

Ministerio de Defensa
Viceministerio de Políticas para la Defensa
Dirección General de Educación y Doctrina

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“DE LAS FUERZAS ARMADAS”
IESTPFFAA



ESTATUTO

INDICE

INDICE.....	2
TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	6
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	6
Artículo 2.- Definición.....	6
Artículo 3.- Base Legal	6
Artículo 4.- Finalidad.....	7
Artículo 5.- Alcance.....	7
Artículo 6.- Funciones.....	7
Artículo 7.- Principios.....	8
Artículo 8.- Objetivos	9
Artículo 9.- Visión y Misión.....	9
TÍTULO II – DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	10
CAPÍTULO I - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
Artículo 10.- Estructura Orgánica.....	10
CAPITULO II DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	11
Artículo 11.- Órganos de Dirección.....	11
Artículo 12.- Consejo Superior.....	11
Artículo 13.- Funciones del Consejo Superior.....	12
Artículo 14.- Sesiones.....	12
Artículo 15.- Asistencia y citación	12
Artículo 16.- Quórum y acuerdos.....	12
Artículo 17.- Dirección General.....	13
Artículo 18.- Requisitos de el/la Director/a General.....	13
Artículo 19.- Funciones de la Dirección General.....	13
Artículo 20.- Vacancia de el/la Director/a General.....	14
Artículo 21.- Reemplazo temporal de el/la Director/a General.....	15
Artículo 22.- Subdirección General.....	15
Artículo 23.- Requisitos de el/la Subdirector/a General	15
Artículo 24.- Funciones de el/la Subdirector/a General	15
TÍTULO III – DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	16
CAPÍTULO I – DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	16



Artículo 25.- Dirección Académica.....	16
Artículo 26.- El/la Director/a Académico/a	16
Artículo 27.- Requisitos de el/la Director/a Académico/a	16
Artículo 28.- Funciones de la Dirección Académica.....	16
Artículo 29.- Departamento Académico	18
Artículo 30.- Departamento de Áreas Académicas	20
Artículo 31.- Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres.....	21
CAPÍTULO II – FORMACIÓN ACADÉMICA.....	22
Sección I. – DE LA ADMISIÓN Y REGISTRO.....	22
Artículo 32.- Proceso de admisión.....	22
Artículo 33.- Modalidades de ingreso	23
Artículo 34.- Proceso de Matrícula.....	23
Sección II.- DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	24
Artículo 35.- Formación Académica.....	24
Sección III.- DE LA EVALUACIÓN	25
Artículo 36.- La evaluación del aprendizaje	25
Sección IV.- DE LA TUTORIA Y CONSEJERÍA	25
Artículo 37.- Tutoría y consejería.....	25
Sección V.- DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES/EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	26
Artículo 38.- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	26
Artículo 39.- Comité de Prácticas Pre Profesionales	27
Sección VI.- DE LOS CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS.....	27
Artículo 40.- Certificación.....	27
Artículo 41.- Grados académicos.....	27
Artículo 42.- Titulación.....	28
Sección VII.- DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS	29
Artículo 43.- Docentes	29
Artículo 44.- Estudiantes.....	30
Artículo 45.- Egresados	30
CAPITULO III – DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	30
Artículo 46.- Dirección de Investigación.....	30
Artículo 47.- Requisitos de el/la Director/a de Investigación.....	31
Artículo 48.- Funciones de la Dirección de Investigación.....	31
Artículo 49.- Departamento de Investigación e Innovación.....	32



Artículo 50.- Departamento de Publicaciones.....	33
Artículo 51.- Centro de Formación.....	35
CAPÍTULO IV.- DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN.....	36
Artículo 52.- Investigación aplicada e innovación	36
CAPÍTULO V.- DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	37
Artículo 53.- Dirección de Formación Continua y Proyección Social	37
Artículo 54.- Funciones de la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.....	37
Artículo 55.- Departamento de Formación Continua.....	38
Artículo 56.- Departamento de Proyección Social	40
CAPÍTULO VI – DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	41
Artículo 57.- Dirección de Bienestar y Empleabilidad	41
Artículo 58.- Funciones de la Dirección de Bienestar y Empleabilidad	41
Artículo 59.- Departamento de Bienestar Social.....	43
Artículo 60.- Departamento de Empleabilidad	44
CAPÍTULO VII - DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	45
Artículo 61.- Oficina de Planes y Proyectos Educativos.....	45
Artículo 62.- Oficina de Calidad Educativa.....	47
Artículo 63.- Oficina de Asesoría Legal	48
CAPÍTULO VIII - DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	49
Artículo 64.- Secretaría Académica	49
Artículo 65.- Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	51
Artículo 66.- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	52
Artículo 67.- Departamento Administrativo	53
Artículo 68.- División de Recursos Humanos.....	54
Artículo 69.- División de Logística.....	55
Artículo 70.- División de Tesorería y Contabilidad	57
Artículo 71.- División de Sanidad	58
Artículo 72.- División de Servicios Generales	58
CAPÍTULO IX - DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	60
Artículo 73.- Consejo Asesor.	60
Artículo 74.- Conformación del Consejo Asesor	60
Artículo 75.- Consejo Editorial	61



