducta interpersonal.** - En la EMCH "CFB", las relaciones funcionales entre el personal de la planta orgánica, sean directivos, administrativos, docente, y cadetes, se basan en el respeto mutuo, colaboración y buena fe.

- e) **Uniformidad.** - Los procedimientos en la EMCH "CFB" son estandarizados. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.
- f) **Legalidad.** - Las autoridades de la EMCH "CFB", deben actuar con respecto de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, sin perjuicio del cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias de alcance general que resulten aplicables, dentro de las facultades que le hayan sido conferidas,
- g) **Debido proceso.** - Las infracciones son sancionadas con estricta sujeción a los procedimientos establecidos en la presente norma, así como el incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas, respetándose las garantías y derechos del debido proceso administrativo disciplinario.
- h) **Razonabilidad.** - Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando se crean obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan infracciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y mantener la debida proporción entre los medios a emplear y los fines que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido. Las sanciones previstas en la presente norma se gradúan en atención a la gravedad, naturaleza y trascendencia del hecho, así como las referencias administrativas disciplinarias del infractor.
- i) **Proporcionalidad.**- La potestad sancionadora disciplinaria se ejerce guardando correspondencia con los hechos que la motiva y dentro de los límites establecidos por la presente norma.
- j) **Individualidad.** - Las sanciones deben corresponder con los hechos materia del proceso administrativo disciplinario, debiendo ser impuestas de forma individual, de acuerdo al grado del infractor y a las tablas de sanción establecidos en los anexos de la presente norma, así como el incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas. Para su determinación se tiene en cuenta las circunstancias en que ocurren los hechos; en especial, aquellas que afecten o pueden afectar el proceso de formación integral del cadete. Las sanciones se aplican individualmente.
- k) **Tipicidad.** - Sólo se consideran infracciones disciplinarias, las acciones u omisiones definidas como tales en los anexos del presente Estatuto, sin admitir interpretación extensiva o analogía; así como, el incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas
- l) **Aplicación de sanción mayor.** - Cuando en una misma conducta exista más de una infracción disciplinaria, se aplicará la sanción de mayor gravedad, sin perjuicio de que puedan exigirse las demás responsabilidades contempladas en las leyes.
- m) **Causalidad.** - La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta por acción u omisión.
- n) **Inmediatez.** - El superior jerárquico, una vez conocida la comisión de la infracción disciplinaria, incumplimiento de las exigencias académicas, psicofísicas y psicosomáticas, en el marco del presente reglamento; dispone, en



el tiempo más breve las acciones correspondientes, de acuerdo a los plazos establecidos.

- o) Reserva.** - Se guardará reserva de los asuntos relativos al procedimiento disciplinario, académico, psicofísico y psicosomático especialmente la información clasificada por razones de intimidad personal y aquella determinada en la ley de la materia.
- p) Non bis in ídem.** - No se podrá imponer, sucesiva o simultáneamente, una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en los que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.
- q) Presunción de veracidad.** - Se presume que los documentos y declaraciones formulados por los cadetes responden a la verdad de los hechos afirmados, esta presunción admite prueba en contrario.
- r) Meritocracia.** - Todos los cadetes son seleccionados para diferentes viajes al extranjero de acuerdo al esfuerzo de sus estudios, disciplina, carácter militar y aptitud física.
- s) Honor.** - Cualidad que debe tener un cadete durante los 05 años de formación castrense demostrado en una conducta intachable
- t) Integridad.** - Cualidad de un cadete que es honesto, tiene firmeza en sus acciones y actúa de manera correcta; conjugado esto con su desempeño académico.

**TÍTULO I**  
**DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS “CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- De la Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi”**

La EMCH “CFB”, es una institución de educación superior de rango universitario, de régimen interno propio y de gobierno especializado, con autonomía académica, económica y administrativa; otorga a nombre de la Nación el grado académico de bachiller y título profesional de licenciado en ciencias militares, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, los mismos que son inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), por la Dirección, otorgando el grado militar de Subteniente/Alférez, según corresponda al arma/servicio que eligió el futuro Oficial.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS “CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”**

**Artículo 2.- De la organización de la EMCH “CFB”**

Sin perjuicio de la estructura organizacional del Ejército del Perú, la EMCH “CFB”, se rige por lo dispuesto en el presente Estatuto, teniendo la dependencia funcional siguiente:

| INSTITUCIÓN ARMADA | DEPENDENCIA FUNCIONAL                        | ESCUELA DE FORMACIÓN  |
|--------------------|--|---|
| Ejército del Perú  | Comando de Educación y Doctrina del Ejército | Escuela Militar de Chorrillos “Coronel Francisco Bolognesi” |

**Artículo 3.- De la estructura orgánica**

La estructura orgánica de la EMCH “CFB” está conformada por órganos de dirección, órganos de asesoramiento, órganos de línea, órganos de apoyo, órganos consultivos y consejos de primera instancia.

**Artículo 4.- De los órganos de dirección**

Son órganos de dirección de la EMCH “CFB”, los siguientes:

- a) La Dirección.
- b) La Subdirección.
- c) La Secretaría Académica.
- d) El Consejo Superior.

**Artículo 5.- De los órganos de apoyo**

Son órganos de apoyo de la EMCH “CFB”, los siguientes:

- a) El Departamento Administrativo.
- b) El Departamento de Tecnología, Información y Comunicación.

#### **Artículo 6.- De los órganos de asesoramiento**

Son órganos de asesoramiento de la EMCH "CFB", los siguientes:

- a) El Departamento de Planes, Programas y Presupuesto.
- b) El Departamento de Calidad Educativa.
- c) La Sección de Asesoría Legal.

#### **Artículo 7.- De los órganos de línea**

Son órganos de línea de la EMCH "CFB", los siguientes:

- a) El Departamento de Educación Militar (Dpto. de Formación Académica)
- b) El Departamento de Liderazgo Militar (Dpto. de Formación Militar)
- c) El Departamento de Investigación.
- d) El Departamento de Formación Física.

#### **Artículo 8.- De los órganos consultivos**

Son órganos consultivos de la EMCH "CFB", los siguientes:

- a) El Consejo Consultivo.
- b) El Consejo Editorial.

#### **Artículo 9.- De los Consejos de primera instancia**

Son Consejos de primera instancia de la EMCH "CFB", los siguientes:

- a) El Consejo Académico.
- b) El Consejo Psicofísico.
- c) El Consejo de Disciplina.
- d) El Consejo Especial.
- e) El Consejo de Investigación.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **Artículo 10.- Del Consejo Superior**

El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección académica y administrativa de la EMCH "CFB" y es presidido por el director. En el presente Estatuto, se establecen sus atribuciones, facultades y el procedimiento de su funcionamiento. Sus miembros son el subdirector y los jefes de los órganos de línea, de apoyo y asesoramiento, quienes son designados por la Dirección, mediante Resolución Directoral de la Escuela.

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

El director de la EMCH "CFB", preside el Consejo Superior, con voz y voto, y tiene la potestad del voto dirimente para todas las decisiones de dicho Consejo.

#### **Artículo 12.- De la ausencia del presidente del Consejo Superior**

En caso de ausencia justificada del presidente del Consejo Superior, asume la presidencia interina, en la condición de encargado, el subdirector de la EMCH "CFB".

#### **Artículo 13.- Funciones del Consejo Superior**

Son funciones del Consejo Superior de la EMCH "CFB", las siguientes:

- a) Conocer y resolver asuntos que presenten los respectivos Consejos/Juntas/Comités/Departamentos/Secciones de la Escuela.

- b) Aprobar el Estatuto y demás reglamentos específicos y dispositivos internos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y los respectivos planes operativos anuales, evaluándolos semestralmente para tomar las medidas pertinentes para su desarrollo.
- d) Aprobar la creación o supresión de las carreras profesionales que se desarrollan en la Escuela.
- e) Aprobar el perfil de ingreso y de egreso, el plan de estudios y los componentes de las carreras y programas que brinda la Escuela, evaluándolos anualmente; así como las reformas que correspondan.
- f) Aprobar la planta docente, así como la respectiva categorización, designación, promoción, ratificación, reincorporación y cese, de acuerdo a la evaluación correspondiente.
- g) Conferir los grados académicos y títulos que establecen la reglamentación vigente.
- h) Conferir las menciones honorarias y distinciones académicas que establece la reglamentación respectiva.
- i) Resolver los recursos de apelación interpuestos por la comisión de infracciones disciplinarias graves y muy graves que no ocasionen la baja de la Escuela, confirmando, absolviendo, desestimando o archivando las mismas.
- j) Revisar las investigaciones puestas a consideración por los consejos de primera instancia y darle en trámite correspondiente.
- k) Otros que se indiquen en su reglamento.

Los acuerdos del Consejo Superior son oficializados mediante Resolución Directoral de la EMCH "CFB", la misma que deberá tener el visado del Subdirector o, en caso este no se encuentre presente por motivos justificados, deberá firmarlo el Oficial que le sigue en antigüedad, así como del Departamento/Sección que lo impulsa y la firma del asesor legal de la Escuela.

#### **Artículo 14.- De las sesiones del Consejo Superior**

El Consejo Superior sesionará en forma ordinaria cuando menos una (1) vez al mes o cuando se requiera resolver cualquier proceso académico, administrativo y disciplinario puesto a su consideración por los órganos y Consejos competentes, y, en forma extraordinaria, a convocatoria de la Dirección o a solicitud de al menos el 50% de sus miembros, cumpliendo con el quórum reglamentario.

#### **Artículo 15.- De la asistencia y citación del Consejo Superior**

Para la asistencia y citación del Consejo Superior se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los miembros del Consejo Superior tienen la obligación de asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, y cumplir con los encargos asignados por este.
- b) Se consideran justificadas, las ausencias sustentadas por vacaciones, comisión del servicio, motivos de salud y de fuerza mayor, presentando la certificación y documentación correspondiente.
- c) Los miembros del Consejo Superior serán citados a las sesiones ordinarias por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación indicándose: agenda, lugar, fecha y hora de reunión.

#### **Artículo 16.- Del quórum, acuerdos y procedimiento del Consejo Superior**

El quórum para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias será de la mitad más uno (1) de los miembros del Consejo Superior. Los acuerdos del Consejo Superior se toman por mayoría simple de los miembros concurrentes a la sesión. Las reconsideraciones se harán con el voto aprobatorio de al menos dos tercios (2/3) de los miembros del Consejo Superior presentes, los pedidos de reconsideración serán atendidos sólo hasta un máximo de dos (2) sesiones ordinarias, de adoptado el acuerdo.

El procedimiento del Consejo Superior será el siguiente:

- a) Elevado el asunto o expediente administrativo al Consejo Superior de la EMCH "CFB", el presidente convocará a sesión, de acuerdo con el literal c) del artículo 15 del presente Estatuto.
- b) En la sesión se procederá a evaluar y/o revisar el asunto o expediente administrativo presentado por los Consejos/Comités/Departamentos o Secciones de la EMCH "CFB", a fin de dar el trámite que corresponde.
- c) Si los miembros del Consejo Superior lo consideran necesario, con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los asistentes a la sesión, podrán solicitar a los Consejos/Comités/Departamentos/Secciones o cadetes de la Escuela, un informe ampliatorio por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles improrrogables, para evaluar y determinar lo correspondiente.
- d) Con o sin el informe ampliatorio, el Consejo Superior sesionará y determinará lo correspondiente.
- e) El secretario del Consejo Superior elaborará el acta de la sesión y posteriormente, la Resolución Directoral para formalizar los acuerdos de la sesión y con Hoja de Trámite, remitirá el expediente administrativo al Departamento, Sección o Consejo competente, que haya puesto algún asunto en consideración o tenga interés. En el caso de procesos académicos, psicofísicos, disciplinarios, especiales y administrativos puestos para revisión y/o evaluación, los expedientes administrativos serán remitidos a la Sección Personal de la Escuela, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- f) La Sección Personal de la EMCH "CFB", en los procesos académicos, psicofísicos, disciplinarios, especiales y administrativos que se recomiende la baja, elevará los expedientes administrativos con oficio al COEDE o COPER, según corresponda, a fin de que emita la resolución respectiva.
- g) Al finalizar el procedimiento administrativo con la emisión del acto administrativo correspondiente, el COEDE o el COPER devolverá el expediente administrativo original a la Escuela, el mismo que pasará a formar parte del archivo de la Sección Personal del Departamento Administrativo de la EMCH "CFB".

#### **Artículo 17.- De la Dirección**

La Dirección de la EMCH "CFB" está a cargo de un director, quien es el representante legal. Preside el Consejo Superior y ejecuta sus acuerdos. Es designado mediante Resolución Suprema o Resolución Ministerial del Sector

Defensa, según corresponda, por un periodo de dos (2) años renovables. Depende del Comando de Educación y Doctrina del Ejército.

El director es responsable de presidir el Consejo Consultivo, así como el Comité Editorial; y refrendar los diplomas de grados académicos y títulos conferidos por el Consejo Superior, así como de los diplomados y programas académicos que imparte la Escuela.

#### **Artículo 18.- De los requisitos para ejercer la Dirección**

Para ejercer la Dirección de la EMCH "CFB", el director debe cumplir los requisitos siguientes:

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

#### **Artículo 19.- Funciones de la Dirección**

Son funciones de la Dirección de la EMCH "CFB", las siguientes:

- a) Dirigir la Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi".
- b) Supervisar la actividad de educación militar, de liderazgo militar, de investigación, de gestión administrativa, de tecnologías, información y comunicación, así como los procesos estratégicos de la Escuela.
- c) Aprobar la designación de los jefes de departamentos, oficinas y secciones bajo su dependencia, la misma que es oficializada por Resolución Directoral.
- d) Proponer para aprobación del Consejo Superior, el Estatuto y reglamentos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela, o sus modificatorias.
- e) Proponer los documentos de gestión administrativa, así como su respectiva modificación, para su aprobación por el Consejo Superior de la Escuela.
- f) Presentar al Consejo Superior para su aprobación: el proyecto educativo institucional, el plan estratégico institucional, el plan operativo anual, el presupuesto anual y la memoria anual, respectivamente.
- g) Suscribir los convenios interinstitucionales, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, de naturaleza académica, aprobados por el Consejo Superior de la Escuela, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Emitir resoluciones directorales sobre aspectos de su competencia.
- i) Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la EMCH "CFB".
- j) Presentar ante el Consejo Superior las propuestas de la comunidad educativa que se generen.
- k) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los reglamentos específicos y cualquier otro dispositivo vinculado a la naturaleza y funciones de la Escuela.

#### **Artículo 20.- De la Subdirección**

La Subdirección de la EMCH "CFB" está a cargo de un subdirector, quien es responsable de la supervisión, control y apoyo a la gestión institucional. Quien ejerce la Subdirección debe cumplir con los mismos requisitos de quien ejerce la Dirección. Es designado por Resolución Ministerial del Sector Defensa, por un periodo de dos (2) años renovables. Depende de la Dirección de la Escuela.

El subdirector es responsable de reemplazar al director; integra como miembro el Consejo Superior, con voz y voto. Preside la Junta Revisora de Cuentas o su



equivalente, el Consejo Especial e integra el Consejo Consultivo, así como el Consejo Editorial, respectivamente.

### **Artículo 21.- Funciones de la Subdirección**

Son funciones de la Subdirección de la EMCH "CFB", las siguientes:

- a) Apoyar a la dirección en la supervisión de educación militar, de liderazgo militar, de investigación, de gestión administrativa, de tecnologías, información y comunicación, así como los procesos estratégicos de la Escuela.
- b) Supervisar el cumplimiento del Estatuto y reglamentos específicos de la Escuela.
- c) Presentar a la Dirección el proyecto educativo institucional, el plan estratégico, el plan operativo, el presupuesto anual y la memoria anual, para aprobación del Consejo Superior.
- d) Informar a la dirección sobre el buen funcionamiento y sinergia de los departamentos de la Escuela.
- e) Apoyar a la dirección en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
- f) Asesorar a la dirección en asuntos que sean puestos a su consideración o sean de interés institucional.

### **Artículo 22.- De la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica está a cargo del secretario Académico, quien realiza actividades de carácter académico-administrativo. Es miembro del Consejo Superior con voz, pero sin voto. Depende de la Dirección de la Escuela.

El Secretario Académico actúa como fedatario y, como tal, tramita y refrenda los grados académicos, título profesional, certificados de estudios y toda documentación oficial. Asimismo, integra como miembro, el Consejo Superior y se desempeña como su secretario; y controla los libros de actas de sus sesiones.

### **Artículo 23.- Funciones de la Secretaría Académica**

La Secretaría Académico, tiene las funciones siguientes:

- a) Canalizar y conducir los trámites y procedimientos académico-administrativos.
- b) Difundir las resoluciones directorales para cumplimiento por los diferentes órganos de la Escuela e instituto, y conocimiento de los organismos externos pertinentes.
- c) Tramitar la inscripción de los grados académicos y títulos ante el órgano competente (SUNEDU).
- d) Gestionar la tramitación de otorgamiento del grado de Bachiller en Ciencias Militares (CCMM) y/o del Título Profesional de Licenciado en CCMM.
- e) Clasificar y registrar la documentación de tramitación y otorgamiento del grado de bachiller y el título profesional en CCMM.
- f) Controlar el registro de los egresados y graduados.
- g) Planear y conducir los actos protocolares.
- h) Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- i) Administrar el archivo general
- j) Otras que se indiquen en su reglamento.

### **Artículo 24.- De la organización de la Secretaría Académica**

La organización de la Secretaría Académica y las funciones, son establecidas en su respectivo reglamento específico.

La Secretaria Académica, tiene prioritariamente a su cargo, las áreas de grados y títulos, de gestión documentaria y de archivo general.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 25.- Del Departamento Administrativo**

El Departamento Administrativo es el órgano encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de administración de personal, logística, seguridad, economía y finanzas, sanidad y apoyo a la instrucción de la EMCH "CFB". Está a cargo de un jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Depende de la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 26.- Funciones del Departamento Administrativo**

El Departamento Administrativo, tiene las funciones siguientes:

- a) Formular el plan anual de las actividades administrativas de la EMCH "CFB", en todos sus niveles y modalidades.
- b) Conducir la gestión personal, logística, seguridad, economía y finanzas, sanidad y apoyo a la instrucción, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c) Proponer para aprobación del Consejo Superior los reglamentos, normativa interna y documentos de gestión, relacionados a la actividad administrativa.
- d) Otras que se indiquen en su reglamento.

### **Artículo 27.- De la organización del Departamento Administrativo**

La organización del Departamento de Administrativo y las funciones, son establecidas de acuerdo a sus procesos.

### **Artículo 28- Del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación**

El Departamento de Tecnología, Información y Comunicación es el órgano responsable de la gestión de innovación de las tecnologías de la información y comunicación de la EMCH "CFB". Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto, y a su vez también integra el Comité Editorial. Depende de la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 29.- Funciones del Departamento de Tecnología, Información y Comunicación**

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

- a) Administrar el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información, a través de las tecnologías actualizadas.
- b) Planificar y gestionar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación de la Escuela.
- c) Aplicar los conceptos fundamentales de las ciencias de la computación y los sistemas de información, así como de gestión y habilidades del personal en la Escuela.
- d) Desarrollar los componentes y estructuras de los sistemas en red, con la confiabilidad, seguridad, facilidad de uso y la eficacia y eficiencia correspondiente.
- e) Asegurar que las tecnologías de la información y comunicación combinen correctamente los conocimientos, prácticas y experiencias para atender tanto la infraestructura de tecnología de información de la institución y las personas que lo utilizan.

- f) Seleccionar los hardware y software adecuados que integren las necesidades y la infraestructura organizativa, instalación, adaptación y mantenimiento de los sistemas de información, proporcionando así un entorno seguro y eficaz que apoya las actividades de los usuarios del sistema.
- g) Gestionar el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- h) Promover la difusión de los proyectos de investigación, por el medio virtual.
- i) Proponer, para aprobación del Consejo Superior, los reglamentos, relacionados a las actividades de tecnología, información y comunicaciones.
- j) Realizar actividades de información relacionadas con el quehacer académico,
- k) Administrar y editar las publicaciones de manera impresa y electrónica.
- l) Otras que se indiquen en su reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 30.- Del Departamento de Planes, Programas y Presupuesto**

El Departamento de Planes, Programas y Presupuesto es el órgano que asesora, coordina y gestiona el sistema administrativo de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública, así como la gestión académica. Está a cargo de un jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Depende de la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 31.- Funciones del Departamento de Planes, Programas y Presupuesto**

El Departamento de Planes, Programas y Presupuesto, tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección, en las materias de sus competencias.
- b) Conducir los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión institucional, programación multianual de inversiones y presupuesto, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
- c) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente.
- d) Dirigir la elaboración de informes de gestión institucional, en lo que corresponda, para su presentación a la Dirección u órganos correspondientes.
- e) Proponer a la Dirección, la aprobación de los documentos de gestión de la Escuela e instituto de formación profesional, y emitir opinión técnica correspondiente, cuando corresponda,
- f) Otras que se indiquen en su reglamento.

### **Artículo 32.- Del Departamento de la Calidad Educativa**

El Departamento de la Calidad Educativa es el órgano que asesora y coordina con la Dirección, las actividades relacionadas al aseguramiento de la calidad educativa en la búsqueda y mantenimiento de la acreditación y certificación ante la autoridad competente. Está a cargo de un jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto; así como el Consejo Consultivo y el Consejo Editorial con voz y voto. Depende de la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 33.- Funciones del Departamento de la Calidad Educativa**

El Departamento de la Calidad Educativa, tiene las funciones siguientes:

- a) Armonizar la política de calidad con los requerimientos del sistema de gestión de calidad.
- b) Liderar proyectos para asegurar la calidad en la Escuela. Esto incluye elementos como análisis de riesgos, acciones de verificación, elaboración de reseñas de diseño y auditorías.
- c) Direccionar las distintas iniciativas de mejora continua que puedan surgir en los niveles de la organización.
- d) Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua.
- e) Velar por la adecuada capacitación y entrenamiento del personal de la Escuela, para la elaboración de las tareas que se les delegan.
- f) Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración y en el lanzamiento de nuevos productos, fin el sistema de gestión evolucione a partir de soluciones y nuevas prácticas.
- g) Evaluar los procesos de los Departamentos a fin de retroalimentarse y que los mismos reformulen sus planes de mejora.
- h) Asegurar el sostenimiento de la acreditación de la calidad educativa.
- i) Otras que se indiquen en su reglamento.

### **Artículo 34.- De la Sección Asesoría Legal**

La Sección Asesoría Legal es el órgano que asesora a la Dirección y a la comunidad educativa, en temas de su competencia. Está a cargo de un jefe de Sección. Depende de la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 35.- Funciones de la Sección Asesoría Legal**

La Sección Asesoría Legal, tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección y demás órganos de la Escuela en materia legal.
- b) Emitir dictámenes legales de acuerdo con Ley.
- c) Absolver consultas en asuntos legales que le sean formuladas por los órganos y comunidad educativa de la Escuela.
- d) Otras por orden del director de la Escuela o que estén dispuestas en la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

### **Artículo 36.- Del Consejo Editorial**

El Consejo Editorial es el órgano encargado de diseñar la política editorial y de publicaciones, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos. La edición, producción y publicación de bibliografía está a cargo del comité editorial, que se rige por el reglamento editorial correspondiente.

Los miembros del Consejo Editorial son reconocidos académicos nacionales e internacionales, cuya trayectoria comprobable en docencia, investigación, publicaciones y grados obtenidos de reconocidas instituciones nacionales e internacionales, permitirá la objetividad, pluralidad, y las habilidades para guiar las publicaciones en aspectos temáticos, teóricos, metodológicos, científicos y éticos; son denominados consejeros y son designados mediante Resolución Directoral.