Artículo 76.- Conformación de Consejo Editorial	61
Artículo 77.- Consejo Académico.....	62
Artículo 78.- Conformación del Consejo Académico.....	62
Artículo 79.- Consejo de Investigación.	62
Artículo 80.- Conformación del Consejo de Investigación.	63
TÍTULO IV – DE LA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA	63
CAPITULO I - DE LAS PUBLICACIONES TECNOLÓGICAS.....	63
Artículo 81.- Publicaciones Tecnológicas	63
CAPITULO II - DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	63
Artículo 82.- Propiedad Intelectual.....	64
TÍTULO V – FORMACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	65
CAPITULO I - DE LA FORMACIÓN CONTINUA.....	65
Artículo 83.- Formación Continua	65
Artículo 84.- Educación a Distancia	65
CAPITULO II – DE LA PROYECCIÓN SOCIAL	65
Artículo 85.- Proyección social.....	65
TÍTULO VI – DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	66
CAPITULO I - DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL	66
Artículo 86.- Bienestar Estudiantil.....	66
CAPITULO II – DE LA EMPLEABILIDAD	67
Artículo 87.- La Empleabilidad	67
CAPITULO III – DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.....	67
Artículo 88.- Convenios interinstitucionales	67
CAPITULO IV – DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES	68
Artículo 89.- Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	68
Artículo 90.- Conformación del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	69
TÍTULO VII – DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.....	69
Artículo 91.- Comité de Vigilancia.....	69
ANEXOS.....	72
ANEXO 01 - ORGANIGRAMA DEL IESTPFFAA	72



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas" es una institución de Educación Superior de rango tecnológico, integrante del Sistema Educativo del Sector Defensa, creado mediante Resolución Suprema N° 018-2013-ED. Financia sus actividades con recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, así como con donaciones y transferencias de acuerdo a Ley. El Ministerio de Defensa es el órgano promotor ante las instancias pertinentes del Sistema Educativo Nacional. Depende de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 2.- Definición

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas" brinda educación superior de pregrado de calidad, a los licenciados de las Fuerzas Armadas, con un enfoque humanista e inclusivo, comprometida a desarrollar la investigación e innovación tecnológica, el emprendimiento y la empleabilidad de sus egresados, en concordancia con la demanda del sector productivo y empresarial para contribuir al progreso socioeconómico y competitividad del país. Su ámbito de influencia educativa es a nivel nacional. Se identifica con la sigla IESTPFFAA para todos los efectos del presente Estatuto y de los actos oficiales de la Institución.

Artículo 3.- Base legal

El IESTPFFAA se sustenta en la base legal siguiente:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- g. Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- h. Decreto Legislativo N° 1375, que modifica la Ley N° 28044, Ley General de Educación sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones.
- i. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- j. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- k. Decreto Supremo N° 028-2007-ED, aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas;
- l. Resolución Suprema N° 018-2013-ED, que crea el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas" - IESTPFFAA
- m. Resolución Ministerial N° 1452-2016-DE/SG, que aprueba los lineamientos para el ejercicio de la docencia efectiva en el Sector Defensa.



- n. Resolución Ministerial N° 2081-2017-DE/VPD, que aprueba la "Visión del Sistema Educativo del Sector Defensa, Políticas y Objetivos Estratégicos en materia educativa, para el periodo del 2017-2021".
- o. Resolución Ministerial N° 0165-2018-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 002-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC, del "Sistema Educativo del Sector Defensa".

Artículo 4.- Finalidad

El presente Estatuto formaliza la estructura orgánica del IESTPFFAA y contiene las competencias, funciones y las relaciones de dependencia de sus órganos, para el cumplimiento de sus actividades en el marco de sus principios y fines.

Artículo 5.- Alcance

El presente Estatuto es de aplicación al personal militar y civil del IESTPFFAA, sean directivos, estudiantes, docentes o servidores, así como a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, el Comando de Educación y Doctrina del Ejército, la Dirección General de Educación de la Marina y la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Aérea, en lo que corresponda.

Artículo 6.- Funciones

Son funciones del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar una formación tecnológica integral basada en el desarrollo de competencias, capacidades y valores que abarquen los aspectos humanos, técnicos y de gestión empresarial, privilegiando el liderazgo y emprendimiento con responsabilidad social y ambiental.
- b. Fomentar la creatividad, investigación e innovación tecnológica en la comunidad educativa de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.
- c. Fomentar el bienestar y la empleabilidad de los estudiantes y egresados mediante la tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de prácticas pre profesionales y emprendimiento.
- d. Desarrollar cursos de formación continua, prioritariamente orientados a la actualización y especialización de los egresados en función de las necesidades sociales y del sector empresarial.
- e. Garantizar una gestión administrativa eficaz, eficiente, transparente y consistente que permita el logro de los objetivos institucionales.
- f. Mantener una plana académica altamente calificada con experiencia técnica y gerencial en permanente actualización con la finalidad de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Procurar una infraestructura moderna con maquinarias, equipos y herramientas de última generación, ejecutando planes de mantenimiento y reposición de los mismos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- h. Proponer planes y proyectos de proyección social y cooperación técnica nacional e internacional.
- i. Preparar, organizar y ejecutar los procesos que conlleven a la acreditación y certificación nacional e internacional de la calidad educativa de los programas de estudios.
- j. Concretar convenios de cooperación académica e intercambio de docentes-discentes con instituciones similares, nacionales e internacionales.



- k. Coordinar con los componentes del Sistema Educativo del Sector Defensa y del Sistema de Educación Nacional en asuntos relacionados con su competencia.
- l. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento del IESTPFFAA.
- m. Planear, conducir y evaluar todos los procesos educativos y administrativos que se deriven de su Plan Estratégico Institucional (PEI).
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 7.- Principios

El IESTPFFAA se rige por los siguientes principios:

- a. Ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. Equidad, que garantiza a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c. Interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- d. Calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e. Democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas, entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f. Inclusión, que promueve la incorporación de las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente del ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, género u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- g. Conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h. Creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura, en un contexto de mejoramiento continuo de la calidad educativa, fortalecido por la pertinencia, compromiso con el país y la internacionalización.
- i. Defensa de los intereses nacionales en base al cultivo, creación y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos pertinentes.
- j. Búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio al interés nacional.
- k. Libertad de pensamiento, de crítica, expresión y cátedra, en concordancia con los principios constitucionales y el marco de gestión institucional del Sector Defensa.



- l. Rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y arbitrariedad.
- m. Promoción y ejecución de la investigación científica, tecnológica y humanística como ejes curriculares de los estudios de pregrado.
- n. Justicia con transparencia, imparcialidad y equidad en la gestión institucional.
- o. Autonomía académica y administrativa, respetuosa de los deberes éticos, morales y normas legales de la rendición de cuentas.
- p. Afirmación de la vida y dignidad humana, con pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.

Artículo 8.- Objetivos

El IESTPFFAA tiene como objetivos, los siguientes:

- a. Integrar la gestión institucional en lo académico y administrativo, así como las funciones de cada unidad orgánica y área a fin de garantizar un servicio de calidad a satisfacción de la comunidad educativa y de los usuarios externos.
- b. Garantizar la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y de infraestructura, contribuyendo al desarrollo institucional.
- c. Establecer los procesos académicos, técnico-pedagógicos y administrativos de calidad, a fin de garantizar una formación integral de los estudiantes, acorde con la demanda del mercado laboral productivo y empresarial.
- d. Establecer procesos de titulación que garanticen la realización personal, social y profesional de los egresados.
- e. Fomentar y realizar trabajos de investigación científica, tecnológica y humanística, priorizando los temas directamente ligados a materias en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.
- f. Formar masa crítica de excelencia para liderar procesos de producción y creación de ciencia y tecnología, que potencie las capacidades del país en materia de investigación para el desarrollo nacional.
- g. Integrar a la enseñanza de posgrado, la investigación científica realizada en institutos y centros del Sistema Nacional de Investigación.
- h. Proyectar en la comunidad los servicios que presta para promover su desarrollo.

Artículo 9.- Visión y Misión

El IESTPFFAA, tiene la siguiente visión y misión:

Visión

Ser una institución educativa líder en la formación de profesionales en áreas tecnológicas acorde al avance de la ciencia y tecnología mundial, con reconocimiento nacional e internacional por su excelencia académica y compromiso social.

Misión

Formar profesionales técnicos y técnicos, y capacitar en especialidades requeridas por el sector productivo nacional, de calidad, con un enfoque humanista e inclusivo, desarrollando la investigación e innovación tecnológica, el emprendimiento y empleabilidad, en concordancia con la demanda del sector productivo para contribuir con el desarrollo socioeconómico del país.

**TÍTULO II
DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 10.- Estructura Orgánica

El IESTPFFAA tiene la siguiente estructura orgánica:

a. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1) El Consejo Superior
- 2) La Dirección General
- 3) La Sub Dirección General

b. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 1) El Consejo Asesor
- 2) El Consejo Editorial
- 3) Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

c. ÓRGANOS DE CONTROL

- 1) El Comité de Vigilancia

d. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1) La Oficina de Planes y Proyectos Educativos
- 2) La Oficina de Calidad Educativa
- 3) La Oficina de Asesoría Legal

e. ÓRGANOS DE APOYO

- 1) **La Secretaría Académica**
 - a) La Oficina de Grados y Títulos
 - b) La Oficina de Trámite Documentario
 - c) La Oficina de Registro Académico y Administrativo
- 2) **El Departamento Administrativo**
 - a) La División de Recursos Humanos
 - b) La División de Logística
 - c) La División de Tesorería y Contabilidad
 - d) La División de Sanidad
 - e) La División de Servicios Generales
- 3) **El Departamento de Relaciones Interinstitucionales**
- 4) **El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

f. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 1) **La Dirección Académica**
 - a) El Departamento Académico
 - b) El Departamento de Áreas Académicas
 - c) El Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres
- 2) **La Dirección de Investigación**
 - a) El Departamento de Investigación e Innovación
 - b) El Departamento de Publicaciones
 - c) El Centro de Información
- 3) **La Dirección de Formación Continua y Proyección Social**
 - a) El Departamento de Formación Continua



- b) El Departamento de Proyección Social
- 4) **La Dirección de Bienestar y Empleabilidad**
 - a) El Departamento de Bienestar Social
 - b) El Departamento de Empleabilidad

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 11.- Órganos de Dirección

Son órganos de dirección del IESTPFFAA, los siguientes:

- a. El Consejo Superior.
- b. La Dirección General.
- c. La Subdirección General.