### **Artículo 37.- De la conformación del Consejo Editorial**

La conformación del Consejo Editorial se establece en su reglamento específico. Lo preside el director de la Escuela.

### **Artículo 38.- Funciones del Consejo Editorial**

El Consejo Editorial, tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar la(s) línea(s) editorial(es) de la EMCH "CFB".
- b) Comunicar y transferir resultados de investigaciones y de trabajos científicos de carácter empírico, epistemológico o teórico elaborados tanto por investigadores y académicos, como por investigadores pertenecientes a otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales.
- c) Aprobar la publicación y difusión del conocimiento actualizado en materias de desarrollo, seguridad, defensa nacional y ciencias sociales afines a los temas principales.
- d) Aprobar la edición de trabajos científicos que aporten al debate múltiples enfoques que enriquezcan el análisis, la reflexión y la interpretación en torno a los temas propios institucionales y de la comunidad nacional e internacional.
- e) Otras que se indiquen en su reglamento.

### **Artículo 39.- Del Consejo Consultivo**

El Consejo Consultivo es el órgano de asesoramiento y consulta de la Dirección, sobre aspectos académicos, administrativos y de investigación, en beneficio de la gestión institucional.

### **Artículo 40.- De la conformación del Consejo Consultivo**

La conformación del Consejo Consultivo se establece en su reglamento, y es presidido por el director de la misma.

### **Artículo 41.- Funciones del Consejo Consultivo**

Son funciones del Consejo Consultivo, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección en aspectos académicos, de investigación, de nuevas tecnologías y administrativos, en beneficio de la gestión institucional.
- b) Articular los mecanismos de coordinación entre la Escuela, la comunidad educativa y las Fuerzas Armadas del Perú, para la proyección académica, nacional e internacional.
- c) Pronunciarse en consulta, sobre los programas académicos que se dicta y su proyección para consolidar la calidad educativa y el prestigio institucional.
- d) Otras que se indiquen en su reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LOS CONSEJOS DE PRIMERA INSTANCIA**

### **Artículo 42.- Del Consejo Académico.**

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



#### **Artículo 43.- De la conformación del Consejo Académico**

El Consejo Académico está conformado de la manera siguiente:

- a) Jefe de Departamento de Educación Militar, quien lo preside.
- b) Jefes de sección del Departamento de Educación Militar, designados por el jefe del Departamento de Educación Militar.
- c) Docentes con mayor antigüedad, designados por el jefe del Departamento de Educación Militar, en número mínimo de tres (3) y máximo de cinco (5).
- d) Los miembros del Consejo Académico son propuestos por la Sección Personal de la EMCH "CFB" para ser designados a través de Resolución Directoral.

#### **Artículo 44.- Funciones del Consejo Académico**

El Consejo Académico, tiene las funciones siguientes:

- a) Establecer los objetivos de las actividades académicas y orientar su funcionamiento.
- b) Aprobar los proyectos de reglamentos específicos y los planes de estudios y elevarlos para su aprobación definitiva al Consejo Superior.
- c) Evaluar periódicamente los perfiles y planes de estudio vigentes y el desarrollo de las actividades académicas y de investigación para comunicar al Consejo Superior los resultados.
- d) Aprobar los proyectos de planes y normas internas de funcionamiento anuales que le presenten los órganos del Departamento de Formación Académica.
- e) Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia de los casos que sean de su competencia en materia académica, considerando los resultados de investigaciones realizadas por el Departamento de Educación Militar u otro órgano competente.
- f) Elevar los recursos de apelación que sean interpuestos contra lo resuelto en primera instancia, al Consejo Superior, configurando el debido proceso.
- g) Aprobar los proyectos de planes de responsabilidad social y elevarlos para su aprobación al Consejo Superior.
- h) Evaluar el desempeño académico y de investigación de los docentes e investigadores.
- i) Investigar las situaciones de bajo rendimiento académico de cadetes.
- j) Recomendar a la Dirección de la Escuela, el sometimiento al Consejo Superior en los casos que considere la deficiencia académica.
- k) Proponer al Consejo Superior la designación, promoción o remoción de los docentes e investigadores.
- l) Constituir comisiones especiales cuando lo considere conveniente o a solicitud de alguno de sus miembros.
- m) Elevar al Consejo Superior la opinión sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas y administrativas; así como la revisión y adopción de los programas de capacitación de docentes.
- n) Recomendar las políticas académicas de la institución y efectúa la evaluación sobre el desarrollo académico, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos, la investigación, las tecnologías de la información y la responsabilidad social.
- o) Otras que se indiquen en su reglamento.

#### **Artículo 45.- Del Consejo Psicofísico**

El Consejo Psicofísico es el órgano encargado de investigar, evaluar y determinar las causas que originan la desaprobación de las pruebas y/o controles de esfuerzo físico de los cadetes, así como los casos de inaptitud psicofísica, recomendando a

la Dirección de la Escuela, las acciones a que hubiera lugar, en atención a lo prescrito en la presente norma.

#### **Artículo 46.- De la conformación del Consejo Psicofísico**

El Consejo Psicofísico estará conformado por cinco (5) miembros titulares, quienes serán integrantes del referido Consejo de acuerdo a la organización de la Escuela. Es presidido por el jefe del Departamento de Formación Física y es integrado, prioritariamente, por el médico jefe del Centro Médico y un especialista en entrenamiento físico. Los miembros del Consejo Psicofísico son propuestos por la Sección Personal de la EMCH "CFB" para ser designados mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 47.- Funciones del Consejo Psicofísico**

El Consejo Psicofísico tiene las funciones siguientes:

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

#### **Artículo 48.- Del Consejo de Disciplina**

El Consejo de Disciplina, es el órgano encargado de investigar, analizar y evaluar los hechos en que se presuma la comisión de infracciones graves o muy graves por los cadetes de la EMCH "CFB", con el fin de determinar la responsabilidad de los investigados o de quienes pudiesen resultar involucrados, imponiendo las sanciones a que hubiere lugar, en primera instancia.

#### **Artículo 49.- De la conformación del Consejo de Disciplina**

Los miembros del Consejo de Disciplina Militar son los siguientes:

- a) Jefe del Departamento de Liderazgo Militar, quien lo preside.
- b) Subjefe del Departamento de Liderazgo Militar.
- c) Dos (2) Oficiales del Departamento de Educación Militar.  
(Sección Formación Académica y Sección de Formación Física).
- d) Jefes de año/oficiales de disciplina, quienes ejercerán como secretarios.
- e) Los miembros del Consejo Disciplina Militar son propuestos por la Sección Personal de la EMCH "CFB" para ser designados mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 50.- Funciones del Consejo de Disciplina**

El Consejo de Disciplina, tiene las funciones siguientes:

- a) Investigar las infracciones graves y muy graves e imponer la sanción correspondiente, en este último caso, que resulten distintas a la baja.
- b) Investigar las infracciones muy graves que ameritan la baja de la Escuela y recomendar la sanción correspondiente.
- c) Evaluar, analizar y determinar la falta de aptitud militar e incompatibilidad que implique la baja del cadete.
- d) Recomendar a la Dirección de la Escuela, las acciones administrativas a que hubiere lugar.

e) Otras que se indiquen en su reglamento.

#### **Artículo 51.- Del Consejo de Investigación**

El Consejo de Investigación es el órgano encargado de la planificación, ejecución y evaluación de la política de investigación establecida por el Consejo Superior de la EMCH "CFB".

#### **Artículo 52.- De la conformación del Consejo de Investigación**

El Consejo de Investigación está conformado de la manera siguiente:

- a) Jefe de Departamento de Investigación, quien lo preside.
- b) Dos (02) jefes de sección del Departamento de Investigación.
- c) Jefes de la Unidad de Investigación.
- d) El presidente de Ética de investigación.
- e) Los miembros del Consejo de Investigación son propuestos por la Sección Personal de la EMCH "CFB" para ser designados mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 53.- Funciones del Consejo de Investigación**

El Consejo de Investigación, tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer al Consejo Superior la aprobación de las políticas de investigación, el plan de mejora continua y otros enmarcados dentro de la normativa vigente.
- b) Elevar al Consejo Superior para la aprobación de los reglamentos en materia de investigación.
- c) Otras que se indiquen en su reglamento.

#### **Artículo 54.- De las medidas preventivas de los Consejos de Primera Instancia**

Los Consejos de Primera Instancia de la EMCH "CFB", pueden proponer medidas de carácter preventivo, que aseguren la eficacia de la investigación en su resultado final, en casos debidamente justificados y motivados. Las medidas preventivas pueden implicar suspensión de permisos, propinas, vacaciones, salida/franco ordinaria o extraordinaria, graduación, por un plazo razonable a criterio del respectivo Consejo, comprendido dentro del plazo de la investigación respectiva.

#### **Artículo 55.- De los acuerdos de los Consejos de Primera Instancia**

Los Consejos de Primera Instancia de la EMCH "CFB", en pleno, adoptan sus acuerdos por unanimidad o por mayoría simple, siendo su voto individual y obligatorio, comprendiendo en el mismo el voto singular en minoría.

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

#### **Artículo 56.- De las atribuciones de los Consejos de Primera Instancia**

Los Consejos de Primera Instancia de la EMCH "CFB", son competentes para investigar los aspectos relacionados al hecho sometido a su conocimiento, estando facultados a:

- a) Requerir de las dependencias el apoyo de personal especializado, material o información necesaria para la investigación.
- b) Disponer la concurrencia del personal relacionado con los hechos materia de la investigación, las veces que sea necesario.

- c) Solicitar las medidas preventivas descritas en el artículo 54 del presente Estatuto, al área correspondiente.

#### **Artículo 57.- De la convocatoria de los Consejos de Primera Instancia**

Los presidentes de los Consejos de Primera Instancia de la EMCH "CFB", podrán convocar mediante Memorándum a los miembros del Consejo que correspondan, para investigar o evaluar los casos que sean sometidos a su consideración. Dicha convocatoria puede ser realizada también por el director de la Escuela.

#### **Artículo 58.- Del procedimiento en los Consejos de Primera Instancia**

En caso el cadete sea sometido a un Consejo de Primera Instancia en la EMCH "CFB", se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) El Consejo comunicará por escrito al investigado su situación, en caso sea menor de edad, se comunicará por escrito a los padres o al apoderado sobre el inicio de la investigación, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que presente su informe de descargo, aportando pruebas mediante la presentación de documentos y testimonios, observando las restricciones establecidas para la información clasificada en la Ley de la materia; asimismo, podrá contar con un abogado defensor en caso lo considere necesario, para ello podrá tener acceso a la lectura del expediente administrativo.
- b) Recopilar la información relacionada a sus datos generales, antecedentes disciplinarios, académicos, psicofísicos y consolidar la documentación referida al caso materia de investigación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión del plazo máximo para que el investigado presente su informe de descargos.
- c) Ejecutadas las acciones dispuestas, el Consejo evaluará el caso presentado, con el respectivo informe de descargo solicitado o sin él, analizando las pruebas de cargo y descargo, así como la información recibida, para el esclarecimiento del caso o de los hechos imputados.
- d) El Consejo se pronunciará indefectiblemente dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, desde la comunicación a que se refiere el literal a); excepcionalmente podrá prorrogarse hasta un máximo de cinco (05) días hábiles.
- e) Al término de las investigaciones se formulará el acta y resolución correspondiente, debidamente motivada y firmada por cada uno de los miembros del Consejo, y será elevada al Consejo Superior de la EMCH "CFB", en los casos que corresponda.
- f) El formato del acta de investigación contendrá como mínimo la información siguiente: antecedentes, hechos, análisis, conclusiones y recomendaciones.

#### **Artículo 59.- De los impedimentos para actuar como integrante o asesor de un Consejo de Primera Instancia**

Son causas de impedimento para intervenir como integrante o asesor de un Consejo de Primera Instancia, las siguientes:

- a) Ser o haber sido tutor o apoderado, adoptante de alguno de los investigados o agraviados, mantener parentesco con cualquiera de los investigados, con el agraviado o con los miembros del Consejo de investigación hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad o tener vínculo espiritual de padrino, ahijado o compadre/comadre con los investigados, agraviados o algún familiar de estos.

- b) Ser denunciante de los hechos y/o haber participado en la investigación como perito, asesor o testigo. No se considera comprendido en este impedimento, cuando el integrante sólo se limita a tramitar la denuncia.
- c) Haber intervenido en forma directa en los hechos materia de investigación.

En los casos antes mencionados el miembro del Consejo está en la obligación de abstenerse en forma escrita ante el director que lo designó, para participar el Colegiado.

#### **Artículo 60.- Sobre los pronunciamientos**

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

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS "CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI"**

##### **Artículo 61.- De la conformación**

La EMCH "CFB", está conformada por una planta orgánica que integran directivos, administrativos, docentes y cadetes, respectivamente, estando sus obligaciones, atribuciones y responsabilidades reguladas en documentos internos de la Escuela y establecidas en el presente Estatuto y reglamentos específicos.

##### **Artículo 62.- De la planta orgánica**

Se denomina planta orgánica, al personal militar y civil encargado de la Dirección, administración y funcionamiento de los regímenes académico, administrativo, psicofísico y disciplinario, así como docentes de la EMCH "CFB".

##### **Artículo 63.- Del docente**

Se denomina docente al profesional, civil o militar, nombrado o contratado, que reúne los requisitos para el ejercicio de la docencia y ha sido seleccionado por concurso público en la EMCH "CFB".

##### **Artículo 64.- De los cadetes**

Se denomina cadete a los jóvenes peruanos que han sido admitidos en la EMCH "CFB", a través de los concursos de admisión, aprobados mediante la resolución correspondiente,

Los cadetes extranjeros se admiten por invitación del Ejército del Perú, sometiéndose a lo dispuesto en el presente reglamento y a las disposiciones internas de la EMCH "CFB".

## CAPITULO IX DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

### **Artículo 65.- Del concurso de admisión**

Se denomina concurso de admisión a la secuencia de exámenes y evaluaciones de diferentes áreas, programados y realizados en forma ordinaria y anual, con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos en la EMCH "CFB", de acuerdo al cuadro de mérito final, en número determinado por las vacantes aprobadas por los comandos institucionales.

El concurso de admisión en EMCH "CFB" se caracteriza por incluir modalidades de admisión innovadoras que permitan identificar en los postulantes la vocación de servicio, la aptitud por la vida militar, capacidades cognitivas y psicofísicas, competencias personales y morales, acorde al perfil del ingresante, así como los elementos objetivos necesarios para acceder al programa de estudios ofrecido por esta institución. Las modalidades son:

- a. Modalidad Anticipada.
- b. Modalidad Regular.

### **Artículo 66.- De los requisitos**

Son requisitos para los postulantes a la EMCH "CFB", los siguientes:

- a) Ser peruano(a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito(a) en el registro consular respectivo, durante su minoría de edad.
- b) Ser soltero(a), sin hijos ni dependientes directos,
- c) No encontrarse en estado de gestación durante el concurso de admisión.
- d) Estar física y mentalmente apto.
- e) Haber culminado la educación básica secundaria.
- f) No haber sido separado(a), ni expulsado(a) de ninguna Escuela e instituto de formación profesional de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú o del Servicio Militar, a consecuencia de la imposición de alguna medida disciplinaria o por "falta de aptitud psicofísica de origen psicosomático".
- g) Declaración Jurada simple que no registra antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- h) Edad:

| EDAD   | PARA LAS ESCUELAS DE FORMACION PROFESIONAL DE OFICIALES DE LAS FFAA |
|--------|---|
| Mínima | 15 años (*)   |
| Máxima | 21 años 11 meses y 29 días (*)                                      |

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



i) Talla;

|        |   |
|--------|---|
| TALLA  | PARA LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS "CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI" |
| Mínima | 1.58 m (damas)<br>1.68 m (varones)                                  |

(\*) De acuerdo a sus requerimientos, podrán variar la tabla mínima hasta en 5 cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la Escuela de formación profesional (sólo para postulantes que tengan de 15 a 18 años computados al 31 de diciembre del año anterior al proceso).

### Artículo 67.- De las pruebas de selección

Son pruebas de carácter secuencial y eliminatorios que tienen por finalidad evaluar a los postulantes a la EMCH "CFB", a fin de realizar una selección orientada a la imagen objetiva del cadete y el perfil del postulante requerido por la Escuela; su contenido se encuentra agrupado en las áreas específicas, siguientes:

| a) AREA DE APTITUD PSICOSOMATICA/FISICA (*)                                  | b) AREA COGNOSCITIVA (*);                                 | c) AREA DE APRECIACION GENERAL (*):  |
|--|---|--|
| 1. Examen médico<br>2. Examen de rendimiento físico<br>3. Examen psicológico | 4. Examen aptitud académica<br>5. Examen de conocimientos | 1. Aspecto ético - moral<br>2. Aspecto intelectual<br>3. Aspecto social<br>4. Aspecto afectivo - volitivo<br>5. Aspectos de liderazgo<br>6. Aspectos de vocación militar<br>7. Aspectos de cultura general |

(\*) Los resultados de los exámenes efectuados al postulante son de carácter inimpugnable.

### Artículo 68.- Del área de aptitud psicossomática/física

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

a) Examen médico (APTO/NO APTO)

Constará de lo siguiente:

1. Medicina general (no tatuajes).
2. Odontología.
3. Cardiología / Electrocardiograma.

4. Otorrinolaringología / Audiometría.
5. Neurología / Electroencefalograma,
6. Neumología.
7. Otorrinolaringología Psiquiatría.
8. Oftalmología (con uso de ciclopléjicos).
9. Ginecología (personal femenino).
10. Radiología (pulmones y columna),
11. Traumatología.
12. Examen toxicológico.
13. Laboratorio: Hemoglobina, hemograma, grupo sanguíneo, glucosa, colesterol, triglicéridos, serología (VDRL), test de Elisa negativo (VIH-SIDA), orina completa, test de embarazo negativo (personal femenino).
14. Prueba de ecografía pélvica (personal femenino).

b) Examen psicológico (APTO/NO APTO)

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

1. Prueba de inteligencia emocional.
2. Prueba de personalidad,
3. Test de valores,

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

Constará de lo siguiente:

Varones/Damas:

1. Barras para varones y suspensión en la barra para damas.
2. Salto largo.
3. Abdominales.
4. Carrera de 1,500 m planos.
5. Planchas.
6. Natación 50 m.

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

Cada prueba es eliminatoria de no alcanzar los puntajes mínimos requeridos. Sólo las notas aprobatorias obtenidas en las diferentes pruebas serán promediadas (promedio aritmético=la suma de las notas/cantidad de notas), siendo el promedio al mínimo aprobatorio de 12.00 puntos. Cabe señalar que los resultados obtenidos en las pruebas señaladas en el Art. 65 son inapelables, no existiendo la reevaluación de las mismas.

**Artículo 69.- Del área cognoscitiva (eliminatorio)**

a) Examen de aptitud académica (apto con puntaje/eliminatorio)

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

1. Razonamiento matemático
2. Razonamiento verbal

b) Examen de conocimientos (apto con puntaje/eliminatorio)

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

1. Ciencias:
  - a. Aritmética
  - b. Álgebra
  - c. Geometría
  - d. Trigonometría
  - e. Física
  - f. Química
  - g. Informática
  
2. Letras:
  - a. Lenguaje y Literatura
  - b. Historia del Perú y del Mundo
  - c. Geografía del Perú y del Mundo
  
3. Cultura general y actualidad
  
4. Idioma Inglés (básico)

El prospecto de admisión incluye el contenido temático de cada una de las áreas propuestas a ser evaluadas.

La EMCH "CFB" adecuará dentro de esta evaluación, el porcentaje y nivel de requerimientos cognoscitivos acorde a las exigencias de su respectivo perfil de ingreso.

**Artículo 70- Del área de apreciación general (apto con puntaje/eliminatorio)**

La apreciación general se realiza a través de una entrevista, que tiene por objeto apreciar la vocación, personalidad, dotes de liderazgo, facilidad de expresión, dominio de sí mismo, habilidades blandas y cultura general, con el propósito de determinar su proximidad valorativa requerida dentro de su futura formación militar; teniendo como nota aprobatoria doce (12) puntos y en caso que el postulante obtenga una nota menor a lo indicado, es eliminado del proceso; su contenido es el siguiente:

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

## Artículo 71.- De la formulación del cuadro de mérito final

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

La formulación del cuadro de mérito final tiene por finalidad establecer el orden de mérito de los (las) postulantes al momento de su ingreso a la Escuela, mediante el promedio de nota de las tres (3) áreas evaluadas con sus respectivos coeficientes.

### COEFICIENTES DE ÁREAS DE EVALUACIÓN (\*)

| ÁREA / ACTIVIDAD                                 | CONDICIÓN                     | COEFICIENTE | TOTAL COEFICIENTE |
|--|-------------------------------|-------------|-------------------|
| <b>ÁREA COGNOSCITIVA:</b>                        |                               |             |                   |
| EXAMEN DE APTITUD ACADÉMICA                      | APTO CON PUNTAJE/ELIMINATORIO | 2.5         | <b>5.5</b>        |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS                          | APTO CON PUNTAJE/ELIMINATORIO | 3           |                   |
| <b>ÁREA DE APTITUD PSICOSOMÁTICA/FÍSICA:</b>     |                               |             |                   |
| EXAMEN MÉDICO                                    | APTO/ NO APTO                 | -           | -                 |
| EXAMEN PSICOLÓGICO                               | APTO/ NO APTO                 | -           | -                 |
| EXAMEN DE RENDIMIENTO FÍSICO                     | APTO CON PUNTAJE/ELIMINATORIO | 2           | <b>2</b>          |
| <b>ÁREA DE APRECIACIÓN GENERAL (ENTREVISTA):</b> |                               |             |                   |
| ASPECTO ÉTICO - MORAL                            | APTO CON PUNTAJE/ELIMINATORIO | 2.5         | <b>2.5</b>        |
| ASPECTO INTELECTUAL                              |                               |             |                   |
| ASPECTO SOCIAL.                                  |                               |             |                   |
| ASPECTO AFECTIVO-VOLITIVO                        |                               |             |                   |
| ASPECTOS DE LIDERAZGO                            |                               |             |                   |
| ASPECTOS DE VOCACIÓN MILITAR                     |                               |             |                   |
| ASPECTOS DE CULTURA GENERAL                      |                               |             |                   |

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

## Artículo 72.- De las vacantes

La Dirección de Personal del Ejército y el Comando de Personal del Ejército determinan las vacantes en concordancia con su planeamiento estratégico de personal, debiendo ser aprobadas por la Comandancia General del Ejército, a

propuesta de los Comandos/Direcciones Generales de Personal o su equivalente y remitidas a la EMCH "CFB", a inicios del segundo semestre del año anterior al concurso de admisión.

#### **Artículo 73.- De la publicación de resultados**

La EMCH "CFB", a través del Comando de Educación y Doctrina del Ejército, establecen el procedimiento para la publicación de los resultados de los exámenes correspondientes, así como el cuadro de mérito final, en función de las vacantes convocadas; los que alcancen una vacante al cuadro de mérito final son considerados ingresantes.