Artículo 12.- Consejo Superior

El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección del IESTPFFAA; y está conformado de la manera siguiente:

- a. El/la Director/a General, quien lo/a preside.
- b. El/la Subdirector/a General.
- c. El/la Director/a Académico/a.
- d. El/la Director/a de Investigación.
- e. El/la Director/a de Formación Continua y Proyección Social.
- f. El/la Director/a de Bienestar y Empleabilidad.
- g. El/la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- h. El/la Jefe/a del Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- i. El/la Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- j. El/la Secretario/a Académico/a.
- k. El/la Jefe/a de la Oficina de Calidad Educativa.
- l. El/la Jefe/a de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.

El Consejo Superior del IESTPFFAA es designado mediante Resolución Directoral del IESTPFFAA. Los miembros del Consejo Superior del IESTPFFAA ejercen sus funciones ad honorem. El Reglamento del Consejo Superior del IESTPFFAA, establece las atribuciones y facultades del mismo, así como el procedimiento para su funcionamiento.

En caso de ausencia de el/la Presidente/a del Consejo Superior del IESTPFFAA, asume la presidencia interina en la condición de encargado/a, el/la Subdirector/a General del IESTPFFAA.

Artículo 13.- Funciones del Consejo Superior

Son funciones del Consejo Superior del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Aprobar los reglamentos internos y demás documentos de gestión institucional para el adecuado funcionamiento del IESTPFFAA.
- b. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Anuales de Trabajo (PAT), evaluando semestralmente su avance para tomar las medidas pertinentes para su desarrollo.
- c. Aprobar la creación o supresión de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudio que se desarrollen en el IESTPFFAA.

- d. Aprobar el perfil de ingreso y de egreso, el plan de estudios y los componentes de las carreras y programas que brinda el IESTPFFAA, evaluándolos anualmente; así como, las reformas necesarias.
- e. Aprobar las líneas de investigación y el plan de investigación, a propuesta de la Dirección de Investigación.
- f. Aprobar los requerimientos presupuestales de los órganos del IESTPFFAA.
- g. Evaluar la gestión administrativa y académica del IESTPFFAA.
- h. Conocer y resolver asuntos que presentan los consejos, comités y órganos del IESTPFFAA.
- i. Formular las propuestas de modificación del Estatuto y elevarlas para aprobación de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- j. Decidir en última instancia, aspectos académicos, administrativos y disciplinarios, puestos a su consideración por el órgano competente.

Los acuerdos del Consejo Superior son oficializados mediante Resolución Directoral del IESTPFFAA.

Artículo 14.- Sesiones

El Consejo Superior sesionará a convocatoria de la Dirección General del IESTPFFAA o a solicitud de al menos el 50% de sus miembros cumpliendo con el reglamento correspondiente.

Artículo 15.- Asistencia y citación

- a. Los miembros del Consejo Superior tienen la obligación de asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como cumplir con los encargos asignados por éste.
- b. Se consideran justificadas, las ausencias sustentadas por motivos de salud o 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: la agenda a tratar, lugar, fecha y hora.

Artículo 16.- Quórum y acuerdos

Para formar quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias será necesaria la presencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo Superior. Los acuerdos del Consejo Superior del IESTPFFAA se adoptan por mayoría simple de los miembros concurrentes a la sesión. Las reconsideraciones se harán con el voto aprobatorio de al menos dos tercios de los miembros del Consejo Superior presentes. Los pedidos de reconsideración serán atendidos sólo hasta un máximo de dos sesiones ordinarias de adoptado el acuerdo.

Artículo 17.- Dirección General

La Dirección General del IESTPFFAA está a cargo de un/a Director/a General, quien es su representante legal. Preside el Consejo Superior y ejecuta sus acuerdos. Es designado/a mediante Resolución Suprema o Resolución Ministerial del Sector Defensa, según corresponda, como cargo de confianza, a recomendación de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa. El cargo de Director/a General es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 18.- Requisitos de el/la Director/a General

El/la Director/a General del IESTPFFAA, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser Oficial en situación de actividad o retiro, del grado militar de General de Brigada/Coronel o equivalentes, de la línea de armas o de comando.
- b. Tener el grado académico de Maestro o Doctor.
- c. Poseer probada experiencia profesional y docente en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 19.- Funciones de la Dirección General

Son funciones de la Dirección General del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha del IESTPFFAA con la participación de la comunidad educativa.
- b. Convocar y presidir el Consejo Superior, Consejo Asesor y Consejo Editorial del IESTPFFAA, respectivamente.
- c. Aprobar y dirigir la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), reglamentos y directivas generales/específicas para el buen funcionamiento del IESTPFFAA, entre otros documentos de gestión institucional.
- d. Convocar y dirigir los concursos de admisión y designar al personal directivo, jerárquico y administrativo.
- e. Convocar los procesos de selección de docentes mediante una comisión de evaluación designada con Resolución Directoral.
- f. Convocar la elección del representante de los estudiantes, quien será parte del Consejo Asesor de conformidad con la normatividad vigente.
- g. Suscribir convenios, acuerdos y alianzas estratégicas de cooperación técnica con entidades nacionales y extranjeras, así como contratos, auspicios y prestaciones de servicios, de acuerdo a lo establecido en las normas legales aplicables y con la autorización del Ministerio de Defensa.
- h. Aprobar los programas, proyectos y actividades de formación continua, proyección social, y cooperación técnica, propuestos por la dirección respectiva.
- i. Promover la creatividad, investigación e innovación tecnológica en la comunidad educativa, mediante el desarrollo de talleres, simposios, concursos y ferias tecnológicas.
- j. Fomentar el bienestar social de la comunidad educativa y la empleabilidad de los estudiantes y egresados, mediante la implementación de la tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de prácticas pre profesionales y emprendimiento.
- k. Presidir el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del IESTPFFAA.
- l. Aprobar mediante Resolución Directoral, la conformación de los comités de trabajo para la formulación o actualización de los documentos normativos de gestión institucional.
- m. Presentar el informe anual de los resultados de gestión del IESTPFFAA, a la comunidad educativa y a instancias superiores, a requerimiento.
- n. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación, la programación académica anual y el plan de supervisión y monitoreo, en base



- a las normas emanadas por el IESTPFFAA y la normatividad vigente de los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
- o. Aprobar los procesos de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, exoneraciones, reservas y licencias de estudios.
 - p. Firmar los grados académicos de bachiller técnico, títulos profesionales técnicos, técnicos y certificados modulares, diplomas y certificados de estudio para otorgarlos a nombre de la Nación y del IESTPFFAA, según corresponda.
 - q. Evaluar y aprobar las propuestas de felicitación y entrega de estímulos al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantes cuya acción destacada haya contribuido con el mejoramiento de la gestión académica, administrativa e institucional.
 - r. Elevar con opinión, a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, para tramitarse, las solicitudes de personal relacionadas con licencias y permisos mayores a treinta (30) días, teniendo en consideración lo establecido en la normativa correspondiente a los diferentes regímenes del personal que labora en el IESTPFFAA.
 - s. Promover y organizar la participación del personal docente, administrativo y estudiantes del IESTPFFAA en eventos internos y externos de carácter técnico-científico, cultural, artístico y deportivo convocados por instancias de los Ministerios de Educación y de Defensa, así como de otros sectores de la administración pública.
 - t. Reunir a la comunidad educativa de manera ordinaria al término de cada semestre académico para informar sobre el desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo (PAT), de manera extraordinaria cuando sea solicitado por mayoría de los representantes de la comunidad educativa.
 - u. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.



Artículo 20.- Vacancia de el/la Director/a General

Son causales de vacancia de el/la Director/a General del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Renuncia al cargo.
- b. Enfermedad o impedimento físico permanente.
- c. Fallecimiento.
- d. Sentencia judicial condenatoria emitida en última instancia, por delito doloso.
- e. Abandonar injustificadamente el cargo conforme a Ley.
- f. Nepotismo conforme a la Ley de la materia.
- g. Incumplir las atribuciones y funciones que le señalan la Ley y el Estatuto del IESTPFFAA, previo proceso administrativo en el que se le otorgue su derecho a la defensa.



Artículo 21.- Reemplazo temporal de el/la Director/a General

En caso de vacancia, vacaciones o permiso temporal de el/la Director/a General del IESTPFFAA, lo reemplazará interinamente, como encargado/a, el/la Subdirector/a General y en ausencia o impedimento del este/a, la Dirección General será asumida por el/la Directora/a Académico/a, hasta un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, en cuanto se designe al/a nuevo/a Director/a General.

Artículo 22.- Subdirección General

La Subdirección General del IESTPFFAA es el órgano responsable de la supervisión, control y apoyo a la gestión institucional del IESTPFFAA y está a cargo de un/a Subdirector/a General. Es designado mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa como cargo de confianza, a recomendación del Director General de Educación y Doctrina. El cargo de Subdirector General es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 23. – Requisitos de el/la Subdirector/a General

El/la Subdirector/a General del IESTPFFAA, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser Oficial en situación de actividad o retiro, del grado militar de Coronel o equivalente.
- b. Tener el grado académico de Maestro o Doctor.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en el Sistema Educativo Nacional y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 24. – Funciones de el/la Subdirector/a General

Son funciones de el/la Subdirector/a General del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Reemplazar a el/la Director/a General del IESTPFFAA de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento General y por vacaciones o permiso temporal.
- b. Controlar y supervisar la gestión académica, de investigación y administrativa del IESTPFFAA.
- c. Ejercer el control administrativo de los recursos humanos del IESTPFFAA.
- d. Promover y facilitar las buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa para generar un adecuado clima laboral, manteniendo y mejorando la imagen institucional.
- e. Supervisar el cumplimiento de las ceremonias oficiales y actividades festivas programadas en el calendario académico anual.
- f. Presidir el Comité de Vigilancia como órgano encargado de supervisar, analizar y evaluar las actividades económicas, administrativas y académicas de los órganos del IESTPFFAA, mediante visitas programadas e inopinadas aprobadas por la Dirección General, a fin de supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y procesos institucionales.
- g. Integrar el Consejo Superior, el Consejo Asesor y el Consejo Editorial del IESTPFFAA.
- h. Formular la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento General, Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Procesos y Memoria Anual, entre otros, en concordancia con las políticas educativas y lineamientos generales de los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
- i. Fortalecer las relaciones interinstitucionales del IESTPFFAA.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, en el ámbito de su competencia, el presente reglamento y cualquier otro dispositivo vinculado a la naturaleza y funciones del IESTPFFAA.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.