#### **Artículo 74.- De los derechos y obligaciones al ingreso**

El personal que ingresa a la EMCH "CFB", tendrá los derechos y obligaciones, siguientes:

a) Derechos:

Al ocupar un puesto en el cuadro de ingreso al final del concurso de admisión, dentro de las vacantes autorizadas por Comando de Personal del Ejército, serán considerados ingresantes.

b) Obligaciones:

1. Cancelar la cuota de ingreso y cuota de mantenimiento fijada por cada institución armada, de acuerdo a una estructura de costos establecidas en base a la UIT vigente al año de cancelación.
2. En caso de que por algún motivo un cadete (a) sea dado de baja de la Escuela, se realizará la liquidación de gastos correspondientes para deducir de la cuota de ingreso, de acuerdo a lo establecido en su contrato por el tiempo de su permanencia en la Escuela. La cuota de mantenimiento será abonada a partir del 2do Año de Formación, en forma anual".
3. Suscribir un compromiso de ingreso, sometiéndose a las leyes y reglamentos del Ejército del Perú y el Reglamento de las Escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas y presente Estatuto. En caso de que el cadete, sea menor de edad a la fecha de su ingreso, sus padres o apoderado debidamente acreditado, suscribirán el respectivo compromiso.
4. Suscribir una declaración jurada de no pertenecer a un partido u organización política conforme a los alcances de los artículos 34 y 169 de la Constitución Política del Perú (Para los postulantes admitidos mayores de 18 años).

#### **Artículo 75.- Del cese de la incapacidad civil**

Cesa la incapacidad civil de los postulantes menores de edad que hayan alcanzado vacante en los procesos de admisión al momento de incorporarse como cadetes de la Escuela, para los fines de aplicación del Reglamento de las Escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas y el presente Estatuto.

#### **Artículo 76.- Del control posterior**

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

## **CAPÍTULO X DE LA CATEGORÍA Y GRADO MILITAR**

### **Artículo 77.- De la incorporación y grado militar**

Los postulantes que hayan alcanzado vacante en los procesos de admisión a la Escuela tienen el grado militar de cadetes, de acuerdo a la categoría de la EMCH "CFB"; ostentan todos los privilegios y prerrogativas del grado y tienen las mismas obligaciones, responsabilidades y derechos, y serán dados de alta mediante resolución emitida por el Comando de Personal del Ejército, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la fecha de su incorporación.

### **Artículo 78.- Del mando y precedencia**

Los grados militares de los cadetes y sus equivalentes, son los siguientes:

| <b>AÑO DE FORMACION</b> | <b>GRADO</b>             |
|-------------------------|--------------------------|
| 5to. Año                | Cadete de 4to. Año (CD4) |
| 4to. Año                | Cadete de 3ro. Año (CD3) |
| 3er. Año                | Cadete de 2do. Año (CD2) |
| 2do. Año                | Cadete de 1ro. Año (CD1) |
| 1er. Año                | Cadete Aspirante (CDA)   |

Los cadetes tienen jerarquía y mando sobre el personal de técnicos supervisores, técnicos, suboficiales, alumnos y tropa.

Entre cadetes del mismo año de diferentes Escuelas de formación profesional de las Fuerzas Armadas, prevalecerá la precedencia establecida en el reglamento general de servicio en guarnición.

## **CAPÍTULO XI DE LOS CADETES**

### **Artículo 79.- De la condición de cadete**

La condición de los cadetes en la Escuela es el de militar en formación y están sometidos a un régimen militar, académico, psicofísico y disciplinario.

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

La condición de cadete se obtiene una vez emitida la resolución del Comando de Personal del Ejército con la cual, se da de alta y permanece incólume mientras el cadete observe y cumpla sus deberes y obligaciones.

El cadete se encontrará en esta condición en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Durante su periodo de formación.
- b) En comisión del servicio o misión de estudios en el país o en el extranjero.
- c) Con vacaciones o permiso.

- d) Enfermo o lesionado a disposición de la respectiva junta de sanidad, hasta por un periodo máximo de dos (2) años.

#### **Artículo 80.- De los cadetes extranjeros**

Los cadetes de nacionalidad extranjera, autorizados de acuerdo a la normatividad vigente, para seguir estudios en la Escuela, serán sometidos al mismo régimen militar, académico, psicofísico y disciplinario que los cadetes peruanos.

#### **Artículo 81.- De los requisitos para mantener la condición de cadete**

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

- a) Encontrarse en la situación militar de personal militar en formación.
- b) Estado civil: soltero(a).
- c) Mantener el régimen de dedicación exclusiva.
- d) Cumplir con las exigencias psicofísicas y psicosomáticas propias de la Escuela de acuerdo a lo dispuesto por el Comando de Salud del Ejército a través de las Juntas correspondientes.
- e) Aprobar los requisitos, exigencias académicas, disciplinarias, condiciones psicofísicas y psicosomáticas previstas en el presente Estatuto, a fin de poder egresar como oficial bachiller en ciencias militares.
- f) Someterse a las regulaciones en el ejercicio de los derechos constitucionales señalados en el artículo 83 del presente Estatuto.

#### **Artículo 82.- Del régimen de dedicación exclusiva**

La formación integral de los cadetes de la Escuela exige un régimen de permanencia acuartelado, disposición a tiempo completo y dedicación exclusiva, en las condiciones que establece el Ejército del Perú, por lo tanto, la salida de franco/permiso es una concesión cuya potestad pasa por la Dirección de la Escuela.

#### **Artículo 83.- De las regulaciones en el ejercicio de algunos derechos constitucionales del personal de los cadetes**

La condición de cadete de la Escuela conlleva necesariamente a la restricción del ejercicio de los siguientes derechos:

- a) A la libertad de información, opinión, expresión y difusión de pensamiento en relación con asuntos de seguridad nacional, sin previa autorización o censura ni impedimento alguno u otros actos que afecten la imagen institucional.
- b) A elegir el lugar de su residencia, cuando por asuntos inherentes a su formación se encuentre internado en la Escuela.
- c) A reunirse en plazas y vías públicas con fines políticos o de protesta.
- d) A participar, en forma individual o asociativa en la vida política del país.
- e) A formular peticiones colectivamente.
- f) Al disfrute del tiempo libre y al descanso, cuando por razones del servicio se disponga su participación.
- g) A participar en actividades partidarias o manifestaciones o realizar actos de proselitismo político.
- h) A participar, en forma individual o asociativa en sindicatos o huelgas.
- i) A deliberar en asuntos públicos y de seguridad nacional.
- j) A formular declaraciones vinculadas al Ejército del Perú o a la EMCH "CFB", ante la prensa hablada o escrita, o programas radiales o televisivos sin autorización previa.

- k) A contraer matrimonio durante su etapa de formación, mientras mantenga su condición de cadete.

#### **Artículo 84.- De los derechos del cadete**

Los cadetes tendrán derecho a:

- a) Recibir una asignación económica mensual (de acuerdo a una escala establecida por el Ministerio de Defensa o por el Ejército del Perú).
- b) Recibir atención médica y odontológica (en la Escuela, centros médicos u hospitalarios del Ejército o del extranjero en caso sea necesario).
- c) Gozar de un periodo vacacional que será otorgado de acuerdo a la programación de la Escuela. Dicho periodo podrá ser suspendido total o parcialmente por razón de sanciones disciplinarias, bajo rendimiento académico o psicofísico, por necesidades del servicio, con la finalidad de reforzar su formación militar, académica, psicofísica y disciplinaria, según corresponda y en las condiciones que establezca la EMCH "CFB".
- d) Recibir alimentación adecuada y balanceada.
- e) Recibir el vestuario y equipo necesarios, de acuerdo a lo establecido por el Ejército del Perú.
- f) Recibir viáticos y asignaciones de viaje, de acuerdo a escala cuando se encuentren en comisión de servicio o misión de estudios.
- g) La reserva de vacante en las condiciones establecidas en el Anexo "E", procedimiento para casos de embarazo y maternidad de las cadetes de la Escuela.

#### **Artículo 85.- De los deberes y obligaciones de los cadetes**

Los cadetes tendrán los deberes y obligaciones siguientes:

- a) Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política del Perú, las leyes, reglamentos y demás normas internas que rigen a las Fuerzas Armadas,
- b) Conservar incólume el honor y majestad de los símbolos patrios y esforzarse en contribuir a la grandeza de sus Fuerzas Armadas y de la Nación.
- c) Respetar a la persona, a sus subordinados, educadores, a sus superiores y a las Fuerzas Armadas.
- d) Mantener permanentemente el honor y disciplina, demostrando un comportamiento ejemplar en todos los actos de su vida, dentro y fuera de la Escuela.
- e) Ser responsable de las órdenes que imparta como superior y de la ejecución de las órdenes recibidas como subordinado, debiendo informar el cumplimiento de las órdenes o de los motivos que le impidieron cumplirlas.
- f) Demostrar respeto entre cadetes de distintos años de diferentes Escuelas de formación profesional de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, así como al personal de oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales, en cualquier circunstancia y lugar en que se encuentren,
- g) Respetar a los subordinados, velar por sus derechos y dar un trato digno, justo y equitativo, sin dejar de exigir el cumplimiento de sus obligaciones.
- h) Demostrar cuidado y correcto uso de las prendas, armamento, ambientes y material asignado a su cargo.
- i) Informar toda situación que comprometa la seguridad y defensa nacional.
- j) Usar correctamente el uniforme de acuerdo a lo establecido en los reglamentos vigentes, si vistiera de civil lo hará en forma decorosa y de acuerdo al prestigio que le corresponde como cadete de la Escuela.



- k) Cumplir las exigencias académicas, psicofísicas y disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

#### **Artículo 86 .- De la salida de franco/permiso**

La salida de franco/permiso es una concesión al régimen acuartelado y disposición a tiempo completo y dedicación exclusiva establecida en el Art. 82. Los cadetes de la Escuela podrán tener salida de franco/permiso, ordinarias, extraordinarias y especiales, las cuales pueden ser suspendidas por razón de sanciones disciplinarias, bajo rendimiento académico o psicofísico, por necesidades del servicio, con la finalidad de reforzar su formación militar, académica, psicofísica y disciplinaria, según corresponda y en las condiciones que establezca la EMCH "CFB".

Se considera salida de franco ordinario, a los días libres que se otorgan a los cadetes, los fines de semana y días declarados feriados.

Se considera salida/franco extraordinario, a los días libres que se otorgan a los cadetes, por situaciones excepcionales dispuestas por la Dirección de la Escuela.

Se considera salida especial, a los días libres que se otorgan por recomendación de los hospitales, centros de sanidad de las Fuerzas Armadas y/o centro médico de la EMCH "CFB" en coordinación con el Departamento de Liderazgo Militar a aquellos cadetes que se encuentren internados por tratamiento médico prolongado, que excedan 30 días calendario.

#### **Artículo 87.- De la participación en conflictos armados y desastres naturales**

Por requerimiento expreso del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y con la autorización del Ministro de Defensa, los cadetes durante su permanencia en la Escuela, podrán participar en los conflictos armados y situaciones de desastres naturales, siempre y cuando sean mayores de edad.

## **CAPÍTULO XII DE LAS BAJAS Y REINCORPORACIONES**

#### **Artículo 88.- De las causales de baja del cadete**

La baja del cadete de la Escuela puede darse por las causales siguientes:

- a) Medida disciplinaria.
- b) Deficiencia académica.
- c) Inaptitud psicofísica de origen psicosomático (con excepción del estado de gestación),
- d) Inaptitud psicofísica de origen físico.
- e) Falta de aptitud para la vida militar.
- f) Desaprobar los exámenes de reincorporación establecidos en el presente Reglamento.
- g) Exceder los 27 años, 11 meses y 29 días de edad para cadetes.
- h) Incumplimiento con los requisitos para el reingreso por reserva de vacante por gestación y maternidad.
- i) A su solicitud.
- j) Fallecimiento.
- k) Para el caso de cadetes extranjeros, a requerimiento de su país de origen.

En caso de que el cadete se encuentre comprendido en un proceso administrativo de la Escuela, por la causal a), no podrá solicitar su baja por la causal prevista en el literal i) del presente artículo, cuyo procedimiento será el siguiente:

a) En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el jefe de sección del cadete elaborará el expediente administrativo, con la documentación siguiente:

- (1) Informe de baja, dirigido a su comandante de compañía, mediante la cual, el cadete manifiesta su voluntad de solicitar su baja de la EMCH "CFB".
- (2) Solicitud de baja vía notarial, dirigida al director de la EMCH "CFB". En caso de que el cadete sea menor de edad, el jefe de sección, comandante de compañía o comandante jefe del departamento de Liderazgo Militar, deberá comunicarse con su padre, madre o apoderado, a fin de que legalicen la solicitud de baja. El cadete, de ser mayor de edad, irá acompañado del jefe de su sección, a la notaría de su elección, para legalizar su solicitud.
- (3) Informe médico, emitido por el Centro Médico de la EMCH "CFB", al cual acudirá acompañado de su comandante/jefe de sección para la evaluación correspondiente.
- (4) Constancia psicológica, emitido por el Centro Médico de la EMCH "CFB", al cual acudirá acompañado de su comandante/jefe de su sección para la evaluación correspondiente.
- (5) Declaración jurada notarial, mediante la cual, indique que no ha sido objeto de maltrato físico, verbal ni mental durante su permanencia en la EMCH "CFB".
- (6) Antecedentes académicos y disciplinarios emitidos por la Sección Evaluación y Estadística y el Negociado de Disciplina Militar correspondiente.
- (7) Registro de audiencias. Se adjuntará una copia de la audiencia en que el cadete solicita su baja.
- (8) Papeleta de permiso, la cual se emitirá una vez haya cumplido con la documentación correspondiente.
- (9) Hoja de trámite, elevando el expediente administrativo al Consejo Superior para continuar con el trámite correspondiente.

En el caso que, el cadete presente su desistimiento a la solicitud de baja, se considerará desaprobado en carácter militar correspondiente al mes que solicitó su baja o al siguiente. Así mismo, las inasistencias a las diversas actividades de la EMCH "CFB" serán consideradas injustificadas. Al retornar realizará las acciones siguientes:

- (1) El cadete continuará con sus actividades académicas dentro de la EMCH "CFB", sin hacer esfuerzo físico hasta rendir su examen médico correspondiente, debido al lapso de tiempo que se mantuvo fuera de la Escuela.
- (2) Se le programará el examen médico y de ser declarado INAPTO, se gestionará su AJMI y ASMI, a fin de que el Consejo Psicofísico inicie el procedimiento respectivo.
- (3) En caso sea declarado APTO, en el plazo de dos (02) días hábiles, se le programará el examen físico para verificar las condiciones físicas en las que retorna a la Escuela.
- (4) Posteriormente, en el transcurso de los quince (15) días hábiles, se le programará las evaluaciones académicas y físicas que no haya rendido/pendiente, en razón a su ausencia (permiso) por haber solicitado su baja.

El procedimiento de baja por la causal de fallecimiento será el siguiente:

- (1) La Sección Personal, propondrá la designación mediante Resolución Directoral de la EMCH "CFB" de una comisión AD HOC conformada por: Un (01) oficial superior, quien presidirá la comisión, un (01) médico, un (01) abogado y el jefe de su compañía, quien ejercerá de secretario.
- (2) La comisión AD HOC designada, recopilará toda la documentación relacionada al caso, para iniciar el proceso, siendo indispensable contar con la partida de defunción.
- (3) La comisión AD HOC investigará y determinará las circunstancias en que se produjo la muerte del cadete y si está se generó: "En Acción de Armas", "En Acto del Servicio", "A Consecuencia directa del Servicio", "Con Ocasión del Servicio" o "Fuera del Servicio".
- (4) Sesionará y recomendará la baja del cadete por fallecimiento, a través de una Acta y Resolución, determinando las responsabilidades si el caso amerita.
- (5) Elevará el expediente administrativo con hoja de trámite al Consejo Superior, para su trámite correspondiente.

#### **Artículo 89.- Del reembolso de gastos al Estado**

Los Cadetes que sean dados de baja de la EMCH "CFB" por la causal de "Medida Disciplinaria", deberán abonar al Estado el íntegro de los gastos que ha irrogado su permanencia en la Escuela, por el concepto de alimentación, vestuario, asignación económica mensual y cualquier otro gasto regulado por la Institución, debiendo para ello, la Sección Económica y Financiera de la EMCH "CFB" realizar el cálculo correspondiente.

#### **Artículo 90.- De las reincorporaciones**

Los cadetes pueden ser reincorporados a la EMCH "CFB", por mandato judicial o administrativo, en cuyos casos retornarán de acuerdo a las condiciones señaladas en las respectivas resoluciones. Los mismos que estarán sujetos a una rutina diferenciada durante el tiempo que dure su proceso de evaluación, en la cual no podrá realizar esfuerzos físicos antes de la declaración de aptitud para la vida militar, emitido por el Comando de Salud del Ejército (COSALE), y se le brindará las facilidades para que realice estudios en la biblioteca o sala de lectura de la Escuela.

Los cadetes reincorporados se someten a las evaluaciones siguientes:

- a) Un examen psicosomático de acuerdo a lo establecido en los artículos 183 y 184, del presente Estatuto, el cual es responsabilidad del Comando de Salud del Ejército (COSALE), quien deberá pronunciarse a través del documento correspondiente, en el caso de que el personal reincorporado se encuentre APTO o remitiendo el acta de la junta de sanidad institucional de encontrarse NO APTO para la vida militar; los mencionados pronunciamientos se comunicarán a la Escuela, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados desde el inicio de sus evaluaciones médicas.

- b) Exámen de esfuerzo físico, de acuerdo a las tablas de esfuerzo físico de la Escuela, el cual deberá ser tomado dentro de los dos (02) días hábiles posterior a la recepción del documento de declaración de aptitud para la vida militar, emitido por la Dirección de sanidad del Ejército.
- c) Evaluaciones académicas pendientes, evidenciadas en los records de evaluación de la Escuela, serán tomados dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la aprobación del exámen de esfuerzo físico; dichas evaluaciones serán por única vez y los resultados obtenidos serán inapelables, no habiendo posibilidad alguna de una segunda oportunidad.
- d) Los cadetes que no aprueben cualquiera de los mencionados exámenes serán sometidos inmediatamente al Consejo de investigación correspondiente a fin se determine su situación administrativa.
- e) Es responsabilidad del cadete que solicita su reincorporación a la Escuela, por orden judicial o administrativa, encontrarse preparado psicósomática, física y académicamente al momento de la ejecución y cumplimiento de la resolución correspondiente. La EMCH "CFB" no se encuentra obligado a brindar ningún tipo de tutoría académica y/o preparación física a los cadetes reincorporados, previos a los exámenes respectivos.
- f) En caso de que la Escuela no cuente con el arma/servicio o especialidad del cadete reincorporado, previo pronunciamiento del Consejo Superior será reclasificado tomando en consideración las necesidades y los requerimientos institucionales.
- g) El proceso de reincorporación en la Escuela se desarrollará de la manera siguiente:
  1. Una vez que el Comando de Personal del Ejército remite la resolución administrativa a la EMCH "CFB" ordenando la reincorporación del excadete, la Sección Personal del Departamento Administrativo de la EMCH "CFB", tomará contacto y notificará al excadete que se reincorporará; asimismo, formulará el Acta de Internamiento y entregará al cadete en proceso de reincorporación al Departamento de Liderazgo Militar.
  2. El cadete en proceso de reincorporación mientras no haya sido declarado APTO en la evaluación de capacidad psicósomática por el COSALE, no podrá realizar actividades físicas y deberá permanecer estudiando en la biblioteca de la EMCH "CFB" (actividades diferenciadas).
  3. La Sección Personal del Departamento Administrativo de la EMCH "CFB", dispondrá al Centro Médico de la EMCH "CFB", como responsable de realizar las coordinaciones con el Hospital Militar Central para la programación y toma del examen médico del cadete en proceso de reincorporación.
  4. El Centro Médico de la EMCH "CFB", en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, de recibir los resultados del examen psicósomático realizará las acciones siguientes:

- a. Notificará los resultados al cadete en proceso de reincorporación.
  - b. Remitirá los resultados al Departamento de Educación Física a fin de que actúe de acuerdo a sus competencias, con copia informativa al Departamento de Liderazgo Militar y Administrativo (SEPER).
5. El Departamento de Educación Física de la Escuela realizará lo siguiente:
- a. Si el cadete en proceso de reincorporación fue declarado INAPTO, iniciará el proceso psicossomático correspondiente, a fin de determinar su situación administrativa.
  - b. Si el cadete en proceso de reincorporación fue declarado APTO, le programará el examen físico dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la recepción de los resultados.
  - c. Notificará los resultados del control de rendimiento de esfuerzo físico al cadete en proceso de reincorporación
  - d. Si el cadete en proceso de reincorporación desapueba el control de rendimiento de esfuerzo físico, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles se iniciará el proceso psicofísico a fin de determinar su situación administrativa.
  - e. Si el cadete en proceso de reincorporación aprueba el control de rendimiento de esfuerzo físico, mediante hoja de trámite informará al Departamento Educación Militar con copia informativa al Departamento de Liderazgo Militar y Administrativo (SEPER), a fin que verifique si cuenta con evaluaciones pendientes.
6. El Departamento de Educación Militar (DEM) de la EMCH "CFB", realizará lo siguiente:
- a. Verificará el Registro Individual de Notas (RIN) del cadete a fin de constatar si tiene evaluaciones académicas pendientes.
  - b. Si tiene evaluaciones académicas pendientes, le programará las mismas con un intervalo de tres días hábiles entre asignaturas a evaluar.
  - c. Si desapueba una o más evaluaciones académicas pendientes se someterá a un proceso académico para determinar su situación administrativa.
  - d. Si aprueba las evaluaciones académicas pendientes determinará en que semestre y año le corresponde incorporarse.
7. El Departamento Administrativo (SEPER) notificará al cadete el semestre/año al que será incorporado, de acuerdo a lo que determinó el DEM.
8. Si el semestre al que le corresponde incorporarse no ha empezado, el cadete realizará las acciones siguientes:
- a. Asistirá a clases junto con la promoción que le corresponde incorporarse, sin ser evaluado académicamente.
  - b. El cadete reincorporado en el periodo de evaluaciones de su compañía, apoyará en actividades administrativas, a disposición de su Comandante de Compañía.
  - c. Si el cadete incorporado no realizó algún curso operacional militar que le correspondía, por haber sido dado de baja preliminarmente, podrá realizar dicho curso junto con su nueva promoción de acuerdo a la programación establecida.

### **Artículo 91.- De la habilitación para ser dado de alta como oficial**

Para ser dado de alta como oficial, se requiere que el cadete cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 81 del presente Estatuto para mantener la condición de cadete; además de:

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

Los cadetes que se encuentren en las causales a) y b) mantendrán la misma condición, hasta la culminación de los procesos administrativos y judiciales correspondiente, quedando a disposición del departamento administrativo, el cadete reincorporado por mandato judicial, que haya culminado satisfactoriamente los programas académicos, solo tendrá derecho al grado académico correspondiente, no obteniendo el grado militar de oficial, hasta obtener una sentencia firme y ejecutoriada del proceso judicial instaurado.

## **TÍTULO II DE LOS RÉGIMENES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **Artículo 92.- Del personal militar en formación profesional**

Son los cadetes de la Escuela, en concordancia con lo previsto en la Constitución Política del Perú, basado en el cumplimiento del deber, disciplina, principios morales, valores éticos y vocación de servicio a la Nación.

#### **Artículo 93.- De la formación integral del cadete**

La formación integral del cadete, es el proceso de formación profesional, que comprende el aspecto militar, académico, psicosomático, físico y disciplinario, considerando las singularidades y especificaciones del régimen interno, con la finalidad de lograr el perfil del egresado, que requiere el Ejército del Perú para el cumplimiento de la misión establecida en la Constitución Política del Perú.

#### **Artículo 94.- Del perfil del egresado**

El perfil del egresado está conformado por el conjunto de competencias que el cadete, debe lograr al concluir su periodo de formación, está determinado por las necesidades del Ejército del Perú, a través de las competencias se deben lograr los conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas y valores que le permitirán desempeñar satisfactoriamente su labor. El perfil del egresado es un documento de gestión que es aprobado por resolución del Comando de Educación y Doctrina del Ejército.