**TÍTULO III
DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

Artículo 25. – Comité de Vigilancia

El Comité de Vigilancia es el órgano encargado del control, supervisión y verificación de las actividades académicas y administrativas, y del cumplimiento del presente Reglamento General y de los reglamentos institucionales; así como de las normas legales en todos los procesos académicos y administrativos que realiza el IESTPFFAA. El Comité de Vigilancia es designado por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA. Es presidido por el/la Subdirector/a General del IESTPFFAA. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones del Comité de Vigilancia, las siguientes:

- a. Planificar y realizar las inspecciones programadas y no programadas a los órganos internos del IESTPFFAA durante el año lectivo.
- b. Elaborar la directiva específica de inspecciones para el año lectivo, así como su difusión correspondiente a los órganos del Instituto.
- c. Comprobar el cumplimiento de los documentos de gestión institucional, reglamentos y directivas donde se norman las actividades de gestión que deben realizar las direcciones, departamentos y oficinas del IESTPFFAA.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

**CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Artículo 26.- Oficina de Planes y Proyectos Educativos

La Oficina de Planes y Proyectos Educativos del IESTPFFAA es el órgano responsable de la administración y gestión de los procesos de planeamiento, organización, control y recursos presupuestales, además de participar en los diferentes procesos de gestión institucional. La Oficina de Planes y Proyectos Educativos está a cargo de un/a Jefe/a de Oficina, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de planeamiento, organización y control, así como de recursos presupuestales.
- b. Organizar y participar en los equipos de trabajo para la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional en concordancia con las normas, políticas y lineamientos generales de los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
- c. Dirigir y supervisar la formulación o actualización del Plan Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual de Funcionamiento (PAF), para presentarlos al Consejo Superior para su aprobación.



- d. Dirigir y supervisar la actualización del Estatuto del IESTPFFAA, para presentarlo a la Dirección General para su aprobación institucional por el Consejo Superior y remitirlo a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, para su aprobación final mediante Resolución Ministerial.
- e. Informar a la Dirección General del IESTPFFAA sobre la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional (POI).
- f. Coordinar con las direcciones, departamentos y oficinas de asesoramiento/apoyo la elaboración, evaluación y modificación del presupuesto anual de funcionamiento.
- g. Elaborar el Plan de Trabajo de su oficina en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, recepcionar el Plan Anual de Trabajo de los órganos del IESTPFFAA y formular el Plan Anual de Trabajo Institucional presentándolo a la Dirección General para su aprobación y remisión a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- h. Elaborar la Memoria Anual de su oficina y recepcionar la Memoria Anual de los órganos de la IESTPFFAA, a efectos de formular la Memoria Anual Institucional, la cual presentará a la Dirección General para aprobación del Consejo Superior y posterior remisión a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- i. Otras funciones que le sean designadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 27.- Oficina de Calidad Educativa

La Oficina de Calidad Educativa del IESTPFFAA es el órgano responsable de la administración y gestión del proceso de mejora continua, licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales técnicas y sistema de gestión de la calidad, así como participar en la evaluación y supervisión de los procesos estratégicos, operativos y de soporte institucional. La Oficina de Calidad Educativa está a cargo de un/a Jefe/a de Oficina, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones de la Oficina de Calidad Educativa, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad del IESTPFFAA y el proceso de mejora continua, licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales técnicas y sistema de gestión de la calidad.
- b. Proponer a la Dirección General del IESTPFFAA las propuestas de políticas, lineamientos, normas y directivas para la gestión y el aseguramiento de la mejora continua, licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales técnicas y sistema de gestión de la calidad del IESTPFFAA y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c. Asesorar a los órganos y unidades del IESTPFFAA en lo concerniente a temas de calidad educativa, licenciamiento y acreditación.
- d. Ejecutar campañas de sensibilización a los miembros de la comunidad educativa sobre la cultura de evaluación y mejora continua.
- e. Evaluar los programas y proyectos educativos propuestos por los órganos del IESTPFFAA.