#### **Artículo 95.- De los requisitos para ser egresado de la EMCH "CFB"**

Los requisitos para ser egresado son los siguientes:

- a) Haber aprobado el plan de estudios en los aspectos académico, militar, psicosomático, físico y de investigación.

- b) No estar inmerso en un proceso de investigación.
- c) Haber cumplido las normas internas de la Escuela.

#### **Artículo 96.- De los grupos de interés**

La EMCH "CFB" conforma sus grupos de interés, para lo cual definen el número y las características de los mismos, quienes participan en procesos de consulta para la definición de los propósitos de sus programas de estudios, que deben estar alineados con la misión y visión institucional y el proyecto educativo institucional, así como con el plan de Transformación institucional. Anualmente, el grupo de interés es designado mediante Resolución Directoral de la Escuela.

#### **Artículo 97.- De la reserva de vacante por gestación y reingreso**

Las cadetes en estado de gestación que hayan obtenido la resolución de reserva de vacante, no tendrán la condición de personal militar en formación durante ese periodo, consecuentemente no gozarán de los derechos contenidos en el artículo 84 del presente Estatuto.

El procedimiento de reserva de vacante por gestación y reingreso se encuentra detallado en el Anexo "E": Procedimiento para casos de embarazo y maternidad de las cadetes de la EMCH "CFB", del presente Estatuto.

## **CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN MILITAR**

#### **Artículo 98.- Del Departamento de Liderazgo Militar**

El Departamento de Liderazgo Militar es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de formación militar de la Escuela. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto; así como el Consejo Editorial, el Comité de Admisión, y aquellos comités para los que fuere designado, preside el Consejo de Disciplina, tiene voz y voto, y ejerce la potestad del voto dirimente. Depende de la Dirección de la Escuela.

#### **Artículo 99.- Funciones del Departamento de Liderazgo Militar**

El Departamento de Liderazgo Militar, tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades anuales de formación militar de los cadetes.
- b) Proponer al Consejo Superior, para su aprobación, los planes, programas y actividades del ámbito de su competencia, para lograr la formación integral del cadete.
- c) Proponer al Consejo Superior para su aprobación, los reglamentos, relacionados al ámbito de su responsabilidad.
- d) Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- e) Proponer a la Dirección, con sujeción a la legalidad vigente y a la normatividad interna, los candidatos a miembros de las comisiones en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Convocar al Consejo de Disciplina en su condición de presidente.
- g) Otras que se indiquen en su respectivo reglamento específico.

#### **Artículo 100.- De la organización del Departamento de Liderazgo Militar**

La organización del Departamento de Liderazgo Militar y las funciones de sus unidades subordinadas, son establecidas en el respectivo reglamento específico.

#### **Artículo 101.- De la formación militar**

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

#### **Artículo 102.- Del espíritu militar**

El espíritu militar se refleja en la razón, el valor, el ingenio y la energía de los cuales debe estar imbuido todo personal militar, aún con el riesgo de la propia vida. Esto le permite afrontar con éxito las tareas que le demanda la Nación, como parte de las responsabilidades que le son asignadas de velar por la seguridad y defensa nacional. Es la capacidad que se manifiesta en el militar para aceptar el cumplimiento del deber enfatizando el nivel de compañerismo y el grado de lealtad que existe ante la Institución, realizándola con voluntad, amor, con respeto y sacrificio por la Institución y por la Patria, sin esperar alguna recompensa.

#### **Artículo 103.- De las virtudes militares**

Las virtudes militares son inherentes a la función militar, las mismas que son adquiridas en la Escuela. Su ejercicio hace que el militar actúe conforme a los principios y las normas establecidas por las Fuerzas Armadas. La formación militar desarrolla en el cadete, entre otras virtudes, un depurado patriotismo, clara concepción del cumplimiento del deber, la firmeza de carácter, sentido de la responsabilidad, veracidad, valor, obediencia, subordinación, compañerismo y preocupación por cultivar y desarrollar, en el más alto grado, las virtudes y deberes antes mencionados.

#### **Artículo 104.- Del honor, la moral, el decoro y la ética militar**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL ÁREA ACADÉMICA**

#### **Artículo 105.- Del Departamento de Educación Militar**

El Departamento de Educación Militar es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las



actividades académicas de la Escuela. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto; así como el Consejo Consultivo, y el Consejo Editorial. Preside el Comité de Admisión e integra aquellos comités para los que fuere designado. Depende de la Dirección de la Escuela.

#### **Artículo 106.- Funciones del Departamento de Educación Militar**

El Departamento de Educación Militar tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades académicas anuales en todos sus niveles y modalidades.
- b) Elaborar y proponer al Consejo Superior, para su aprobación, los planes curriculares de los programas académicos.
- c) Elaborar y proponer al Consejo Superior para su aprobación, los reglamentos, relacionados a la actividad académica.
- d) Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- e) Proponer ante el Consejo Superior, para su designación, a los docentes que cumplan los requisitos para ocupar plazas de coordinadores de los programas académicos.
- f) Proponer a la Dirección, con sujeción a la legalidad vigente en el sistema universitario y a la normatividad interna, los candidatos a miembros de las comisiones de convalidación y revalidación.
- g) Convocar al Consejo Académico en su condición de presidente.
- h) Otras que se indiquen en su reglamento.

#### **Artículo 107.- De la organización del Departamento de Educación Militar**

La organización del Departamento de Educación Militar y las funciones de sus secciones subordinadas, son establecidas en su reglamento.

El Departamento de Educación Militar, tiene prioritariamente, formación académica y formación física.

#### **Artículo 108.- De la formación académica**

La formación académica es el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la cual se adquieren las competencias y destrezas, necesarios para la formación de profesionales militares, en la Escuela.

#### **Artículo 109.- De la formación académica en la EMCH "CFB".**

La EMCH "CFB" organiza sus actividades académicas con la finalidad de impartir una carrera profesional de rango universitario en ciencias militares para el Ejército del Perú, de acuerdo a los planes de estudios propuestos y aprobados por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército.

#### **Artículo 110.- Del plan de estudios**

El plan de estudios de la Escuela, es la organización de un programa académico según cursos (asignaturas, unidades didácticas), actividades, ciclos y semestres, para la formación militar, moral, académica, cultural y psicofísica de los cadetes.

En la Escuela, los estudios generales de pregrado son obligatorios y tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos; asimismo, los estudios específicos y de especialidad de pregrado proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente y deben tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.

#### **Artículo 111.- De la malla curricular**

La malla curricular (itinerario), determina una secuencia de cursos (asignaturas y unidades didácticas) y actividades a desarrollar durante el año académico en la Escuela. Es aprobada por la Dirección de la Escuela.

#### **Artículo 112.- Del año académico**

El año académico consta de dos (02) semestres académicos y se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente. Las fechas de inicio y término del año académico son determinados por la Escuela.

#### **Artículo 113.- Del egresado, graduado y titulado**

Se considera egresado, graduado y titulado de la Escuela, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Egresado: Es quien culminó satisfactoriamente sus estudios en la Escuela.
- b. Graduado: Es quien, al haber culminado satisfactoriamente sus estudios correspondientes al bachiller profesional, maestría y doctorado, obtiene el respectivo grado académico, cumpliendo los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente.
- c. Titulado: Es quien, al haber culminado y aprobado los estudios correspondientes a la formación profesional y segunda especialidad profesional, obtiene el título correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente.

#### **Artículo 114.- De las actividades extra-curriculares**

La Escuela, de acuerdo a sus planes de estudio, establece actividades extracurriculares que contribuyan a la formación integral del cadete, consolidando la dimensión humana, para integrarse al medio sociocultural en el que actúa y a la comprensión de la realidad institucional, nacional y mundial.

#### **Artículo 115.- De la responsabilidad social**

La Escuela desarrolla la responsabilidad social para contribuir con el desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad, a través de la gestión ética y eficaz en el ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, incluyendo las relaciones que tiene entre los miembros de la comunidad educativa, sobre el ambiente y sobre otras instituciones públicas y privadas del país. La Escuela, dentro del contexto de la actividad educativa, organiza eventos de carácter académico, cultural, científico y tecnológico, y de acción cívica, a favor de la sociedad en general; asimismo, abarca las relaciones con instituciones del país y del extranjero.

#### **Artículo 116.- De la educación a distancia**

La Escuela impulsa la educación a distancia, que se caracteriza por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, sobre la base de medios tecnológicos y entornos virtuales que propician el aprendizaje autónomo. Tienen las mismas exigencias académicas y estándares de calidad que la modalidad presencial de los estudios que se brindan.

**Artículo 117.- De la Pre-Escuela Militar de Chorrillos (PRE EMCH "CFB").**

La PRE EMCH "CFB", es la academia de la Escuela que se encarga de planificar, preparar, ejecutar y evaluar las actividades y procedimientos que permitan proporcionar una preparación académica y física a la comunidad estudiantil a fin de que estos, puedan afrontar con éxito el proceso de admisión a la Escuela.

La academia PRE EMCH "CFB" previo riguroso control de asistencia y evaluación académica, podrá exonerar del examen de conocimientos hasta a 10 alumnos que alcancen o sobrepasen una nota de dieciséis puntos serán candidatos a obtener dicho beneficio.

Su régimen, atribuciones, procedimientos y funcionamiento se establecerán en su reglamento interno, el cual será aprobado por el director de la EMCH "CFB" mediante resolución directoral a propuesta del director de la PRE EMCH "CFB"; sin perjuicio de las directivas específicas que emita la Dirección de la EMCH "CFB", el Ejército y el Ministerio de Defensa.

## **SECCIÓN II DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 118.- Del Departamento de Investigación**

El Departamento de Investigación es el órgano de línea encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades de investigación e innovación de la Escuela. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto; así como el Consejo Consultivo y el Consejo Editorial. Depende de la Dirección de la Escuela.

**Artículo 119.- Funciones del Departamento de Investigación**

El Departamento de Investigación, tiene las funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar, orientar, conducir y supervisar la actividad de la investigación científica, a través de planes y programas específicos, que involucran a docentes y estudiantes de los programas académicos que se desarrollan.
- b. Diseñar las líneas de investigación estratégica para su aprobación por el Consejo Superior.
- c. Desarrollar los estudios y/o investigaciones de interés, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- d. Coordinar y desarrollar proyectos específicos de investigación conjunta con instituciones y organismos nacionales e internacionales de interés, previa aprobación del Consejo Superior.
- e. Coordinar y conducir ejercicios de planeamiento, juegos y simulaciones.
- f. Difundir las investigaciones realizadas.
- g. Producir doctrina militar de acuerdo a los requerimientos de la Jefatura de Doctrina del Ejército.
- h. Otras que se indiquen en su respectivo reglamento específico.

**Artículo 120.- De la organización del Departamento de Investigación**

La organización del Departamento de Investigación y las funciones de sus unidades subordinadas, son establecidas en su respectivo reglamento específico.

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

El Departamento de Investigación tiene un Consejo de Investigación, presidido por el Jefe de Departamento, y cuya composición y funciones son establecidas en el respectivo reglamento específico, de acuerdo a la naturaleza, nivel y actividades de investigación que se realizan para obtener el grado académico de bachiller, así como del título profesional respectivo.

#### **Artículo 121.- De los trabajos de investigación científica**

La Escuela, como una función inherente a la actividad académica, organiza, desarrolla y promueve actividades de investigación científica de acuerdo a los requerimientos establecidos en su normatividad interna.

#### **Artículo 122.- Del Centro de Información**

El Centro de Información gestiona el conocimiento académico a través de soluciones innovadoras con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación para el desarrollo integral de sus estudiantes y docentes con proyección hacia la comunidad educativa.

Es el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, concebida como un espacio de integración de recursos físicos y virtuales destinados al aprendizaje y la investigación, en donde se busca, consulta, comenta y comparte la información de interés de la oferta académica.

El Centro de Información de la Escuela, está conformado por la biblioteca, videoteca y hemeroteca.

#### **Artículo 123.- De las publicaciones**

La Escuela, promueve en la comunidad profesional y académica, medios escritos y virtuales que conjugan sinérgicamente, temas innovadores para el desarrollo, seguridad y defensa nacional, en los ámbitos terrestres.

El propósito de las publicaciones es difundir conocimientos, investigaciones y experiencias locales e internacionales; trabajos elaborados con los estándares de exigencia y rigor característicos, pero que a la vez mantiene un claro sentido práctico que ayude a introducir respuestas novedosas a la realidad nacional actual.

La Escuela pone al alcance de la comunidad educativa la producción intelectual de su cuerpo académico y de otros estudiosos de reconocido prestigio, publicando resultados de investigaciones, aportes al desarrollo conceptual y propuestas para el análisis o la discusión que ayuden a aproximarnos a un ideal de país.

#### **Artículo 124.- De la propiedad intelectual**

Las publicaciones que hayan sido resultado de investigaciones financiadas por la Escuela, con aportes monetarios o no monetarios, reconocen y protegen la autoría de las mismas a sus realizadores y la participación de la propia Escuela. Las utilidades o regalías generadas como resultado de la investigación, por convenio suscrito entre las partes, se reparte considerando el aporte de cada uno de ellos. En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

El organismo público que corresponda, patenta las invenciones presentadas por la Escuela con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial e intelectual.

Las regalías que generan las invenciones registradas por la Escuela se establecen en convenios suscritos entre las partes.

Todo lo relacionado a la propiedad intelectual y derechos de autor se establecen en el reglamento específico correspondiente.

### **SECCIÓN III DE LA EVALUACIÓN**

#### **Artículo 125.- De la evaluación**

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

#### **Artículo 126.- Del orden de antigüedad**

Con el fin de establecer el orden de antigüedad de los cadetes, según su rendimiento, la Escuela utilizará un sistema de evaluación integral. Para el primer año se tomará como referente el cuadro de mérito del ingreso; esta escala deriva en una jerarquía de antigüedad militar entre los integrantes de una misma promoción.

#### **Artículo 127.- Del Espada de Honor.**

La espada es el símbolo que representa el don de mando y distinción del oficial del Ejército del Perú, el honor es el valor que rige todos los actos de la vida de un oficial y cuyo cumplimiento permitirá ajustarse a las normas éticas profesionales de un buen soldado, que lo impulsarán en todo momento al fiel cumplimiento de sus deberes.

En tal sentido, la espada de honor es la recompensa otorga al oficial que durante toda su etapa de formación haya dado muestra constante de integridad, ética y honor.

El oficial que se hace merecedor a la espada de honor se convierte en el representante de la promoción que egresa, constituyéndose como el líder que guiará con su ejemplo y sus virtudes a todos sus compañeros de promoción durante la carrera militar, por lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar dentro de los primeros puestos en el ponderado general al término de sus cinco (05) años de formación.
- b. Haber realizado satisfactoriamente todos los cursos operacionales en los años correspondientes, salvo motivos debidamente justificados.
- c. No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves durante sus cinco (05) años de formación.
- d. No haber desaprobado en la nota mensual de carácter militar durante los cinco (05) años de formación.

- e. No haber desaprobado en el promedio anual del examen de esfuerzo físico durante los cinco (05) años de formación, salvo motivos debidamente justificados.

#### **Artículo 128.- De la escala de evaluación**

El sistema de evaluación emplea la escala vigesimal de cero (0) a veinte (20), diferenciándose la nota aprobatoria requerida para cadetes en mérito a la exigencia académica y tiempo de horas lectivas de las diversas materias. La nota mínima aprobatoria para la Escuela, será doce (12).

#### **Artículo 129.- De la evaluación de las asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas**

Los cadetes cuya nota final en las asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas no alcancen la nota mínima aprobatoria hasta en un máximo de tres (03) asignaturas en el semestre, serán considerados desaprobados, pudiendo rendir exámenes de subsanación/recuperación por cada uno de ellos.

Cuando la nota final en cuatro (4) o más asignaturas/unidades didácticas en un semestre, sea desaprobatoria, no tendrán derecho a exámenes subsanatorios/recuperación, debiendo ser sometido al respectivo Consejo académico.

No se considerará la condición de asignatura/unidad didáctica de cargo.

No tendrán opción a rendir examen subsanatorio aquellos cadetes que obtengan una nota final menor a seis (6) sobre veinte (20), en una (1) a tres (3) asignaturas/unidades didácticas.

#### **Artículo 130.- De la evaluación de rezagados**

Se aplica una nueva evaluación, cuando por razones justificadas el cadete no la haya rendido, previa evaluación y autorización del Jefe del Departamento Académico.

#### **Artículo 131.- De las causales para repetir de año**

El cadete podrá repetir de año, solo una (01) vez durante su formación, a partir del segundo semestre del primer año de estudios, de encontrarse en las causales siguientes:

- a) Exceder el 30% de inasistencias injustificadas por asignatura/unidad didáctica en el semestre académico.
- b) Al obtener nota subsanatoria inferior a doce (12), de una (01) a tres (03) asignaturas, al término del semestre académico.
- c) Obtener nota final de una (01) a tres (03) asignaturas/unidades didácticas, menor a seis (06) sobre veinte (20).
- d) El cadete que repita de año, continuará en el mismo grado cumpliendo la rutina establecida por la Escuela, hasta la culminación del año académico, no será considerado para las evaluaciones académicas, debiendo considerarse únicamente las evaluaciones de los aspectos disciplinarios, aptitud psicofísica y militar, por los cuales podrá ser sometido al Consejo respectivo.
- e) El cadete al iniciar el año académico como repitente, no se le considerará los promedios académicos, militares y psicofísicos del año que repitió; a excepción de los cursos operativos ya realizados.

- f) En caso de que la siguiente promoción no cuente con el arma/servicio o especialidad del cadete repitente, el Consejo Académico recomendará al Consejo Superior, su reclasificación, tomando en consideración las necesidades y requerimientos institucionales.
- g) El cadete que sufra de TBC u otra enfermedad recuperable a largo plazo, declarado por la junta de sanidad respectiva (acorde a lo previsto en la Ley N° 12633 y su reglamento), y que esté inmersos en el literal a) del presente artículo, podrá repetir de año de acuerdo a lo que determine el Consejo Académico.
- h) Los casos no previstos en los párrafos anteriores serán evaluados por el consejo correspondiente y aprobados por el Consejo Superior.

#### **Artículo 132.- De la baja por deficiencia académica**

Son causales de baja por deficiencia académica, las siguientes:

- a) Cuando, encontrándose nombrado en misión de estudios en el extranjero, sea separado por deficiencia académica.
- b) Cuando la nota final obtenida al término del semestre en cuatro (04) a más asignaturas/unidades didácticas en un semestre académico sea desaprobatoria
- c) Encontrarse inmerso en algunas de las causales del artículo 131 del presente reglamento, siendo cadete aspirante, al término del primer semestre.
- d) Encontrarse inmerso por segunda vez en alguna de las causales del artículo 131, causales para repetir de año, del presente Estatuto.

#### **Artículo 133.- Del examen de subsanación o recuperación y nota subsanatoria**

Se denomina examen de subsanación o recuperación a aquella prueba diferente a la regular que rendirá el cadete que haya salido desaprobado en una asignatura/unidad didáctica.

Para los cadetes, el resultado del examen de recuperación, reemplazará la nota final desaprobatoria, la cual no deberá ser menor a doce (12) para Cadetes. Para efectos del cálculo del promedio final, de los cadetes, en la formulación del cuadro de mérito correspondiente, se considerará la nota final de las asignaturas/unidades didácticas obtenidas antes del examen de subsanación/recuperación.

#### **Artículo 134.- De la suspensión de la salida/franco por bajo rendimiento**

La obtención de notas desaprobatorias en cualquier prueba o evaluación de las asignaturas/unidades didácticas y actividades académicas del cadete, implica la pérdida de su salida/franco, debiendo permanecer, cumpliendo la regulación interna, en las instalaciones de la Escuela.

#### **Artículo 135.- De la convalidación y revalidación**

La convalidación es el procedimiento que realiza la Escuela para establecer equivalencias sobre la base de los objetivos, contenidos y créditos de las asignaturas comprendidas en los planes de estudio vigentes de similar naturaleza de las instituciones educativas, nacionales o extranjeras, del nivel superior del sistema educativo.

La convalidación académica, se autoriza mediante resolución directoral de la Escuela, con opinión previa del Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior, de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento específico correspondiente.

La EMCH "CFB" es una institución competente para revalidar los grados académicos y títulos profesionales del extranjero, en las materias de su competencia, previo pronunciamiento del Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior, los procedimientos se establecen en el respectivo reglamento específico.

#### **SECCIÓN IV DE LOS CURSOS MILITARES**

##### **Artículo 136.- De los cursos militares**

Son considerados cursos militares, los que determine la Escuela, relacionado a la formación militar operativa de los cadetes, cuya programación y desarrollo serán regulados de acuerdo a la respectiva reglamentación interna en coordinación con las unidades especializadas.

##### **Artículo 137.- De los riesgos de los cursos militares**

Los cursos militares se desarrollan de acuerdo a la programación curricular establecida con relación a las armas, servicios y especialidades del Ejército del Perú, e implican riesgos derivados de su naturaleza y complejidad; los mismos que son asumidos por los cadetes desde su ingreso a la Escuela; estando sujeto a los alcances normativos del régimen provisional correspondiente.

##### **Artículo 138.- De la evaluación de los cursos militares**

La evaluación de los cursos militares se realizará en función a las competencias determinadas para cada curso.

Los cadetes cuyo promedio no alcance la nota mínima aprobatoria prevista en la escala de evaluación, serán considerados desaprobados, sin opción a rendir examen de subsanación.

Sólo en aquellos casos que los cadetes, por razones psicossomáticas y otras razones debidamente justificadas, no inicien o no terminen el curso militar, podrán obtener la mínima nota aprobatoria de acuerdo a lo que determine la Dirección, no obtendrán la calificación y el distintivo correspondiente.

Sólo en aquellos casos que los cadetes, por razones psicofísicas de origen físico, no inicien el curso militar, obtendrán la nota aprobatoria correspondiente. La evaluación de los programas básicos militares será indicada en el respectivo reglamento específico.

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

##### **Artículo 139.- De la obtención de grado académico y título profesional para los cadetes**

Los procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional de licenciado para los cadetes serán los especificados en el respectivo reglamento específico, así como en el reglamento de grados y títulos de la Escuela, de acuerdo a la normatividad vigente.



#### **Artículo 140.- De la obtención del grado académico y título profesional para los cadetes en misión de estudios en el extranjero**

Los cadetes nombrados en misión de estudios en el extranjero se graduarán con su promoción de ingreso, obteniendo los beneficios que ello implica, debiendo la EMCH "CFB" convalidar los estudios realizados para otorgar el grado académico y título profesional. La obtención del orden de mérito en su promoción será el promedio de dos (02) aspectos: nota final obtenida antes de viajar en la respectiva misión de estudios y el resultado de las notas obtenidas en el extranjero. Como resultado de la referida convalidación, sin ser considerado(a) para la distinción de espada de honor, pero si para los primer(os) puesto(s) y otras distinciones, según corresponda.

#### **Artículo 141.- De la obtención del grado académico de bachiller y título profesional**

La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que la Escuela establece en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:

- a) Grado académico de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés.
- b) Título Profesional: requiere del grado de bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Si la Escuela está acreditada puede establecer modalidades adicionales a estas últimas.

Los procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional de licenciado, serán los establecidos en los reglamentos de grados y títulos de la Escuela y en el respectivo TUPA del Ejército del Perú.

### **SECCIÓN VI DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 142.- Del docente de la EMCH "CFB"**

El docente es el actor principal del proceso enseñanza-aprendizaje y de la investigación científica e innovación tecnológica de los cadetes. Es ejercido por profesionales, profesionales técnicos y técnicos, civiles o militares, con dominio actualizado en su especialidad, de acuerdo a lo siguiente: Para el ejercicio de la docencia en la Escuela, se adecúa a los requisitos previstos en la Ley Universitaria vigente, el Reglamento de las Escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas, el presente Estatuto y los reglamentos específicos.

#### **Artículo 143.- De las áreas de desempeño del docente**

Las áreas de desempeño del docente, de acuerdo al rango y la normatividad legal vigente, es la siguiente: Para docentes de la Escuela, que tienen rango universitario:

- ( 1 ) Docencia
- ( 2 ) Investigación
- ( 3 ) Gestión educativa
- ( 4 ) Proyección social

#### **Artículo 144.- Del régimen de dedicación de los docentes**

El régimen de dedicación de los docentes de la Escuela, es la siguiente: En la Escuela, que tienen rango universitario:

- (1) A dedicación exclusiva: Cuando el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la institución de educación superior.
- (2) A tiempo completo: Cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la institución de educación superior. En la institución de educación superior, por lo menos el 25% de sus docentes deben ser a tiempo completo.
- (3) A tiempo parcial: Cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales.

#### **Artículo 145.- De los requisitos académicos para el ejercicio de la docencia**

Los requisitos académicos para el ejercicio de la docencia en la Escuela, acorde con lo establecido en la Ley Universitaria es tener grado académico de Maestro para la formación del nivel de pregrado.

#### **Artículo 146.- De las categorías de los docentes**

Las categorías de los docentes de las Escuelas de formación profesional de las Fuerzas Armadas, son las siguientes:

a) En la EMCH "CFB", se clasifican en:

- (1) Docentes Ordinarios: Es aquel oficial en situación de actividad o en situación de retiro y profesional civil, que posee el grado académico de maestro o doctor y título profesional. Para ser admitido como docente ordinario, se realizará por concurso público de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de la respectiva institución educativa. La promoción, ratificación o separación de la docencia se realiza mediante proceso de evaluación, establecido en el reglamento de la institución educativa respectiva. Se clasifica en:
  - (a) Docente Principal: Es aquel oficial en situación de actividad o situación de retiro y profesional civil, debe tener título profesional, y grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, haber tenido la categoría de docente asociado por un periodo mínimo de cinco (5) años, y desempeñado en la labor docente o funciones administrativas relacionadas directamente con el área académica o haber realizado trabajos de investigación de acuerdo a su especialidad.  
Podrán concursar a esta categoría, oficiales, en situación de actividad o retiro, y profesionales civiles con reconocida labor de investigación científica y con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
  - (b) Docente Asociado: Es aquel oficial en situación de actividad o situación de retiro y profesional civil, debe tener título profesional, grado académico de maestro, haber tenido la categoría de docente auxiliar por un periodo mínimo de tres (3) años, y desempeñado labor docente o funciones administrativas relacionadas directamente con el área académica o haber realizado trabajos de investigación de acuerdo a su especialidad.  
Deberá ejercer labor docente o gestión o investigación por un periodo de cinco (5) años en la institución educativa del sistema de educativo del Sector Defensa. Al término de dicho período deberá ser

ratificado, promovido o separado previo proceso de evaluación establecido en el reglamento de la institución respectiva.

Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica o trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

- (c) Docente Auxiliar: Es aquel oficial en situación de actividad o situación de retiro y profesional civil, debe tener título profesional, grado académico de maestro, tener como mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional de la docencia por un periodo de tres (3) años en la institución educativa del sistema de educativo del Sector Defensa. Al término de dicho período deberá ser ratificado, promovido o separado de la docencia, previo proceso de evaluación establecido en el reglamento de la institución respectiva.
- (2) Docentes Extraordinarios: Son aquellos oficiales en situación de actividad o retiro, y profesional civil, por cuyas trayectorias académicas o profesionales ameritan ser reconocidos como tales y que no podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre lo que deberá estar establecido en el reglamento de la institución educativa respectiva. Se clasifican en:
  - (a) Docente Emérito: Cesante, jubilado u oficial en situación de retiro que en atención a los importantes servicios prestados es propuesto como tal y con carácter vitalicio.
  - (b) Docente Honorario: Sin tener necesariamente carrera docente ha destacado por sus valiosos aportes en el campo de la investigación científica, tecnológica y humanística. Su reconocimiento tiene carácter vitalicio.
- (3) Docentes Contratados: Son aquellos oficiales en situación de actividad o retiro, y profesional civil, que poseen el grado académico de maestro o doctor y título profesional que prestan servicios a plazos determinados y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Son contratados por el plazo máximo de tres (3) años, al término de este plazo tienen derecho a concursar, para los efectos de su admisión como docente ordinario auxiliar, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos respectivos. En caso de no efectuarse dicho concurso, el contrato puede ser renovado por una sola vez y por el mismo plazo máximo.
- (4) Docente Investigador: Es aquel que se dedica a la generación de conocimientos e innovación, a través de la investigación. Es designado en razón de su excelencia académica. Su carga lectiva será de un curso por año. Tiene una bonificación especial del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes totales.
- (5) Los Jefes de Práctica, Ayudantes de cátedra o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente. El tiempo en que se ejerce esta función se computa para obtener la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio de la docencia. Para ejercer la función de

jefe de práctica debe contar con título profesional y los demás requisitos que establezcan las normas internas de la institución educativa. En el caso de ayudante debe estar cursando los dos (2) últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior.

#### **Artículo 147.- De los deberes del docente**

Los deberes del docente de la Escuela, son los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar el Estado democrático de derecho de la República del Perú, cumpliendo las normas de la Constitución Política del Perú y las leyes.
- b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- d) Perfeccionar continua y permanentemente su conocimiento, y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional o académico.
- f) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- g) Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el reglamento específico y cuando le sean requeridos.
- h) Cooperar con la mejora continua de la institución educativa, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional, en cuanto corresponda.
- j) Participar en la formulación y ejecución de los instrumentos de gestión de la institución educativa, así como coordinar con sus pares, participando en la determinación de las competencias y capacidades, elaborando los planes de estudio, sílabos y en la evaluación del estudiante.
- k) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se le vincule en la institución educativa y desde esta con su entorno.
- l) Respetar y hacer respetar las normas internas de la institución educativa y del sistema educativo del Sector Defensa, y cumplir con eficiencia y puntualidad las responsabilidades académicas y administrativas.
- m) Tener idoneidad profesional, solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los discentes.
- n) Observar conducta digna.
- o) Otros que establezca la normatividad vigente.

#### **Artículo 148.- De los derechos de los docentes**

Los derechos del docente de la Escuela, son los siguientes:

- a) Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes.
- b) Participar en proyectos de investigación e innovación tecnológica en la respectiva institución educativa, de acuerdo a su especialidad y competencias profesionales.
- c) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la institución educativa.

- d) Recibir remuneraciones homologadas con los docentes de las universidades públicas e institutos de educación superior tecnológicos públicos.
- e) Recibir capacitación continua de parte de la institución a la que pertenece y participar en la obtención de becas de estudio a nivel posgrado, de especialización y perfeccionamiento en el área de su competencia, en el país o en el extranjero, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.
- f) Ser promocionado dentro de las categorías de la docencia en los procesos de ratificación o ascenso según corresponda, previa evaluación periódica.
- g) Publicar y divulgar su producción intelectual, garantizando sus derechos de autor.
- h) Gozar de las vacaciones remuneradas de acuerdo a ley.
- i) Gozar de incentivos a la excelencia académica, los que se determinan en el Estatuto o reglamentación interna.
- j) Los derechos y beneficios previsionales conforme a Ley.
- k) Tener licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Otros que establezca la normatividad vigente.

**Artículo 149.- De las modalidades para el ejercicio de la docencia efectiva**

Las modalidades para el ejercicio de la docencia en la Escuela, son las siguientes:

- a) Enseñanza: Cuando el docente brinda un conjunto de conocimientos, principios e ideas, así como acciones, sucesos, ejemplos que sirven de experiencia para advertir como se debe obrar en casos análogos, a través de un sistema o método de dar instrucción.
- b) Impartición de Clases: Cuando se comunica y reparte el contenido de una materia en un ambiente académico, en donde se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje y la interrelación entre docente y discente con la finalidad de lograr competencias y capacidades que contribuyen al desarrollo integral de la persona en su formación, especialización y perfeccionamiento profesional, respectivamente.
- c) Conferencias: Cuando el docente brinda conocimientos por expresión oral ante un público-auditorio determinado, sobre un tema específico de carácter didáctico o doctrinal, de interés general. Por lo general, se establece que una conferencia debe tener una duración mínima de una hora académica (45 minutos).
- d) Talleres: Cuando el docente desarrolla una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el aprendizaje, por el descubrimiento y el trabajo en equipo que se distingue por el acopio sistematizado de material especializado acorde con el tema tratado, teniendo como fin la elaboración de un producto tangible. Constituye también, una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, la capacitación y requiere la participación de un público-auditorio.
- e) Seminarios: Cuando el docente se reúne con un público-auditorio para realizar trabajos de investigación o prácticas de alguna disciplina específica. Es una reunión especializada de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre

determinada materia. Por lo general, tiene una duración mínima de dos horas académicas (90 minutos).

- f) **Gestión Educativa:** Cuando el docente realiza actividades coordinadas para dirigir, supervisar y controlar una institución educativa y, además, aplica métodos de planificación, administración y evaluación organizacional de las diversas instancias de flujo de información y toma de decisiones en el ámbito administrativo de las instancias académicas.

#### **Artículo 150.- De la selección de docentes**

La Escuela, selecciona sus docentes, bajo cualquier modalidad laboral, mediante concurso público, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad legal vigente. Mediante reglamento específico, se norma el proceso de selección, evaluación y promoción de los docentes de la Escuela, que contendrá la categorización, requisitos de admisión, condiciones de permanencia y sanciones.

### **SECCIÓN VII DE LA EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 151.- De la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa**

La EMCH "CFB" promueve la evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, de su programa académico y gestión institucional, cuya ejecución es realizada de acuerdo a su reglamento interno.

### **CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 152.- De la gestión administrativa**

La EMCH "CFB" se rige administrativamente por las normas establecidas por el Ministerio de Defensa, el Ejército del Perú, el Estatuto y los reglamentos específicos. Sus presupuestos se financian con los recursos ordinarios asignados, los recursos directamente recaudados y los que obtiene por donaciones y transferencias de acuerdo a la normativa respectiva.

#### **Artículo 153.- Del personal administrativo**

La Escuela cuenta con personal administrativo (militar y civil) en apoyo a los diversos órganos. Los requisitos de ingreso, ratificación, promoción y separación se detallan en el reglamento del Departamento Administrativo.

### **CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN PSICOSOMÁTICO Y FÍSICO**

#### **Artículo 154.- Del Departamento de Formación Física**

El Departamento de Formación Física es el órgano de línea, encargado de la planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de las

actividades del deporte en general y de la educación física de la Escuela. Está a cargo de un Jefe de departamento, quien es miembro del Consejo Superior con voz y voto. Preside el Consejo Psicofísico, tiene voz y voto, y ejerce la potestad del voto dirimente. Depende de la Dirección de la Escuela.

#### **Artículo 155.- Funciones del Departamento de Formación Física**

El Departamento de Formación Física, tiene las funciones siguientes:

- a) Formular el plan anual de las actividades deportivas y de educación física de la Escuela, en todos sus niveles y modalidades.
- b) Conducir la gestión deportiva y de educación física, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c) Proponer, para aprobación del Consejo Superior, la normativa interna y documentos de gestión, relacionados a la actividad deportiva.
- d) Convocar al Consejo Psicofísico en su condición de presidente.
- e) Otras que se indiquen en el reglamento correspondiente.

#### **Artículo 156.- De la organización del Departamento de Formación Física**

La organización del Departamento de Formación Física y las funciones de sus órganos subordinadas, son establecidas en el respectivo reglamento específico correspondiente.

#### **Artículo 157.- Del programa de entrenamiento físico**

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

#### **Artículo 158.- Del entrenamiento físico militar**

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

#### **Artículo 159.- De las disciplinas deportivas**

Son desarrolladas en la Escuela, con el objetivo de cultivar y mantener las cualidades físicas de los cadetes. Las disciplinas deportivas devienen en competencias nacionales e internacionales, las mismas que son organizadas y conducidas por la Federación Deportiva Militar del Perú u otras organizaciones deportivas reconocidas, con la participación de los equipos representativos de las Escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas.

#### **Artículo 160.- De las actividades deportivas, recreativas y culturales**

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

- a) Campeonatos deportivos organizados por la Federación Deportiva Militar del Perú - FEDEMILPE.
- b) Olimpiadas inter-años/compañías.
- c) Actividades socio-culturales.
- d) Otras que el Departamento de Formación Física disponga.

**Artículo 161.- De las actividades físicas del nivel básico**

Las actividades físicas del nivel básico se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es desarrollar en el cadete las aptitudes necesarias para adaptarse en el período de militarización a las exigencias físicas de la vida militar.

**Artículo 162.- De las actividades físicas del nivel intermedio**

Las actividades físicas del nivel intermedio se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es mantener e incrementar la condición física del cadete y a la vez desarrollar habilidades, aptitudes, destrezas y técnicas propias del entrenamiento físico militar; así como, alcanzar el nivel competitivo en las diversas disciplinas deportivas programadas en la Escuela.

**Artículo 163.- De las actividades físicas del nivel avanzado y de alto rendimiento**

Las actividades físicas del nivel avanzado y de alto rendimiento se realizarán en forma dirigida y controlada, y su objetivo es lograr en el cadete, capacidades técnicas y tácticas para la alta competencia deportiva; este nivel de entrenamiento estará orientado a los cadetes integrantes de las selecciones deportivas de la Escuela.

**Artículo 164.- De la formación psicofísica**

Es el proceso de preparación emocional y física permanente del cadete, teniendo como base la condición de aptitud psicósomática, orientada al logro del equilibrio emocional y físico requerido para enfrentar y vencer las exigencias de la vida militar, de acuerdo a un programa de entrenamiento de esfuerzo físico progresivo y sostenible, elaborado por el Departamento de Formación Física, con la participación de profesionales en salud y preparación física.

**Artículo 165.- De la aptitud psicósomática**

Es la condición de salud adecuada para cumplir los requerimientos establecidos en la Escuela, y debe ser determinada por una evaluación de la capacidad psicósomática.

**Artículo 166.- De la evaluación de la capacidad psicósomática de control**

Los cadetes serán sometidos obligatoriamente a una evaluación de la capacidad psicósomática de control por lo menos una vez al año y cuando sea requerido por el centro de formación; debiendo confeccionarse una ficha individual de salud por duplicado, que será archivada en su legajo médico sanitario en la Dirección de salud correspondiente con copia en el archivo de la jefatura de la sección de sanidad de la Escuela. Esta evaluación de capacidad psicósomática determinará su aptitud o falta de aptitud para el servicio. La evaluación médica se efectuará en la forma siguiente:

- a) Somático.
- b) Oftalmología.
- c) Rayos X.



d) Laboratorio:

- (1) Hemograma completo.
- (2) Orina completa.
- (3) Prueba serológica, VIH.
- (4) Test toxicológico.
- (5) Prueba de alcoholemia.
- (6) Test de embarazo.

e) Otorrinolaringología.

f) Cardiología.

g) Neumología.

h) Traumatología.

i) Evaluación nutricional.

j) Dental.

k) Psicología y Psiquiatría

l) Evaluación de masa corporal (test de IMC)

Para el caso de test toxicológico y de ser necesario, el Comando de Salud del Ejército, podrá solicitar el examen correspondiente a un centro de salud autorizado y acreditado por el Ministerio de Salud.

#### **Artículo 167.- De la prevención para la aptitud psicosomática**

El Centro Médico de la EMCH "CFB" en coordinación con el Comando de Salud del Ejército, recomendará las acciones de prevención correspondientes para preservar la aptitud psicosomática de los cadetes, dictando medidas sobre el control de alimentación, potabilidad del agua, vacunación, exámenes dentales, conferencias de carácter profiláctico, control de enfermedades infectocontagiosas, y un adecuado programa de entrenamiento de esfuerzo físico.

#### **Artículo 168.- Del control de alimentación**

El Centro Médico de la EMCH "CFB" realizarán el control sobre el tipo y la preparación de la alimentación de los cadetes, tanto en cantidad, como en calidad y número de calorías requeridas, respetando el requerimiento diario de vitaminas, minerales y oligoelementos en cantidad suficiente, bajo el control de un profesional en nutrición en base a las exigencias de la rutina diaria.

#### **Artículo 169.- Del control de la potabilidad del agua**

El Centro Médico de la EMCH "CFB", controlarán el grado de potabilidad del agua de consumo y supervisará periódicamente la limpieza de los tanques, cisternas y depósitos de agua.

#### **Artículo 170.- De la vacunación**

Todos los cadetes recibirán obligatoriamente las vacunas que el Comando de Salud del Ejército considere necesario, así como las que recomiende el Centro Médico de la EMCH "CFB".

#### **Artículo 171.- De los exámenes dentales**

Los exámenes dentales, en la EMCH "CFB", tienen las funciones siguientes:

a) Función preventiva.

Se llevará a cabo, realizando exámenes semestrales a los cadetes, confeccionando sus respectivas odontogramas.

b) Función curativa.

A los cadetes se les abrirá su ficha dental Individual. De acuerdo con los resultados de la revista dental, se programará el plan de trabajo progresivo que deba realizarse.

c) Función restaurativa.

A los cadetes se les restituirá las piezas dentales ausentes por medio de aparatos protésicos, para lo cual, el Centro Médico deberá contar con un gabinete de prótesis dental.

#### **Artículo 172.- De las conferencias de carácter profiláctico**

El Centro Médico de la EMCH "CFB", dictan a los cadetes, conferencias sobre higiene, profilaxis y prevención de enfermedades infectocontagiosas, de acuerdo a su plan de trabajo.

#### **Artículo 173.- Del control de vectores de enfermedades infectocontagiosas (casos de epidemias)**

El Centro Médico, organizan y conducen en la Escuela, campañas periódicas de erradicación de vectores en las cocinas, baños, cuadras, almacenes, etc., como en las zonas aledañas, solicitando para ello el apoyo del órgano competente en salud pública del Ministerio de Salud y otros organismos que se considere conveniente, con el fin de evitar epidemias.

#### **Artículo 174.- De la comunicación de enfermedades infecto-contagiosas**

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

## **SECCIÓN I**

### **DEL ORIGEN PSICOFÍSICO**

#### **Artículo 175.- De la evaluación física**

La evaluación física es un proceso permanente e integral, que se encuentra regulado en el respectivo reglamento interno, cuyo propósito está orientado a mantener un adecuado estado físico de los cadetes, durante su permanencia en la Escuela, a fin de cumplir las exigencias propias de un régimen de formación militar.

**Artículo 176.- Del control de rendimiento físico**

Los cadetes serán evaluados mediante dos (2) controles de rendimiento físico por semestre, los mismos que constarán de diferentes pruebas que midan la capacidad cardiovascular, potencia y resistencia del cadete en forma integral.

La Departamento de Formación Física, realizará esta evaluación con la participación del personal de docentes de las diferentes disciplinas deportivas, de acuerdo a las tablas de rendimiento físico establecidas en la normatividad interna de la Escuela.

**Artículo 177.- De la prueba física**

La prueba física es un examen por cada disciplina independiente, que miden la capacidad cardiovascular, potencia y resistencia del cadete en forma específica, de acuerdo a las tablas de rendimiento físico establecidas por la Escuela y aprobadas por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército.

**Artículo 178.- De las tablas de rendimiento físico**

Las tablas de rendimiento físico son cuadros de equivalencias entre año de formación académica, tiempo, marca, número de repeticiones y calificaciones. Estas tablas serán elaboradas por personal especialista en entrenamiento físico de acuerdo al perfil exigido por la Escuela.

**Artículo 179.- Del control de rendimiento físico**

Las pruebas del control de rendimiento físico serán desarrolladas, según la programación que establezca el Departamento de Formación Física de la Escuela. El cadete que, por alguna razón debidamente justificada, no rindiera alguna de las pruebas del control de rendimiento físico, tendrá una única oportunidad para rendir la(s) prueba(s) pendiente(s) como rezagados en fecha establecida por el Departamento de Formación Física.

Los cadetes que no tengan ninguna justificación, tendrán como nota cero (0), sin opción a rendir examen de rezagados.

**Artículo 180.- De la calificación del rendimiento físico**

Para aprobar cada uno de los controles de rendimiento físico, es obligatorio obtener nota aprobatoria en cada una de las pruebas físicas de las que consta cada control.

La nota mínima aprobatoria será doce (12).

En caso de desaprobación hasta dos (2) pruebas físicas, en cada control de rendimiento físico, tendrá la opción de rendir un nuevo control de subsanación en un plazo máximo de hasta quince (15) días calendarios posteriores al control desaprobado; de aprobarlo la nota subsanatoria será igual a la nota mínima aprobatoria.

**Artículo 181.- De la nota semestral de rendimiento físico**

La nota semestral de rendimiento físico se obtendrá del promedio de los controles de rendimiento físico del semestre.

El cadete, que por razones de carácter psicosomático no pudiera rendir un (1) control de esfuerzo físico del semestre, debidamente justificado, deberá rendirlo al recuperarse de su enfermedad/lesión y contando con la opinión médica favorable, si el cadete continuase con el mismo motivo justificado y se encuentre impedido de

rendir dicho control de esfuerzo físico, será calificado con la nota mínima aprobatoria.

El cadete que, por razones de carácter psicossomático, no pudiera rendir los dos (02) controles de esfuerzo físico del semestre, repetirá de año, previo proceso del Consejo Psicofísico.

#### **Artículo 182.- De la baja por deficiencia psicofísica de origen físico**

Son causales de baja por deficiencia psicofísica de origen físico, las siguientes:

- a) Cuando, encontrándose nombrado en misión de estudios en el extranjero, sea separado por deficiencia psicofísica.
- b) Desaprobar un (01) control subsanatorio de rendimiento físico.
- c) Desaprobar tres (03) a más pruebas de un (01) control de rendimiento físico.

## **SECCIÓN II**

### **DEL ORIGEN PSICOSOMÁTICO**

#### **Artículo 183.- De la evaluación y control psicossomático**

La evaluación psicossomática es un proceso permanente e integral, que se encuentra regulado en el reglamento interno del Departamento de Educación Física, cuyo propósito está orientado a mantener, controlar y verificar el adecuado estado psicossomático de los cadetes, durante su permanencia en la Escuela, a fin de cumplir las exigencias propias de un régimen de formación militar.

#### **Artículo 184.- Del control somático**

Con el fin de controlar el desarrollo somático de los cadetes, la Escuela gestiona y lleva un control trimestral, donde se muestre la curva de peso y talla del cadete.

#### **Artículo 185.- Del parte de sanidad**

El parte de sanidad será elaborado diariamente por el Centro de Médico de la EMCH "CFB", indicando diagnóstico y cantidad de días, siendo remitido a la Dirección de la Escuela, con la información referida a las condiciones siguientes:

- a) Hospitalizados.
- b) Internados.
- c) Descanso médico.
- d) Excepciones.

#### **Artículo 186.- Del aislamiento**

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

#### **Artículo 187.- De la atención médica y tratamiento**

Los cadetes tienen derecho a atención médica y tratamiento correspondiente en los centros hospitalarios del Ejército, lo cual es de responsabilidad de la Escuela, en concordancia con lo previsto en el literal b) del artículo 84, de los derechos, del presente Estatuto.