- f. Informar a la Dirección General del IESTPFFAA los resultados y niveles de la calidad educativa que se viene alcanzando, el impacto de los planes de mejora y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE, presentando las recomendaciones del caso.
- g. Proponer planes de mejora continua en coordinación con los órganos del IESTPFFAA.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su oficina en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 28.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Jurídica del IESTPFFAA es el órgano responsable de la administración y gestión del proceso de asesoría legal y jurídica, así como pronunciarse sobre la legalidad de los diferentes actos remitidos para su revisión. La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un/a Jefe/a de Oficina, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar el proceso de asesoría legal y jurídica y pronunciarse sobre la legalidad de los diferentes actos remitidos para su revisión.
- b. Emitir informes legales absolviendo consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por los órganos del IESTPFFAA.
- c. Emitir informes legales sobre la viabilidad de convenios, acuerdos, alianzas estratégicas y contratos a ser suscritos por la Dirección General del IESTPFFAA.
- d. Emitir informes legales sobre los recursos administrativos que se presenten contra actos emitidos por los órganos del IESTPFFAA.
- e. Emitir informes legales sobre proyectos de documentos de gestión, normas, dispositivos y procedimientos jurídicos.
- f. Revisar y visar los proyectos resolución directoral del IESTPFFAA, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- g. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su oficina a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Secretaría Académica

La Secretaría Académica del IESTPFFAA es el órgano responsable de la organización, administración y gestión de los procesos de grados académicos,

títulos y certificados, trámite documentario y registro administrativo y académico. La Secretaría Académica está a cargo de un/a Secretario/a Académico/a, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones de la Secretaría Académica, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de grados académicos, títulos y certificados, trámite documentario y registro administrativo y académico.
- b. Proponer a la Dirección General del IESTPFFAA las políticas, lineamientos, normas y directivas para la gestión y el aseguramiento de la emisión de títulos y certificados, trámite documentario y registro administrativo y académico del IESTPFFAA y el cumplimiento de sus procesos.
- c. Administrar el proceso de emisión de grados académicos, títulos, certificados y constancias en original y duplicado para los egresados y estudiantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos por las normas del Ministerio de Educación y aquellos establecidos en el respectivo reglamento interno.
- d. Administrar el proceso de trámite documentario institucional para un adecuado flujo de la documentación interna y externa mediante su registro, trámite y respuesta según corresponda.
- e. Formular y gestionar el registro de matrícula, evaluación y notas, de actas de evaluación, de certificado de estudios, de certificados modulares, de títulos, de constancias de egresados, consolidado de notas por asignaturas y por módulos, constancias académicas, libreta de notas, así como las actas de recuperación académica.
- f. Formular las resoluciones directorales para la aprobación de los documentos de gestión, convenios, acuerdos, exoneraciones, casos especiales de matrículas, encargaturas, nóminas de matrícula, listado de ingresantes, convalidaciones, homologaciones, traslados internos y externos, emisión de títulos, certificaciones y constancias entre otros.
- g. Archivar y resguardar copia de la normativa interna formulada y aprobada para la gestión académica, institucional y administrativa, de los grados académicos, títulos, certificados, constancias, actas de notas, resoluciones directorales y otros documentos formulados y expedidos por el IESTPFFAA.
- h. Proporcionar a solicitud de los estudiantes, egresados, organizaciones públicas, empresas, copia fedateada de los grados académicos, títulos, certificados, constancias, actas de notas, resoluciones directorales y otros documentos formulados y expedidos, previa autorización de la Dirección General del IESTPFFAA.
- i. Ejercer la función de fedatario del IESTPFFAA.
- j. Conformar la Comisión Institucional de Admisión cuando sea convocada por la Dirección General del IESTPFFAA.
- k. Elaborar el Plan de Trabajo en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- l. Remitir el requerimiento anual de necesidades de la Secretaría Académica a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 30.- Departamento de Relaciones Interinstitucionales

El Departamento de Relaciones Interinstitucionales del IESTPFFAA es el órgano responsable de la administración y gestión de los procesos de imagen institucional, administración de la página web y relaciones públicas interinstitucionales. El Departamento de Relaciones Interinstitucionales está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Relaciones Interinstitucionales, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de imagen institucional, administración de la página web y relaciones públicas interinstitucionales.
- b. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de imagen y marketing institucional en concordancia con las políticas de la Dirección General del IESTPFFAA.
- c. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de ceremonial, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales del IESTPFFAA.
- d. Preparar las conferencias de prensa, notas informativas, comunicados, discursos de orden y programas de las ceremonias institucionales.
- e. Coordinar, organizar, acompañar y confirmar las actividades y ceremonias oficiales a las que asistirá el Director General del IESTPFFAA.
- f. Recomendar la participación de los estudiantes del IESTPFFAA en ferias y eventos nacionales e internacionales mediante actividades educativas, artísticas y culturales, para la difusión de la imagen institucional.
- g. Coordinar con los órganos del IESTPFFAA la realización de actividades educativas, artísticas y culturales con la participación de organizaciones educativas nacionales e, internacionales, para difundir la imagen institucional.
- h. Promover la firma de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos, cartas de intención, pacto de caballeros, entre otros, con instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales, por su contacto directo, para mejorar la gestión institucional.
- i. Implementar y administrar el archivo periodístico, fotográfico y fílmico.
- j. Elaborar y mantener actualizado el periódico mural institucional.
- k. Coordinar con la Secretaria Académica la elaboración de avisos y comunicados oficiales, que se requieran difundir a la opinión pública.
- l. Elaborar el Plan de Trabajo de su oficina en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- m. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su oficina a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.