En caso de requerir atención y/o tratamiento particular deberá informar a la Escuela para gestionar su autorización ante el Hospital Militar Central y el resultado del tratamiento no será responsabilidad de la EMCH "CFB".

**Artículo 188.- De la hospitalización en otros nosocomios para casos de emergencia**

Los cadetes no podrán ser hospitalizados en hospitales ajenos a la Institución Armada, salvo en caso de emergencia, situación que deberá ser comunicada a la Escuela, para los trámites correspondientes.

**Artículo 189.- De la reglamentación de los centros de hospitalización**

Los cadetes hospitalizados cumplirán estrictamente las reglamentaciones y disposiciones vigentes de los centros de hospitalización y las normas de la Escuela que no contravengan las disposiciones del centro de hospitalización.

**Artículo 190.- De la junta de sanidad**

La junta de sanidad para determinar la situación médica de los cadetes será la establecida por el Hospital Militar Central y/o Dirección de Sanidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 191.- Del tratamiento médico**

Los cadetes que se encuentren con alguna dolencia o enfermedad, durante el periodo prescrito para el tratamiento, se encontrarán a cargo de la Escuela, bajo supervisión y tratamiento del Hospital Militar Central, no siendo aplicable a éstos el otorgamiento de licencias al no existir ninguna relación laboral y no percibir remuneración. Cuando excedan el tratamiento de veintinueve (29) días, a este periodo se le denominará tratamiento médico, de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 192.- Del régimen pensionario del cadete**

El cadete que, en acción de armas, acto de servicio o a consecuencia u ocasión de servicio, fallezca o resulte con invalidez o incapacidad permanente estará sujeto a las disposiciones establecidas en el régimen pensionario dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1133, que aprueba el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial.

**Artículo 193.- De las causales de inaptitud psicofísica**

Son causales de inaptitud psicofísica las siguientes:

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

**Artículo 194.- De las causales de origen psicossomático**

Son causales de origen psicossomático las siguientes:

- a) Encontrarse en estado de gestación.
- b) Ser declarado en situación de "inaptitud psicossomática" por la junta permanente de sanidad.

**Artículo 195.- De las causales de origen físico**

Son causales de origen físico las siguientes:

- a) Desaprobar dos o más controles de rendimiento físico en el año.
- b) Desaprobar en la nota anual de rendimiento físico.
- c) Obtener marcas inferiores a las registradas en las tablas de rendimiento físico.

## **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCIÓN 1 GENERALIDADES**

#### **Artículo 196.- De la disciplina militar**

La disciplina militar es el medio que permite al cadete, adecuar su conducta a las exigencias de la vida militar de obediencia y subordinación, y que permite al superior exigir y obtener del subordinado, la ejecución de las órdenes impartidas y el cumplimiento de los deberes militares. Su finalidad es posibilitar el cumplimiento de la misión, objetivos o tareas trazadas en el Ejército del Perú. Los medios para canalizar la disciplina son preventivos y sancionadores.

#### **Artículo 197.- De la jerarquía**

La jerarquía para los cadetes estará dada por el año que cursan en la Escuela, correspondiéndole al de año superior, jerarquía y mando sobre el de año inferior. Dentro de los cadetes de un mismo año, la jerarquía estará dada por el cuadro de mérito del promedio ponderado de los años anteriores a partir del segundo año de permanencia, de acuerdo con las regulaciones internas y por el cuadro de mérito de ingreso al término del concurso de admisión para los que cursan como cadete aspirante.

#### **Artículo 198.- De la subordinación**

La subordinación implica la obediencia a las órdenes y el debido respeto al superior jerárquico, independientemente de pertenecer a distintas Instituciones Armadas. La estricta observancia de las reglas que la garantizan, deben mantener a cada cual en el límite de sus derechos y de sus deberes. En general, todo subordinado debe obediencia al superior.

#### **Artículo 199.- De la orden militar**

La orden militar, es la expresión verbal o escrita de carácter imperativa que contiene lo que un superior jerárquico militar requiere que cumpla un subordinado. Debe ser clara, precisa, concisa y razonables. La legalidad y legitimidad de una orden militar descansa en el respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes y reglamentos.

### **SECCIÓN II**

#### **DE LAS INFRACCIONES**

#### **Artículo 200.- De la infracción disciplinaria**

Es toda acción u omisión, ya sea intencional, por negligencia o imprudencia, cometida por los cadetes de la Escuela, dentro o fuera de sus instalaciones, que trasgreda el régimen disciplinario durante su formación militar.

Las sanciones disciplinarias se aplican conforme a la gravedad de las infracciones, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante de la presente norma.

Para el caso de las Infracciones Leves, la Escuela podrá emplear los medios virtuales para la imposición de las mismas, de acuerdo a los mecanismos que para tal fin establezca el respectivo Consejo, sin perjuicio de su imposición de acuerdo al Formato de Papeleta de Infracción Disciplinaria contemplado en el Anexo del presente Estatuto.

#### **Artículo 201.- De la clasificación de las infracciones en atención a su gravedad**

Las infracciones disciplinarias en que incurren los cadetes, se clasifican en:

- a) **Leve.-** Es toda acción u omisión en la que incurre el cadete, que implica una trasgresión al régimen disciplinario, sin afectar significativamente su formación, a la Escuela o al Ejército. La relación de infracciones leves y sus sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo "B" del presente Estatuto.
- b) **Grave.-** Es toda acción u omisión en la que incurre el cadete, que representa una trasgresión al presente régimen disciplinario, afectando significativamente su formación, a la Escuela o al Ejército. La relación de infracciones graves y sus sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo "C" del presente Estatuto.
- c) **Muy Grave.-** Es toda acción u omisión en la que incurre el cadete y que afecta gravemente su formación, a la Escuela o al Ejército y que puede implicar la baja de la Escuela del personal infractor. La relación de infracciones muy graves y sus correspondientes sanciones se encuentran tipificadas en el Anexo "D" del presente Estatuto.

#### **Artículo 202.- De la clasificación de las infracciones en atención a su fundamento**

Las infracciones disciplinarias en que incurre los cadetes, en atención a su fundamento, se clasifican en:

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

#### **Artículo 203.- De la tipificación de infracciones y determinación de sanciones**

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

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 204.- De la sanción disciplinaria**

La sanción disciplinaria es la acción correctiva, formativa, disciplinaria y educativa que impone, solicita u ordena un superior jerárquico a un cadete de la Escuela, que incurriese en las infracciones previstas en la presente norma.

Las sanciones disciplinarias aplicadas al cadete constituyen un demérito durante su formación militar y afectan su imagen personal. Sirven de manera

formativa al infractor y son educadoras para todo el personal en formación militar. Su finalidad es preservar la disciplina militar, aspecto trascendente y fundamental para el funcionamiento de la Escuela.

La sanción disciplinaria es impuesta al cadete independientemente de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir; asimismo, la acreditación de los hechos en los procesos judiciales vinculará al procedimiento la infracción y la sanción correspondiente.

**Artículo 205.- Del cumplimiento de la sanción disciplinaria**

Toda sanción disciplinaria impuesta a los cadetes, se efectivizará durante los días establecidos como salida/franco (sábado, domingo o feriado), debiéndose considerar por cada ocho (08) puntos la pérdida de un día de salida/franco.

| PUNTOS             | CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN                            |                  |
|--------------------|---|------------------|
|                    | Sábado/Feriado hasta las 0800 horas del día siguiente | Sábado y Domingo |
| Por cada 08 puntos | X   |                  |
| Por cada 16 puntos |   | X                |

**Artículo 206.- De la clasificación de las sanciones**

Las sanciones que se imponen a los cadetes, por haber incurrido en infracciones disciplinarias, se aplican según la gravedad de éstas, en el orden siguiente:

- a) Amonestación.
- b) Arresto simple.
- c) Arresto de rigor.
- d) Baja por medida disciplinaria.

**Artículo 207.- De la amonestación**

La amonestación es la sanción mediante la cual el superior jerárquico advierte al infractor la naturaleza de la acción u omisión en que ha incurrido, a fin de evitar su repetición.

La amonestación se impondrá por infracciones leves y si el que la impone considera la existencia de atenuantes que justifiquen esta clase de sanción. La amonestación es verbal.

**Artículo 208.- Del arresto simple**

El arresto simple es una sanción impuesta por la comisión de infracciones leves tipificadas en el anexo "B" del presente Estatuto. El personal arrestado permanecerá en la Escuela. Los días de salida/franco ordinarias y extraordinarias



por el tiempo que dure la sanción impuesta, desarrollando la rutina establecida para el personal infractor en la Escuela.

La Dirección de la Escuela, en casos debidamente justificados, podrá autorizar la salida/franco del cadete sancionado por un periodo de tiempo determinado. Esta autorización no significa la suspensión de la sanción, debiendo continuarse su cumplimiento al término de la salida/franco autorizada.

El personal que esté cumpliendo arresto simple no esto exento de la imposición de una nueva sanción, si incurre en nuevas infracciones.

#### **Artículo 209.- Del arresto de rigor**

El arresto de rigor es una sanción impuesta a los cadetes por infracciones graves tipificada en el Anexo "C" del presente reglamento, debiendo permanecer en la Escuela, los días de salida/franco ordinarias y extraordinarias por el tiempo que dure la sanción impuesta, desarrollando la rutina establecida.

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

La sanción de un (01) arresto de rigor conlleva en todos los casos el puntaje de demérito de treinta y dos (32) puntos, para efecto del cálculo mensual de puntaje de conducta. El arresto de rigor impuesto no podrá exceder de los 200 puntos.

#### **Artículo 210.- De la baja por medida disciplinaria**

La baja es una sanción impuesta por la comisión de infracciones muy graves tipificadas en el presente Estatuto o por la acumulación de tres (3) sanciones de arresto de rigor durante el año o seis (6) durante el periodo de formación para los cadetes. Esta sanción se impondrá previa disposición del Consejo Superior correspondiente.

#### **Artículo 211.- Del puntaje de conducta**

El puntaje de conducta es aquel que se asignará a cada cadete, al inicio de cada mes, siendo éste de doscientos (200) puntos.

#### **Artículo 212.- Del puntaje de demérito**

El puntaje de demérito, es aquel que se descuenta del puntaje de conducta a raíz de las sanciones disciplinarias impuestas conforme a la presente norma, las cuales son incluidas en el respectivo legajo personal del cadete.

El puntaje de demérito debe ser considerado sólo para efectos administrativos y sirve para tener una apreciación conceptual de la conducta del cadete y no constituye una nueva sanción de carácter administrativo.

#### **Artículo 213.- De la aplicación del puntaje de demérito**

El puntaje de demérito se aplicará de acuerdo a las tablas de infracciones anexadas a la presente norma.

El puntaje mínimo disciplinario para aprobar será de ciento veinte (120) puntos. El puntaje obtenido al final del mes deberá ser dividido entre diez (10) para obtener la nota en el área disciplinaria en el sistema vigesimal.

La aplicación del puntaje de demérito conlleva a la baja de la Escuela en los casos siguientes:

- a) Cuando un cadete haya obtenido puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos en el área disciplinaria durante tres (03) meses consecutivos o cuatro (04) meses alternados durante el año.
- b) Cuando un cadete haya obtenido el puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos en el área disciplinaria en ocho (08) meses durante su permanencia en la EMCH "CFB".
- c) Cuando un cadete haya obtenido puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos en el área disciplinaria en el promedio del año.

**Artículo 214.- De las garantías para el investigado**

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

## **SECCIÓN IV**

### **DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Artículo 215.- Del alcance**

La presente sección contiene disposiciones relacionadas con el procedimiento sancionador para infracciones leves, graves y muy graves en que incurran los cadetes de la Escuela, dentro o fuera del país.

Los cadetes que se encuentren en misión de estudios en Escuelas de formación militares en el extranjero se regirán por las normas y disposiciones de dichas instituciones educativas.

Podrán sancionar por infracciones leves, a los cadetes, los superiores jerárquicos que pertenecen a las respectivas Escuelas e institutos de formación profesional. Para infracciones graves se deberá informar por escrito al Departamento de Liderazgo Militar para la respectiva acción administrativa.

Para infracciones muy graves se deberá informar por escrito siguiendo el conducto regular para la respectiva acción administrativa.

El superior jerárquico que no labore en la Escuela, y detecte una infracción deberá informar/comunicar a la EMCH "CFB", para la acción administrativa correspondiente.

**Artículo 216.- De los atenuantes**

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

- a) Encontrarse en periodo de adaptación (primer semestre).
- b) La comprobación que el infractor no ha procedido de mala fe, con engaño o que actuó bajo amenaza o inducción.
- c) Antecedentes del infractor en la Escuela o instituto de formación profesional.
- d) Otras circunstancias concurrentes con el hecho, debidamente fundamentadas.

**Artículo 217.- De los agravantes**

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

- a) La deliberación, premeditación, alevosía, engaño y ventaja.
- b) Jerarquía o cargo del infractor en la Escuela e instituto de formación profesional.
- c) Cometer la infracción en grupo o cuando en dicho grupo se encuentren implicados subordinados.
- d) Concurrencia de varias infracciones.
- e) Cometer la infracción fuera de la Escuela.
- f) Cometer la infracción en estado de ebriedad o bajo efectos de alucinógenos, estupefacientes u otros compuestos químicos ilegales, dentro o fuera de la Escuela.
- g) Negarse a ser sometido a una prueba de alcoholemia y/o toxicológico.
- h) Cuando la infracción sea cometida en el cumplimiento de una comisión del servicio, viaje de estudios dentro o fuera del país.
- i) Ser reincidente.
- j) Encontrarse de servicio de guardia (armas) y en marcha de campaña.
- k) Amenazar o coaccionar mediante intimidación o trato hostil, a otro cadete, para obligarlo a cometer alguna infracción.
- l) Tratar de involucrar indebidamente a otro miembro de la institución para evadir la responsabilidad en la infracción que ha incurrido.
- m) Ocultar las evidencias de la infracción cometida.
- n) Antecedentes del infractor en la Escuela e instituto de formación profesional.

#### **Artículo 218.- Del procedimiento para infracciones leves**

El procedimiento para sancionar las infracciones leves, es el siguiente:

- a) El superior jerárquico que tenga competencia para sancionar las infracciones leves, verificará si los hechos configuran una infracción disciplinaria pasible de sanción de acuerdo a lo establecido en el Anexo "B" del presente Estatuto.
- b) El cadete, será comunicado en forma verbal por el superior jerárquico que sanciona, quien llenará la papeleta de sanción indicando la sanción impuesta e iniciará el trámite administrativo.
- c) El cadete podrá impugnar mediante recurso de reconsideración la sanción impuesta ante el superior que lo sancionó, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.
- d) El cadete podrá impugnar por escrito mediante recurso de apelación, la sanción impuesta ante el superior que lo sancionó quien elevará al Departamento de Liderazgo Militar, a fin de que resuelva de acuerdo con sus competencias, pudiendo declarar el recurso fundado o infundado.
- e) El cadete sancionado será informado del registro de la sanción mediante la entrega del documento que contiene la infracción disciplinaria.

#### **Artículo 219.- Del procedimiento para infracciones graves**

El procedimiento para sancionar las infracciones graves, es el siguiente:

- a) En el caso de infracciones graves, el superior jerárquico que detecta la ocurrencia de hechos que configuran infracción grave, elaborará la

correspondiente papeleta de sanción y la elevará al Consejo de Disciplina, a fin de que evalúe lo expuesto e imponga la sanción correspondiente, de ser el caso.

- b) El cadete podrá impugnar mediante recurso de reconsideración la sanción impuesta ante el Consejo de Disciplina, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.
- c) El cadete podrá impugnar mediante recurso de apelación, la sanción impuesta ante el Consejo de Disciplina quién elevará al Consejo Superior, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.

**Artículo 220.- Del procedimiento para infracciones muy graves**

El procedimiento en caso de infracciones muy graves será el siguiente:

- a) Quien observe los hechos que configurarían una infracción muy grave, informará por escrito al Departamento de Liderazgo Militar, quien dispondrá someter al presunto infractor al Consejo de Disciplina.
- b) El Consejo de Disciplina notificará al presunto infractor, a fin de que presente su informe de descargo por escrito, en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación.
- c) Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, el Consejo de Disciplina, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes, que pueden ser ampliados por cinco (05) días más en casos complejos, se pronunciará absolviendo al cadete, o imponiendo la sanción disciplinaria correspondiente.
- d) El cadete podrá impugnar mediante recurso de reconsideración la sanción impuesta ante el Consejo de Disciplina, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.
- e) El cadete podrá impugnar mediante recurso de apelación, la sanción impuesta ante el Consejo de Disciplina quién elevará al Consejo Superior, quien determinará si el recurso es fundado o infundado.
- f) En caso la sanción disciplinaria por infracción muy grave amerite la baja del cadete de la Escuela, el Consejo de Disciplina presentará en acta sus actuaciones, conclusiones y recomendaciones y la elevará al Consejo Superior, quien previa evaluación, elevará el expediente administrativo al Comando de Personal del Ejército.

**Artículo 221.- De la potestad sancionadora**

Todo superior jerárquico militar tiene el deber de imponer, solicitar u ordenar la imposición de sanciones al personal de cadetes que incurra en infracción disciplinaria.

**Artículo 222.- De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones leves y graves**

El procedimiento sancionador regulado en la presente norma, en el caso de determinar responsabilidad, concluye con la sanción impuesta mediante el correspondiente acto administrativo contenido en una papeleta de sanción o resolución con la posterior publicación en la Orden de Cuerpo de la Escuela.

**Artículo 223.- De la conclusión del procedimiento sancionador para las infracciones muy graves**

En caso se determine responsabilidad por la comisión de infracciones muy graves, el procedimiento sancionador regulado en la presente norma, concluye

con la sanción correspondiente o la expedición de resolución de baja de ser el caso.

La resolución de baja para los casos de disciplina es emitida por el Comando de Personal del ejército.

#### **Artículo 224.- De la prescripción**

Las infracciones tipificadas en el presente reglamento, prescriben por el transcurso de los plazos siguientes:

- a) Infracciones leves: dos (02) días hábiles contados desde ocurrido el hecho.
- b) Infracciones graves: seis (06) meses contados desde ocurrido el hecho.
- c) Infracciones muy graves: al término de su periodo de formación.

#### **Artículo 225.- De la Interrupción del plazo**

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

### **SECCIÓN V**

#### **DE LA IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 226.- De la impugnación administrativa disciplinaria**

Los cadetes sancionados disciplinariamente, podrán interponer los recursos de reconsideración y de apelación, correspondientes.

La reconsideración se sustenta con nuevas evidencias probatorias, se dirige a la misma autoridad que impuso la sanción, y es resuelta por ésta.

La apelación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas en el procedimiento sancionador o en cuestiones de puro derecho, mediante el cual el sancionado solicita, ante el superior jerárquico del que impuso la sanción disciplinaria, la revisión de la sanción, debiendo dirigir su solicitud a la autoridad que impuso la sanción para su elevación correspondiente. Lo resuelto agota la vía administrativa.

El superior jerárquico del que impuso la sanción podrá, en segunda instancia, anular, revocar o ratificar la sanción impuesta; podrá también aclarar el tenor de la infracción. No es requisito para la interposición del recurso de apelación, la previa presentación del recurso de reconsideración.

#### **Artículo 227 .- De la competencia para resolver recursos impugnatorios**

El recurso de reconsideración de sanciones por infracciones leves, será resuelto por el superior jerárquico que impuso la sanción.

El recurso de apelación de sanciones por infracciones leves, será resuelto por el Departamento de Liderazgo Militar, dando por agotada la vía administrativa.

El recurso de reconsideración de sanciones por infracciones graves, será resuelto por el Departamento de Liderazgo Militar.

El recurso de apelación de sanciones por infracciones graves, será resuelto por el Consejo Superior, dando por agotada la vía administrativa.

El recurso de reconsideración de sanciones por infracciones muy graves, distintas a aquellas que acarreen la baja, será resuelto por el Consejo de Disciplina.

El recurso de apelación de sanciones por infracciones muy graves, distintas a aquellas que acarreen la baja, será resuelto por el Consejo Superior, dando por agotada la vía administrativa.

El recurso de reconsideración de la sanción de baja de la Escuela será resuelto por el Comando de Educación del Ejército y/o Comando de Personal del Ejército según corresponda.

El recurso de apelación de la sanción de baja será resuelto por el Comandante General del Ejército, dando por agotada la vía administrativa.

#### **Artículo 228.- Del plazo para interponer y resolver los recursos**

El plazo para la interposición de los recursos de reconsideración y apelación en casos de arresto simple y arresto de rigor, será de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la sanción disciplinaria, según lo establecido en el presente Estatuto, debiendo ser resuelta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del recurso.

Los recursos son resueltos mediante resolución expedida por la instancia correspondiente, salvo los recursos de reconsideración de infracciones leves, los cuales serán resueltos en la misma papeleta de infracción disciplinaria, en la que se sancionó al cadete.

En caso de sanción disciplinaria de baja de la Escuela, el plazo para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación del recurso.

#### **Artículo 229.- De los requisitos de los recursos impugnativos**

Los recursos de reconsideración y apelación se presentan por escrito y deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) La indicación de la autoridad ante la cual es dirigido el recurso.
- b) Nombres y apellidos del solicitante.
- c) Grado militar.
- d) Número de Código de Identidad Personal/Número de Serie.
- e) Petitorio, y sus fundamentos de hecho y de derecho,
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- g) Lugar, fecha, firma y huella digital.
- h) En caso del recurso de reconsideración, se adjuntará nueva prueba.
- i) Adjuntar copia de DNI.

#### **Artículo 230.- De la ejecución de la sanción**

La interposición de los recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la sanción impuesta.

#### **Artículo 231.- Del silencio administrativo negativo**

En cualquiera de las circunstancias previstas, si transcurrido el plazo establecido en el artículo 225, para interponer y resolver los recursos, no se emite el pronunciamiento respectivo, el personal sancionado considerará denegado su recurso en aplicación del silencio administrativo negativo.

### **Artículo 232.- Del acto firme**

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos se perderá el derecho a impugnar, quedando firme el acto.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA. - Régimen disciplinario para profesionales procedentes de universidades en periodo de militarización o adoctrinamiento en la EMCH "CFB".**

Los profesionales procedentes de universidades en periodo de militarización o adoctrinamiento en la Escuela se someterán temporalmente al régimen disciplinario establecido en el presente Estatuto hasta la culminación del programa de militarización o adoctrinamiento en la Escuela, debiendo considerarse para efectos de infracciones y sanciones las especificaciones contenidas en los anexos correspondientes a la Tabla de Sanciones de Cadetes de Cuarto Año (CD4).

La aplicación de sanciones deberá estar enmarcada de acuerdo a su condición de personal en proceso de adaptación, su nivel de preparación y al tiempo de permanencia en la Escuela.

### **SEGUNDA. - De la confidencialidad.**

La información de las sanciones impuestas a los cadetes de la Escuela, es de carácter confidencial y el acceso a la misma se realiza de acuerdo a Ley.

### **TERCERA. - De los exámenes médicos y resultados de concursos de admisión.**

Los exámenes médicos y resultados de los concursos de admisión tienen carácter inimpugnable.

### **CUARTA. - De la especialidad de la norma.**

El presente estatuto constituye una norma especial y prevalece sobre las normas de procedimiento administrativo y aquellas de derecho público que sean aplicables a esta materia.

### **QUINTA. - De las altas y bajas.**

Las resoluciones de alta de los cadetes serán emitidas por el Comando de Personal del Ejército, de acuerdo al requerimiento de la Escuela, las mismas que serán publicadas en la Orden General del Ejército; asimismo, corresponde al COPERE la emisión de las respectivas resoluciones de reincorporación por mandato judicial o administrativo.

Las resoluciones de baja de los cadetes de la Escuela por medida disciplinaria serán emitidas por el Comando de Personal del Ejército.

Las Resoluciones de baja por las causales diferentes a la medida disciplinaria son emitidas por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército (COEDE). Las resoluciones de repitencia de los cadetes de la Escuela son emitidas por el Comando de Educación y Doctrina del Ejército (COEDE).

#### **SEXTA. - Aplicación**

El presente Estatuto será aplicable a partir del día siguiente de la aprobación correspondiente.

#### **SETIMA. - De los Anexos**

Forman parte integrante del presente reglamento y sirven para su mejor entendimiento y aplicación de sus disposiciones, los siguientes Anexos:

Anexo "A", "Glosario de términos".

Anexo "B", "Infracciones leves" (Establecido en el DS N° 009-2019-DE).

Anexo "C", "Infracciones graves" (Establecido en el DS N° 009-2019-DE)..

Anexo "D", "Infracciones muy graves" (Establecido en el DS N° 009-2019-DE).

Anexo "E", "Procedimiento para casos de embarazo y maternidad de cadetes de la Escuela (Establecido en el DS N° 009-2019-DE).

Anexo "F", "Formato de papeleta de infracción disciplinaria (Establecido en el DS N° 009-2019-DE).

Anexo "G", Organigrama básico de la EMCH "CFB" (Establecido en Resolución del COEDE RDN N° 001/COEDE/JEDUCE/DPTO EDUC/SECC PLAN, del 29 de abril de 2021).

Anexo "H" Modelo de Declaración Jurada.



## **Anexo "A", "Glosario de términos".**

De acuerdo a lo establecido en el DS N° 009-2019-DE y los términos siguientes:

**ABUSO DE AUTORIDAD.** Delito que comete una autoridad cuando se excede en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de otra persona.

**ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.** - Es la unificación de varias pretensiones o varios administrados en los procesos en trámite que guarden conexión, en un único proceso, que se tramitará y terminará por una sola resolución.

**ACTO ADMINISTRATIVO.** - Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos, sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

**ACTOS DE ADMINISTRACION INTERNA.** - Son los actos orientados a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente. Su objetivo debe ser física y jurídicamente posible. Su motivación será facultativa, cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

**ACTOS DE MERO TRÁMITE.** - Son aquellos que se adoptan en el seno del procedimiento y antes de que termine. Se trata de decisiones, pero no de la decisión final. Por ejemplo, es un acto de trámite aceptar o denegar la práctica de una prueba solicitada por el interesado en el seno del expediente.

**BAJA POR MEDIDA DISCIPLINARIA.** - Medida que se impone al personal de cadetes, en razón de que su conducta o moralidad para ejercer actividades son contrarias a los principios institucionales.

**CARÁCTER MILITAR:** Aptitud que se tiene para la vida militar y comprende la capacidad que tiene una persona para adaptarse con facilidad al régimen militar.

**CAUSA O INASISTENCIA JUSTIFICADA.** – Una causa o inasistencia justificada es una razón o motivo que puede ser considerado como válido o legítimo para realizar una acción o para que un cadete esté ausente de la Escuela. En la EMCH "CFB" se considera causa o inasistencia justificada, las comisiones dispuestas por la Dirección o escalón superior, aquellos acontecimientos fortuitos y/o de fuerza mayor que tengan las características de extraordinario, imprevisible e irresistible o razones de salud debidamente acreditadas por el Hospital Militar Central.

**CAUSA O INASISTENCIA INJUSTIFICADA.** – Una causa o inasistencia injustificada es aquella situación que no puede considerarse como válida o legítima para justificar una acción o la ausencia de un cadete de la Escuela; es decir que no cumpla con las características señaladas en las causas justificadas. En la EMCH "CFB" se considerará causa injustificada toda conducta o situación que haya sido provocada por el propio cadete y que afecte su permanencia y disposición a tiempo completo en la Escuela, como accidentes por negligencia ocasionados fuera de la instalación ya sea de permiso o vacaciones, pena privativa de la libertad, detenciones u otras.

**DEBIDO PROCESO.** - Los procesos establecidos en el Reglamento de las Escuelas e institutos de formación profesional de las Fuerzas Armadas y el presente Estatuto, se realizan con estricta sujeción a los procedimientos establecidos en la presente norma, respetándose las garantías y derechos del debido proceso administrativo.

**IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES.** - Sin perjuicio respecto a la jerarquía militar, los cadetes en sus diferentes niveles gozan de los mismos derechos y obligaciones, estando prohibido cualquier tipo de discriminación por razones de raza, origen, sexo, culto, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

## Anexo "B", "Infracciones leves"

### 1. CONTRA LA JERARQUÍA Y SUBORDINACIÓN

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN  | SANCIÓN | PUNTAJE DE DEMÉRITO POR AÑOS |     |     |     |     |
|--------|--|---------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|
|        |  |         | CDA                          | CD1 | CD2 | CD3 | CD4 |
| L001   | Hablar sin autorización durante una actividad colectiva  | A/S     | 2                            | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L002   | Salir/ingresar a una formación sin autorización de un superior                                 | A/S     | 2                            | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L003   | No pedir permiso para salir/ingresar a un ambiente donde se encuentre personal superior        | A/S     | 2                            | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L004   | No pedir permiso para sentarse/ retirarse de una mesa donde se encuentre personal superior     | A/S     | 2                            | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L005   | No contestar el saludo   | A/S     | 2                            | 3   | 5   | 7   | 8   |
| L006   | Falta de cortesía  | A/S     | 2                            | 3   | 5   | 7   | 8   |
| L007   | No saludar a un superior jerárquico dentro o fuera de la Escuela                               | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L008   | No recibir o despedir a un superior  | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L009   | Familiarizarse con un superior o subalterno  | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L010   | Mostrar indiferencia a la llamada de atención de un superior/ docente                          | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L011   | Bostezar con vulgaridad delante de un superior o docente                                       | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L012   | Llamar o contestar al docente en forma descortés   | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L013   | Sancionar o llamar la atención a un cadete en presencia de un superior                         | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L014   | Dar indicaciones u órdenes a personal de una formación sin permiso del superior al mando       | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L015   | Contestar a un superior estando sentado  | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 12  |
| L016   | No mandar "Firmes" o "atención" ni ponerse de pie al ingreso/ salida de un superior o docente. | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 16  |
| L017   | Hacer objeciones o replicar la orden de un superior  | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 16  |
| L018   | No mandar "atención" o "firmes" al paso de un superior   | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 16  |
| L019   | Proferir palabras soeces sin percatarse de la presencia de un superior.                        | A/S     | 4                            | 6   | 8   | 10  | 16  |
| L020   | Murmurar/gesticular la orden de un superior  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L021   | Falta de autoridad   | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L022   | Contestar en forma airada a un superior docente  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L023   | Hacer gestos, sonreírse u hacer murmuraciones a un superior al ser sancionado.                 | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L024   | Expresarse de forma inadecuada de un superior subalterno                                       | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L025   | Mirar en forma irrespetuosa a un superior o docente  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L026   | Excederse en el ejercicio de sus facultades como más antiguo.                                  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L027   | Faltar de palabra u obra a cadete del mismo año  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L028   | Indisponer a un superior.  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L029   | Ser indiferente a una sanción impuesta.  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L030   | Sonreírse de las indicaciones/órdenes de un superior.  | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L031   | Proferir palabras soeces en presencia de un superior o docente.                                | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L032   | Remedar los gestos y ordenes de un superior para burlarse. (sancionar con Rigor)               | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L033   | Izar de manera incorrecta el pabellón nacional   | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |
| L034   | Ser retirado del aula por mal comportamiento   | A/S     | 8                            | 10  | 12  | 14  | 16  |

## 2. CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN  | SANCIÓN | PUNTAJE DE DEMÉRITO POR GRADO PARA A/S Y A/R |     |     |     |     |
|--------|--|---------|--|-----|-----|-----|-----|
|        |  |         | CDA  | CD1 | CD2 | CD3 | CD4 |
| L035   | Por fusil flojo o suelto.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L036   | Fornitura o correaje sucio.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L037   | Permanecer con prenda de cabeza en lugares bajo techo.               | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L038   | Ingresar a filas sin prenda de cabeza.                               | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L039   | Saludar sin prenda de cabeza.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L040   | Saludar en forma incorrecta.   | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L041   | Llegar con retraso a aulas o prácticas profesionales o actividades.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L042   | Colocar carpetas fuera de sitio o tenerlas sucias                    | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| L043   | Retirarse sin pedir permiso a un superior.                           | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO44   | Accionar al hablar con un superior.                                  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO45   | Pasar mala revista/inspección en formación.                          | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO46   | Pasar mala revista/inspección de cuadra/camarote/dormitorio.         | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO47   | Prendas mal marcadas.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO48   | No usar la prenda de cabeza.   | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO49   | No portar papeletas de sanción disciplinaria.                        | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO50   | No entregar o recoger la correspondencia a la hora señalada.         | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO51   | Tener las prendas de cama sucias.                                    | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO52   | No adoptar en forma correcta la posición de atención.                | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO53   | Moverse en filas o en formación.                                     | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO54   | No cubrir o alinearse estando en formación.                          | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO55   | No ejecutar los movimientos de orden cerrado en forma reglamentaria. | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO56   | Falta de atención a las voces de mando.                              | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO57   | No retirarse al paso ligero al romper filas.                         | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO58   | No adoptar correctamente la posición ordenada.                       | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO59   | No mirar al frente, estando en formación.                            | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO60   | Perder el pazo de un desplazamiento.                                 | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO61   | Estar sentado incorrectamente en su puesto.                          | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO62   | Hacer ruido al sentarse.   | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO63   | No encerar su cuadra/camarote/dormitorio.                            | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO64   | Escupir o ensuciar el piso.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO65   | No cortarse el cabello en los días establecidos.                     | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO66   | No dar parte de su situación al superior inmediato.                  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO67   | Tener material de lectura no autorizado.                             | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   |
| LO68   | Contestar mal el saluda a la lista o parte.                          | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO69   | Cruzar una formación.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO70   | No marchar correctamente.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO71   | Hablar en filas de formación.  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO72   | Estar/presentarse incorrectamente uniformado.                        | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO73   | Uso inadecuado del lenguaje.   | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO74   | Presentarse incorrectamente a un superior.                           | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO75   | Burlarse/mofarse de un compañero.                                    | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO76   | Dejar sus prendas abandonadas.                                       | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO77   | Presentar o tener las prendas sin marcar                             | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO78   | Falta de seriedad en sus actos                                       | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO79   | Hablar o desplazarse después del toque de silencio.                  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO80   | Adoptar posturas incorrectas   | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO81   | No estar preparado para una revista o inspección.                    | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO82   | Falta de limpieza en la cuadra/camarote/dormitorio.                  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO83   | No tener los útiles necesarios para un control o cierre.             | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO84   | Fomentar, participar o causar desorden en horas de estudio.          | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO85   | Cambiarse del puesto asignado.                                       | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO86   | Emplear útiles de limpieza no autorizados.                           | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO87   | Desplazarse fuera de una formación.                                  | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO88   | Pabellones mal hechos.   | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |
| LO89   | Tener cabello largo o corte de cabello no reglamentario.             | A/S     | 2  | 3   | 4   | 5   | 8   |

|      |  |     |   |   |    |    |    |
|------|--|-----|---|---|----|----|----|
| LO90 | Ejecutar mal o con desgano   | A/S | 2 | 3 | 4  | 5  | 8  |
| LO91 | No emplear correctamente el tiempo de estudio programado.                            | A/S | 2 | 3 | 4  | 5  | 8  |
| LO92 | Confeccionar mal una papeleta de sanción disciplinaria.                              | A/S | 2 | 3 | 4  | 8  | 12 |
| LO93 | Desconocer la numeración de su arma.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| LO94 | Tomar el armamento en forma incorrecta.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| LO95 | Falta de interés durante las horas de clase o ejercicios.                            | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| LO96 | Desconocer las disposiciones/ordenes7consignas.                                      | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| LO97 | Falta de porte militar.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| LO98 | Falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.                          | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| LO99 | Fomentar desorden durante una conferencia o misa.                                    | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L100 | Estar con las manos en los bolsillos.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L101 | Incorrecta o mala revista/inspección de salida/franco o comisión.                    | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L102 | Presentar uñas crecidas o pintadas de color.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L103 | Emplear maquillaje sin autorización.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L104 | Presentar cabello teñido/con rayos/iluminación.                                      | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L105 | Desconocer el parte del personal y/o armamento.                                      | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L106 | Desconocer la situación del personal a su cargo.                                     | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L107 | Falta de cuidado con su persona.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L108 | Levantarse con retraso al toque de diana.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L109 | Usar prendas antirreglamentarias.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L110 | No dar voces de mando en forma reglamentaria.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L111 | Moroso en entregar un parte.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L112 | Perder la tarjeta/formato de visita médica.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L113 | No adoptar la posición de atención al hablar con un superior.                        | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L114 | Concurrir a visita/cita médica sin autorización.                                     | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L115 | No concurrir a una cita/ visita médica.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L116 | Estar fuera de su dormitorio sin autorización.                                       | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L117 | Concurrir a la cafetería/cámara/salas de recreación en horarios no establecidos.     | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L118 | Ingerir alimentos fuera de la cafetería/cámara/salas de recreación sin autorización. | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L119 | Jugarse de manos.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L120 | Reírse en formación.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L121 | Portar bultos o paquetes no autorizados.   | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L122 | No hacer su puesto de cama.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L123 | Confeccionar incorrectamente la documentación a su cargo.                            | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L124 | Dormir en horas de estudio.  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L125 | Demostrar falta de interés ante una sanción  | A/S | 3 | 4 | 6  | 8  | 12 |
| L126 | No escribir su nombre/código en un control, prueba o examen.                         | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L127 | Falta de atención en una conferencia/exposición/charla.                              | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L128 | No tener al día su legajo de calificativos   | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L129 | Dormir/acostarse con ropa inadecuada.  | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L130 | Interrumpir una clase.   | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L131 | Falta de voluntad en sus actividades y obligaciones.                                 | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L132 | Tener galones, emblemas y partes metálicas del uniforme sin el brillo respectivo.    | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L133 | Tomarse atribuciones que no le corresponden.   | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L134 | Vestir incorrectamente el uniforme en su servicio.                                   | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L135 | No cumplir una disposición/orden/consigna.   | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L136 | Falta de interesen una revista/inspección de salida/franco o comisión.               | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L137 | Encontrarse incorrectamente uniformado en su servicio.                               | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L138 | Fomentar, efectuar desorden o escándalo en una reunión.                              | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L139 | Descuido de su presentación personal.  | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L140 | Llamar por sobrenombre a otro cadete/alumno.   | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L141 | Eludir una responsabilidad.  | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |
| L142 | Reclamar indebidamente una sanción.  | A/S | 5 | 8 | 10 | 12 | 16 |

|      |   |     |    |    |    |    |    |
|------|---|-----|----|----|----|----|----|
| L143 | No dar parte de las novedades durante su servicio/guardia.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L144 | Relevarse incorrectamente en su servicio.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L145 | Preparar documentación que no le corresponde.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L146 | No dar parte al ingresar o salir de la Escuela de formación Profesional de las Fuerzas Armadas, Bases, dependencias o Unidades. | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L147 | Estar levantado después del toque de silencio en su cuadra/cuarto/camarote sin autorización.                                    | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L148 | Tener/ingerir alimentos en la cuadra/dormitorio/camarote.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L149 | Tener/ingerir alimentos no autorizados.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L150 | Conducir un vehículo mal uniformado.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L151 | Estar en hora de estudio voluntario (cuadras) sin prendas reglamentarias.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L152 | Dar parte falso.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L153 | Falta de control como más antiguo o encargado.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L154 | Tomar raciones que no le corresponden.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L155 | Hacer inscripciones inapropiadas en pizarra y/o carpetas.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L156 | Salir sin autorización en horas de estudio.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L157 | Encontrarse fuera del salón/aula/clases sin autorización.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L158 | Tener prendas, enseres o accesorios no autorizados.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L159 | No cumplir con el horario previsto para atención medica sin causa justificada.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L160 | Sacar alimentos de la cafetería/bazar/comedor.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L161 | Salir de talleres/laboratorios sin autorización.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L162 | No seguir el conducto regular.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L163 | Comer en una formación.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L164 | No cumplir con la rutina/actividades programadas.   | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L165 | No cumplir sus obligaciones.  | A/S | 5  | 8  | 10 | 12 | 16 |
| L166 | Usar el teléfono de las oficinas sin autorización.  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L167 | No chequearse en la prevención al entrar/salir del centro de formación.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L168 | Realizar actividades ajenas a las clases y/o estudio.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L169 | Fumar o poseer cigarrillos.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L170 | No dar parte de pérdidas o robos de prendas personales o asignados.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L171 | Tener material no autorizado  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L172 | Ingresar, estar o transitar por lugares no adecuados.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L173 | Elaborar y/o gestionar un documento sin autorización.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L174 | Falta de control en a guardia/servicio.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L175 | Dormir en horas de clase, conferencia, misa, entrenamiento o prácticas profesionales.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L176 | Llegar con retraso a su servicio/guardia/comisión.  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L177 | Falta de porte militar en un ensayo, ceremonia o estando en la vía pública.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L178 | Faltar a una formación.   | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L179 | Atentar contra su salud.  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L180 | Llegar con retraso a una generala.  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L181 | Dar mal ejemplo.  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L182 | No usar el uniforme reglamentario en lugares requeridos.  | A/S | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
| L183 | Encontrarse fuera del camarote, cuadra, edificio después del toque de silencio sin razón justificada.                           | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L184 | No cumplir sus funciones en la guardia afectando el servicio.   | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L185 | Desconocer las medidas de seguridad en el empleo del armamento asignado.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L186 | Tener ropa civil sin autorización.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L187 | Recibir visita sin autorización.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L188 | Hablar durante los controles y/o exámenes de evaluación.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L189 | Falta a una conferencia/evaluación/examen/aulas/entrenamiento/actividad.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |

|      |  |     |    |    |    |    |    |
|------|--|-----|----|----|----|----|----|
| L190 | Recibir tratamiento médico en un nosocomio sin autorización.                     | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L191 | Estar incorrectamente uniformado fuera del centro de formación.                  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L192 | Efectuar demostraciones afectivas estando uniformado.                            | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L193 | Hacer cambio de servicio de guardia sin autorización.                            | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L194 | Salir o evadirse de los deportes.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L195 | Cambiar o modificar el tenor/código de una falta.                                | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L196 | No presentarse/despedirse de la autoridad competente al llegar a una guarnición. | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L197 | Mantener comunicación inapropiada entre cadetes y/o alumnos.                     | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L198 | Modificar el diseño del uniforme.  | A/S | 16 | 20 | 24 | 28 | 30 |
| L199 | Portar/usar teléfono celular sin autorización en el centro de formación.         | A/S | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |
| L200 | Uso de equipos eléctricos y/o electrónicos sin autorización.                     | A/S | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |
| L201 | Entregar un examen en blanco.  | A/S | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |
| L202 | Falto/evadirse de una generala/zafarrancho.                                      | A/S | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |
| L203 | Extraviar su carne de identidad.   | A/S | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |

### 3. CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPÍRITU DE CUERPO (L)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   | SANCIÓN | PUNTAJE DE DEMÉRITO POR GRADO PARA A/S Y A/R |     |     |     |     |
|--------|---|---------|--|-----|-----|-----|-----|
|        |   |         | CDA  | CD1 | CD2 | CD3 | CD4 |
| L204   | Modales incorrectos   | A/S     | 6  | 8   | 10  | 12  | 14  |
| L205   | Falta de urbanidad  | A/S     | 6  | 8   | 10  | 12  | 14  |
| L206   | Falta de higiene personal.  | A/S     | 6  | 8   | 10  | 12  | 14  |
| L207   | Hablar o permitir hablar palabras inapropiadas.   | A/S     | 6  | 8   | 10  | 12  | 14  |
| L208   | Falta de compañerismo.  | A/S     | 6  | 8   | 10  | 12  | 14  |
| L209   | Falta de espíritu deportivo.  | A/S     | 10   | 12  | 14  | 16  | 18  |
| L210   | No devolver material prestado o asignado.   | A/S     | 10   | 12  | 14  | 16  | 18  |
| L211   | Sorprender al superior.   | A/S     | 10   | 12  | 14  | 16  | 18  |
| L212   | Hablar o permitir hablar palabras soeces.   | A/S     | 10   | 12  | 14  | 16  | 18  |
| L213   | Hacer gestos, lenguaje o ademanes obscenos.   | A/S     | 20   | 22  | 24  | 26  | 28  |
| L214   | Hacer comentarios indebidos.  | A/S     | 20   | 22  | 24  | 26  | 28  |
| L215   | Simular una enfermedad.   | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |
| L216   | Vestir de forma indecorosa en la vía pública.   | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |
| L217   | Entregar un examen después de la hora indicada.   | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |
| L218   | Ocultar o negar información.  | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |
| L219   | No reconocer una infracción cometida.   | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |
| L220   | Pasar revista con armamento ajeno.  | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |
| L221   | No cancelar deudas contraídas en la Escuela de formación de las Fuerzas armadas y fuera de ellos. | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |

#### 4. CONTRA LA CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA (L)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN  | SANCIÓN | PUNTAJE DE DEMÉRITO POR GRADO PARA A/S Y A/R |     |     |     |     |
|--------|--|---------|--|-----|-----|-----|-----|
|        |  |         | CDA  | CD1 | CD2 | CD3 | CD4 |
| L222   | Deteriorar implementos de juego, enseres o equipos de las salas de recreación. | A/S     | 3  | 4   | 5   | 6   | 8   |
| L223   | Fusil o accesorios sucios.   | A/S     | 3  | 4   | 5   | 6   | 8   |
| L224   | Sacar implementos de juego fuera del local de las salas de recreación.         | A/S     | 3  | 4   | 5   | 6   | 8   |
| L225   | Sacar artículos del comedor y/o cocina.  | A/S     | 3  | 4   | 5   | 6   | 8   |
| L226   | Prendas incompletas.   | A/S     | 3  | 4   | 5   | 8   | 12  |
| L227   | Fusil o bayoneta sin aceitar.  | A/S     | 3  | 4   | 5   | 8   | 12  |
| L228   | Dejar abandonados los útiles de trabajo, de los lugares establecidos.          | A/S     | 3  | 4   | 5   | 8   | 12  |
| L229   | Sacar herramientas o útiles de trabajo, de los lugares establecidos.           | A/S     | 3  | 4   | 5   | 8   | 12  |
| L230   | Efectuar mal mantenimiento del armamento asignado.                             | A/S     | 3  | 4   | 5   | 8   | 12  |
| L231   | Dejar caer el fusil o accesorios.  | A/S     | 5  | 8   | 10  | 12  | 16  |
| L232   | No efectuar mantenimiento del armamento asignado.                              | A/S     | 5  | 8   | 10  | 12  | 16  |
| L233   | No dar parte de las novedades de su armamento.                                 | A/S     | 5  | 8   | 10  | 15  | 20  |
| L234   | Perder útiles o material de instrucción.                                       | A/S     | 5  | 8   | 10  | 15  | 20  |
| L235   | Falta de cuidado con material del Estado.                                      | A/S     | 5  | 8   | 10  | 15  | 20  |
| L236   | Transitar en línea de vuelo sin autorización.                                  | A/S     | 5  | 8   | 10  | 15  | 20  |
| L237   | No dar parte de la rotura o deterioro del material del estado.                 | A/S     | 5  | 8   | 10  | 15  | 20  |
| L238   | Perder munición.   | A/S     | 22   | 24  | 26  | 28  | 30  |



## ANEXO "C" INFRACCIONES GRAVES

### 1. CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES (G)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   | SANCIÓN |       |
|--------|---|---------|-------|
|        |   | DESDE   | HASTA |
| G001   | Dar órdenes serviles.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G002   | Perder documentos que afecte el servicio.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G003   | Dar información no autorizadas.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G004   | Jugar/manipular en forma indebida el armamento.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G005   | No dar parte de una denuncia, apertura de instrucción en el fuero civil o militar, o hechos ajenos a la rutina de la escuelas de Formación Profesional.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G006   | Conducta inapropiada.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G007   | Excederse en consumo de licor fuera del centro de formación afectando la imagen institucional.  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G008   | Fomentar escandalo al conducir un vehículo afectando la imagen institucional.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G009   | Llegar con retraso hasta veintitrés (23) horas y cincuenta y nueve (59) minutos a la Escuela de Formación Profesional, embarque, unidades o dependencias al término de una salida/paseo o comisión de servicio. | 1 A/R   | 3 A/R |
| G010   | Dormir en su servicio/puesto de guardia.  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G011   | Salir de los límites de la guarnición sin autorización (100 Km).  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G012   | Exteriorizar relaciones amorosas o afectivas dentro de la Escuela de formación Profesional, con cadetes y/o Oficiales de las Fuerzas Armadas.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G013   | Evidencia de excesiva confianza a través de besos y abrazos entre cadetes.  | 1 A/R   | 3 A/R |

### 2. CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPÍRITU MILITAR (G)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   | SANCIÓN |       |
|--------|---|---------|-------|
|        |   | DESDE   | HASTA |
| G014   | Concurrir a eventos sociales, espectáculos o establecimientos de mala reputación.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G015   | Ser reincidente en no cumplir una disposición/orden/consigna.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G016   | Falta de lealtad al superior.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G017   | Tomar el nombre de un superior para lograr un beneficio.  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G018   | Falta de honestidad.  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G019   | Consultar, hablar, murmurar, voltear durante una evaluación o examen.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G020   | Participar en juegos de envite o de azar dentro de la escuela de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.                      | 1 A/R   | 3 A/R |
| G021   | Utilizar o valerse de influencias para obtener un beneficio.  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G022   | Realizar negocio en la Escuela de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G023   | Comportamiento inadecuado en una reunión social o de estudio.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G024   | Falta contra el pudor.  | 1 A/R   | 3 A/R |
| G025   | Tomar el nombre de otro cadete para efectuar consumo de las cafeterías u obligar a asumir el gasto de consumo.                      | 1 A/R   | 3 A/R |
| G026   | Tomar el nombre de la Escuela de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas y la Institución Armada para obtener algún beneficio. | 1 A/R   | 3 A/R |

### 3. CONTRA LA CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA (G)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   | SANCIÓN |       |
|--------|---|---------|-------|
|        |   | DESDE   | HASTA |
| GO27   | Descuido en el material del Estado.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| GO28   | Comercializar o adquirir prendas o equipos militares en forma indebida.                     | 1 A/R   | 3 A/R |
| G0290  | Alterar el Itinerario de los vehículos estando en comisión.                                 | 1 A/R   | 3 A/R |
| G030   | Dañar el armamento.   | 1 A/R   | 3 A/R |
| G031   | No ejecutar las medidas de seguridad con el armamento.                                      | 1 A/R   | 3 A/R |
| GO32   | Poseer Material de Guerra (armamento menor/munición/granada o explosivos) sin autorización. | 1 A/R   | 3 A/R |

**ANEXO "D"**  
**INFRACCIONES MUY GRAVES**

**1. CONTRA LA JERARQUÍA Y/O SUBORDINACIÓN (MG)**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   | SANCIÓN |       |
|--------|---|---------|-------|
|        |   | DESDE   | HASTA |
| MG01   | Falta de respeto a un superior, subalterno, a un compañero, docente o instructor de palabra u obra. | 4 A/R   | BAJA  |
| MG02   | No cumplir con una orden deliberadamente.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG03   | Negarse a cumplir una orden.  | 4 A/R   | BAJA  |
| MG04   | La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra la jerarquía/subordinación.               | 4 A/R   | BAJA  |

**2. CONTRA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LOS DEBERES MILITARES (MG)**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN  | SANCIÓN |       |
|--------|--|---------|-------|
|        |  | DESDE   | HASTA |
| MG05   | No cumplir o distorsionar deliberadamente la orden de un superior en actividades militares/orden de operaciones/campaña.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG06   | Evadirse y/o no asistir a una comisión para dedicarse a otras actividades.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG07   | Estar faltó, abandonar, alejarse, o descuidar su servicio de guardia.  | 4 A/R   | BAJA  |
| MG08   | No presentarse a la Escuela de Formación Profesional al ser convocado en caso de alteración del orden público o cuando se declare en estado de emergencia.                   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG09   | Ingresar a lugares prohibidos o restringidos por la escuela de Formación Profesional de las fuerzas Armadas, unidades o dependencias, sin autorización ni razón justificada. | 4 A/R   | BAJA  |
| MG10   | La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra la disciplina, el orden y los deberes militares.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG11   | Tener armamento sin autorización.  | 4 A/R   | BAJA  |

**3. CONTRA EL HONOR, MORAL, DECORO, ÉTICA Y ESPÍRITU MILITAR (MG)**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN  | SANCIÓN |       |
|--------|--|---------|-------|
|        |  | DESDE   | HASTA |
| MG12   | Sustraer, alterar o modificar una papeleta de sanción disciplinaria o parte de castigo.  | 4 A/R   | BAJA  |
| MG13   | Falsear una identidad militar para eludir una responsabilidad.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG14   | Ingresar a cuadra/cuarto/ camarote, camarines, servicios higiénicos, sala de internamiento del sexo opuesto sin razón justificada.                                 | 4 A/R   | BAJA  |
| MG15   | Realizar rifas, negocios y/o actividades lucrativas sin autorización de la Escuela de Formación Profesional de las Fuerzas Armadas.                                | 4 A/R   | BAJA  |
| MG16   | Coaccionar a la participación en rifas, negocios y/o actividades lucrativas dentro o fuera de la Escuela de Formación Profesional de las fuerzas Armadas.          | 4 A/R   | BAJA  |
| MG17   | Simulación de enfermedad o accidente, así como la alegación de motivo falsos para la obtención de permisos/licencias y/o evadirse de cursos/actividades militares. | 4 A/R   | BAJA  |
| MG18   | Hacer falsas imputaciones a un superior/subordinado.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG19   | Denigrar el uniforme asignado.   | 4 A/R   | BAJA  |
| MG20   | La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra el honor, moral, decoro y espíritu militar.  | 4 A/R   | BAJA  |
| MG21   | Encontrarse en estado ético en la escuela de formación profesional de las fuerzas Armadas o instalaciones militares.   | 4 A/R   | BAJA  |

#### 4. CONTRA LA CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA (MG)

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   | SANCIÓN |       |
|--------|---|---------|-------|
|        |   | DESDE   | HASTA |
| MG22   | Perder o abandonar el armamento, accesorios o material de guerra.                           | 4 A/R   | BAJA  |
| MG23   | Dañar o deteriorar el armamento en forma deliberada.  | 4 A/R   | BAJA  |
| MG24   | Dañar o deteriorar material de la institución en forma deliberada.                          | 4 A/R   | BAJA  |
| MG25   | Manipular munición o armamento con riesgo de la seguridad propia o de terceros.             | 4 A/R   | BAJA  |
| MG26   | La reiteración o reincidencia en las faltas graves contra la capacidad operativa/logística. | 4 A/R   | BAJA  |
| MG27   | Poseer arma de fuego/explosivos, sin autorización.  | 4 A/R   | BAJA  |

#### 5. INFRACCIONES MUY GRAVES QUE AMERITAN CONSEJO PARA LA BAJA DE LAS ESCUELAS E INSTITUTOS DE FORMACION PROFESIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN   |
|--------|---|
| MG28   | Evadirse de la Escuela/Dependencia/Unidad donde se encuentre de comisión o recibiendo instrucción.  |
| MG29   | Evadirse del centro médico hospitalario/hospital o similares estando Internado o recibiendo tratamiento médico.   |
| MG30   | 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.                |
| MG31   | Sustraer apropiarse o tener en posición en forma ilícita bienes de propiedad del Estado y/o de particulares.  |
| MG32   | Sustraer y poseer documentos clasificados o hacer uso indebido de los mismos.   |
| MG33   | Alterar, borrar, tachar, adulterar documentos.  |
| MG34   | Tener en posición, traficar o consumir drogas y/o alucinógenos dentro o fuera de la escuela de formación profesional de las Fuerzas Armadas.  |
| MG35   | Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en la escuela de formación profesional de las fuerzas Armadas u otras dependencias.  |
| MG36   | Ocasionar, intervenir o propiciar escándalos en la vía pública que afecten la imagen institucional.   |
| MG37   | Comprometer la seguridad del personal, material o instalaciones del Estado.   |
| MG38   | Agredir o realizar actos de violencia física, contra un Superior/Subordinado/Docente.   |
| MG39   | Encontrarse condenado con sentencia firme o consentida, por la comisión de delitos tipificados en el código Penal Militar Policial o en el Fuero Común.   |
| MG40   | Presentar información falsa al Consejo Superior o Consejo de la escuela de formación profesional de las fuerzas Armadas.  |
| MG41   | Cometer actos enmarcados como actividades de acoso sexual debidamente comprobadas/difundir videos o imágenes que atenten contra la intimidad del cadete.  |
| MG42   | Cuando un cadete vacado en el extranjero, sea separado, dado de baja o expulsado del centro de estudios.  |
| MG43   | Cuando un cadete haya reducido en el mes de su puntaje total, de doscientos (200) a un puntaje inferior a ciento veinte (120) puntos, en el área disciplinaria, durante tres (03) meses consecutivos o cuatro (04) meses alternados durante el año.           |
| MG44   | Cuando un cadete haya reducido en el mes su puntaje total, de doscientos (200) a un puntaje inferior a ciento veinte (120) en el área disciplinaria, durante ocho (08) meses en su permanencia en la escuela de formación profesional de las Fuerzas Armadas. |
| MG45   | Mantener relaciones sexuales de cualquier índole dentro de las instalaciones de la escuela de formación profesional o unidades militares.   |
| MG46   | Ausentarse de la escuela de formación profesional de las Fuerzas Armadas más de 24 horas sin causa justificada.   |
| MG47   | Acumular tres (03) arrestos de rigor durante el año o seis (06) durante su tiempo de permanencia en la escuela de formación profesional, para los cadetes.  |
| MG48   | Alterar o utilizar otra historia clínica u hoja de visita médica.   |
| MG49   | Comercializar o adquirir material de guerra o accesorios sin autorización.  |

## ANEXO "E"

### PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DE CADETES DE LA EMCH "CFB"

El siguiente procedimiento se aplica para los cadetes de la escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi", que se encuentren en estado de gestación:

1. Los cadetes de las escuelas de formación profesional de las fuerzas Armadas, se someterán a exámenes programas mensualmente o a exámenes inopinados, para el descarte de embarazo durante su periodo de formación.
2. Es obligación de la cadete que resulte embarazada durante el proceso de formación, informar por conducto regular su estado de gestación a la dirección de la escuela de formación profesional, quien confirmara dicho estado mediante el informe médico emitido por el hospital de la institución Armada que corresponde.
3. Verificada la condición de gestante de la cadete, con el informe médico emitido por el hospital de la Institución Armada, la Dirección de la escuela de formación profesional dispondrá su separación de la rutina establecida, hasta que se complete los procedimientos respectivos.
4. La directiva de la EMCH "CFB" gestionara ante el Comando de Educación y Doctrina, la respectiva resolución directoral de reserva de vacantes y la suspensión de sus derechos y obligaciones como cadete, por un periodo de dos (02) años.
5. En caso de encontrarse comprendida en un proceso administrativo ante cualquier consejo se le conceda la reserva de vacante por gestación, ello conllevara a la suspensión del proceso administrativo hasta su reingreso.
6. En caso la determinación de la condición de gestante de una cadete, sea después del 1ro de diciembre, podrán ser promovidas al año inmediato superior, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos, disciplinarios y psicofísicos correspondientes, previo trámite de reserva de vacante.
7. La reserva de vacante por gestación y maternidad de los cadetes implica la aplicación de las medidas siguientes:
  - a) Suspensión de la ejecución del contrato privado de ingreso, mientras dure el periodo de reserva de vacante en las escuelas de formación de las Fuerzas Armadas.
  - b) Devolución del carné de identidad correspondiente, a la escuela de formación profesional de las Fuerzas Armadas.
  - c) Entrega de copia autenticada de la resolución directoral de reserva de vacante a la interesada, que le permita tener acceso únicamente a la

- escuela de formación profesional de las fuerzas armadas, para tramites administrativos.
- d) Devolución de uniformes y suspensión del derecho de uso, hasta su reingreso.
  - e) Suspensión de todos los derechos, deberes y obligaciones considerados en el artículo 83 y 95 del presente reglamento.
8. Los requisitos para reingreso de las con reserva de vacante por gestación y maternidad serán los siguientes:
- a) Presentar una solicitud de reingreso a la escuela de formación profesional de las Fuerzas Armadas, con sesenta (60) días calendario de anticipación a la conclusión del periodo de reserva de vacante otorgado en la resolución correspondiente. De no hacerlo se procederá a dar de baja, por la causal "Incumplimiento con los requisitos para el reingreso por reserva de vacante por gestación y maternidad", en concordancia con el literal i) del artículo 95, del presente Reglamento.
  - b) Presentar una declaración jurada legalizada mediante la cual acepte/declare voluntariamente lo siguiente:
    - Estar sometido a las condiciones de vida y restricciones propias que tiene la condición de cadetes las escuelas de formación profesional de las fuerzas Armadas.
    - Ser consciente de su condición de madre no le otorgara privilegios o distinciones respecto a los derechos y obligaciones que tienen todos los cadetes.
  - c) En caso la cadete sea menor de edad, la declaración jurada legalizada será suscrita por los padres de familia o apoderados según corresponda.
  - d) Presentar copia certificada del acta de conciliación extrajudicial o a la resolución judicial del Juzgado de Familia, que establezca que la custodia/tenencia de su menor hijo la asumirá otra persona o familiar, durante el periodo que reste de su proceso formativo.
  - e) No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, para lo cual deberá presentar los certificados correspondientes, expedidos con fecha no mayor de 30 días.
  - f) Encontrarse apto en los exámenes médicos y psicológicos que se efectuaran dentro de los treinta (30) días previos a la fecha establecida para el reingreso, a cargo de cada centro de formación acorde al año, al que se reincorpora.
  - g) No exceder la edad máxima detallada a continuación, computada a la fecha que se hará efectivo su reingreso.

Para Cadetes:

| <b>GRADO AL QUE REGRESA</b> | <b>EDAD MAXIMA</b> |
|-----------------------------|--------------------|
| Cadete Aspirante            | 24 años            |
| Cadete 1er año              | 25 años            |
| Cadete 2do año              | 26 años            |
| Cadete 3er año              | 27 años            |
| Cadete 4to año              | 28 años            |

- h) El plazo máximo que la cadete solicite el reingreso, es cuando su hijo (a) cumpla un (01) año de edad.

- i) Al término de este periodo podrían reingresar con el objeto de continuar su formación profesional, adecuándose a las exigencias propias de la carrera militar.

9. Autorización de reingreso:

Cumplido los requisitos antes señalados y estando apto la cadete para su reingreso, se dispondrá mediante la resolución directoral respectiva, gestionada por la escuela de formación profesional correspondiente, debiendo coincidir con el inicio del semestre académico que le corresponde, siempre y cuando el semestre académico cuente, caso contrario la cadete será clasificada acorde a los requerimientos y necesidades institucionales.

En caso la cadete resulte no apta, se tramitará la baja por la causal correspondiente, prevista en el inciso "c" y "d" del artículo 86 del presente reglamento.

10. Pérdida de la condición gestante:

Desde el inicio de la reserva de vacante otorgada mediante la resolución correspondiente., en caso se produzca la pérdida de la condición de gestante, la cadete deberá informar el hecho dentro los siete (07) días hábiles, a la escuela de formación profesional, que será acreditado a través de un certificado médico y un examen de embarazo realizado por el Hospital Militar Central.

En este caso el reingreso se podrá hacer efectivo a partir del semestre académico correspondiente en las condiciones previstas en el numeral "9" del presente Anexo.

11. Pérdida de condición de maternidad:

En caso la cadete perdiera su condición de madre, por fallecimiento del hijo(a), deberá informar el hecho dentro de los siete (07) días hábiles, a la escuela de formación profesional correspondiente, pudiendo gestionar su reingreso, cumpliendo los requisitos establecidos, a partir de la fecha que se acredite la pérdida de dicha condición a través de la presentación de la partida de defunción original.

En este caso el reingreso se podrá hacer efectivo partir del semestre académico correspondiente en las condiciones previstas en el numeral "9" del presente Anexo.

12. La EMCH "CFB" aprueba sus propios lineamientos para la mejor aplicación del presente procedimiento, mediante resolución Directoral, sin trasgredir el marco constitucional y legal que cautela los derechos de las mujeres embarazadas.

**ANEXO "E"**

**FORMATO DE PAPELETA DE INFRACCION DISCIPLINARIA  
(ANVERSO)**

**PAPELETA DE INFRACCION DISCIPLINARIA**

| DATOS DEL SANCIONADO |                     |     | DATOS DE LA INFRACCION DISCIPLINARIO |     |      |        |
|----------------------|---------------------|-----|--------------------------------------|-----|------|--------|
| GRADO                | APELLIDOS Y NOMBRES | CIP | DIA                                  | MES | HORA | CÓDIGO |
|                      |                     |     |                                      |     |      |        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**MOTIVO:**

|  |  |
|--|--|
| Descripción del hecho que motiva la infracción | (Ampliación de tenor opcional, emplear el reverso si este espacio no es suficiente). |
|  |  |

**DATOS DEL SUPERIOR QUE INFORMA LA INFRACCIÓN**

| AÑO | APELLIDOS Y NOMBRES | CIP |
|-----|---------------------|-----|
|     |                     |     |

\_\_\_\_\_  
**INFRACOR**

\_\_\_\_\_  
**SUPERIOR QUE INFORMA  
LA INFRACCIÓN**

**REVERSO**  
**PAPELETA DE INFRACCIÓN DISCIPLINARIA**

INTERPUSO RECONSIDERACIÓN

SI

NO

RESULTADO

FUNDADO

INFUNDADO

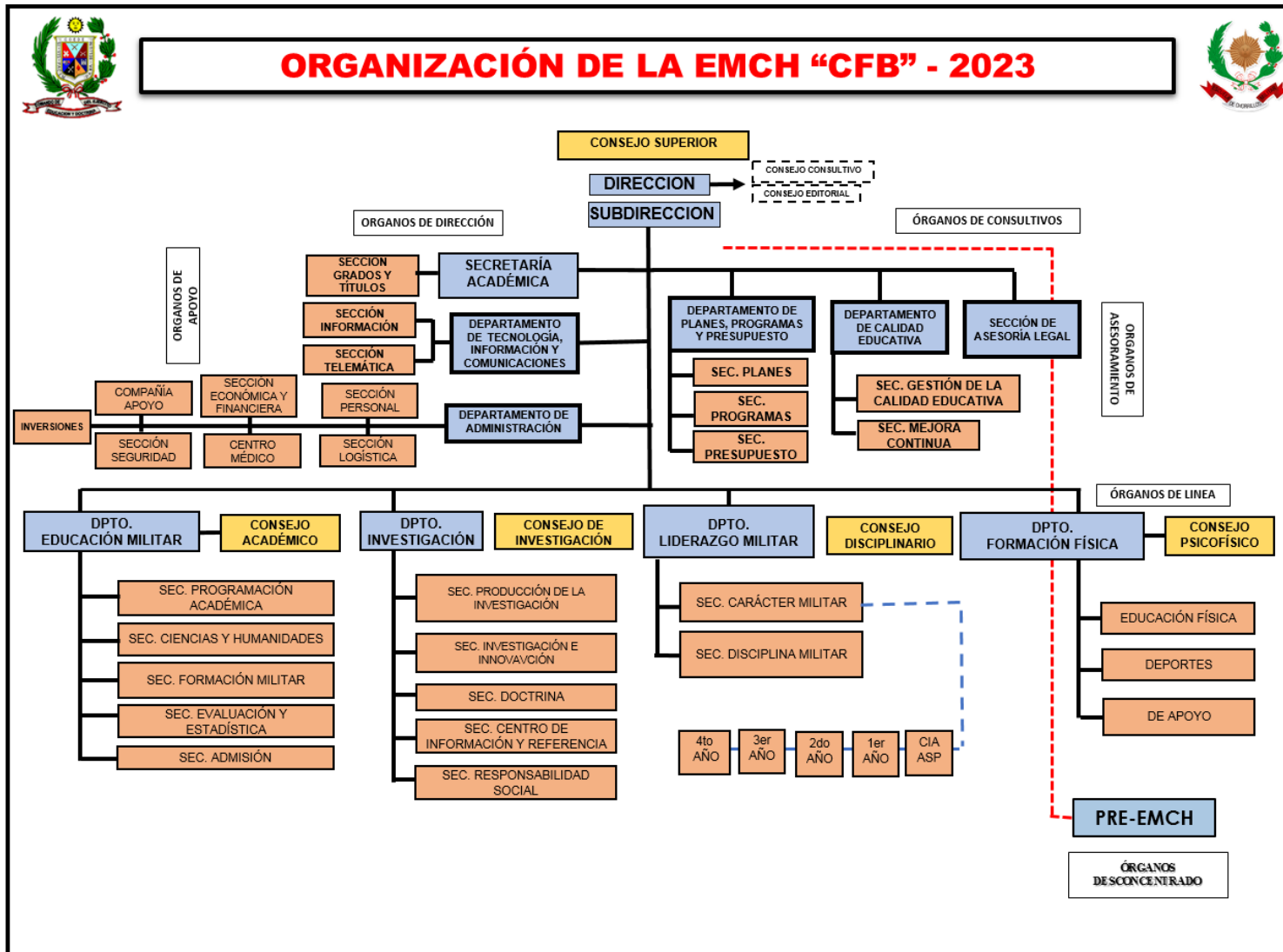
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

V° B°

---



Anexo "G", Organigrama básico de la EMCH "CFB" (Establecido en Resolución del COEDE RDN N° 001/COEDE/JEDUCE/DPTO EDUC/ SECC PLAN, del 29 de abril de 2021).



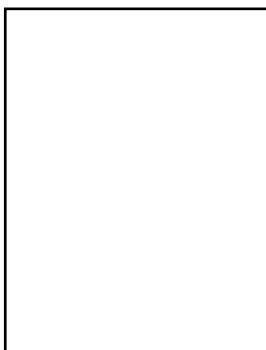
**Anexo "H" Modelo de Declaración Jurada.**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... identificado con número de DNI N° ..... y CPI N° ....., que habiendo solicitado voluntariamente mi baja de la Escuela Militar de Chorrillos "Crl Francisco Bolognesi", declaro bajo juramento que, durante mi permanencia, no he sido objeto de maltrato físico y/o psicológico, agresión verbal ni mental de ninguna naturaleza que haya provocado la toma de esta decisión.

Por lo que, dando fe de lo manifestado, firmo e imprimo mi huella dactilar en el presente documento.

Chorrillos, ..... de ..... de 2023



Firma : .....

Posfirma : .....

DNI : .....

Dirección domiciliaria : .....

Número telefónico : .....

Correo electrónico : .....