Artículo 31.- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación del IESTPFFAA es el órgano responsable de la administración y gestión de los procesos de tecnología de la información y comunicación, desarrollo del sistema y conectividad del IESTPFFAA. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos de tecnología de la información, desarrollo de sistemas y conectividad.
- b. Formular las políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información del IESTPFFAA, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas por el Ministerio de Defensa.
- c. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos del IESTPFFAA, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- d. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos solicitados por los órganos del IESTPFFAA.
- e. Coordinar con los órganos del IESTPFFAA, la implementación, publicación y actualización en la página web institucional de la información que se debe hacer conocer a la comunidad educativa y público en general.
- f. Elaborar el Plan de Trabajo de su oficina en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- g. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su departamento a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 32.- Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo del IESTPFFAA es el órgano responsable de la administración y gestión de los procesos de talento humano y administración, logística, tesorería y contabilidad, infraestructura y servicios generales, además de participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional. El Departamento Administrativo está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento Administrativo, las siguientes:



- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos del talento humano, administración, logística, tesorería y contabilidad, infraestructura y servicios generales.
- b. Administrar el proceso del talento humano mediante una adecuada gestión de los recursos humanos promoviendo su desarrollo profesional, bienestar general y con la seguridad y salud ocupacional necesaria.
- c. Administrar el proceso de infraestructura y servicios generales promoviendo el desarrollo de actividades de construcción, modernización, modificación y mantenimiento de las instalaciones del IESTPFFAA.
- d. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios, elevando oportunamente a la Dirección General del IESTPFFAA, el requerimiento de sus órganos sobre adquisición de equipos, máquinas, herramientas y materiales, renovación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como su repotenciación.
- e. Participar en los equipos de trabajo para la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional.
- f. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades logísticas relacionadas con el abastecimiento, control patrimonial, transportes, contabilidad, tesorería y actividades generadoras de recursos.
- g. Dirigir y supervisar las actividades necesarias para proporcionar seguridad integral a los recursos humanos y materiales del IESTPFFAA.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 33.- División de Recursos Humanos

La División de Recursos Humanos es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de talento humano, selección, desarrollo y promoción de personal. La División de Recursos Humanos está a cargo de un/a Jefe/a de División, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Jefatura del Departamento Administrativo del IESTPFFAA.

Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de talento humano, selección, desarrollo y promoción de personal, en el nivel de competencia que le corresponde al IESTPFFAA.
- b. Participar en el proceso de selección y contratación del personal docente, asesores de investigación y administrativo del IESTPFFAA de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa.
- c. Elevar a la Jefatura del Departamento Administrativo los resultados del procedimiento de evaluación del desempeño profesional del personal docente, asesores de investigación y administrativo con la finalidad de gestionar la renovación o cancelación del contrato respectivo.
- d. Elaborar el plan de capacitación del personal militar y civil del IESTPFFAA.
- e. Implementar y actualizar el archivo de los legajos del personal militar y civil que laboran en el IESTPFFAA.

- f. Registrar el control y estadística de asistencia, permisos, vacaciones, licencias y otros relacionados al personal militar y civil del IESTPFFAA.
- g. Organizar y supervisar el desarrollo de actividades de seguridad y salud ocupacional para la conservación del potencial humano de la Institución.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su oficina en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura del Departamento Administrativo.
- i. Elevar a la Jefatura del Departamento Administrativo el requerimiento anual de necesidades de su división para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.

Artículo 34.- División de Logística

La División de Logística es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de logística, adquisición de bienes y servicios, control patrimonial y transportes. La División de Logística está a cargo de un/a Jefe/a de División, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Jefatura del Departamento Administrativo del IESTPFFAA.

Son funciones de la División de Logística, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de logística, adquisición de bienes y servicios, control patrimonial y transportes.
- b. Disponer la formulación del cuadro de necesidades institucionales en base a las actividades y tareas del Plan Operativo Institucional (POI) en concordancia con los requerimientos de los órganos del IESTPFFAA y remitirlo a la Jefatura del Departamento Administrativo para su trámite correspondiente.
- c. Gestionar oportunamente las contrataciones de bienes y servicios del IESTPFFAA.
- d. Disponer la preparación de los términos de referencia del personal contratado y realizar los trámites ante la instancia correspondiente para los pagos.
- e. Recomendar a la Jefatura del Departamento Administrativo la solicitud para la convocatoria, publicación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación considerados en el ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución de aquellos que por el monto corresponden a procesos de menor cuantía.
- f. Llevar el registro y control en el libro de donaciones del IESTPFFAA, del ingreso de los activos fijos tangibles y no tangibles donados por las empresas, instituciones y organizaciones cooperantes.
- g. Realizar mensualmente inventarios en libro y trimestralmente inventarios físicos de los bienes que permanecen en almacén al final de cada mes, siguiendo las exigencias de la normatividad vigente.
- h. Llevar el control patrimonial de los bienes del IESTPFFAA, teniendo en cuenta los ingresos, salidas o bajas efectuadas conforme a normas vigentes.
- i. Elevar a la Jefatura del Departamento Administrativo el requerimiento anual de necesidades de su división para la formulación del Plan Operativo

Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.

Artículo 35.- División de Tesorería y Contabilidad

La División de Tesorería y Contabilidad es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de tesorería y contabilidad y presupuesto de funcionamiento. La División de Tesorería y Contabilidad está a cargo de un/a Jefe de División, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Jefatura del Departamento Administrativo del IESTPFFAA.

Son funciones de la División de Tesorería y Contabilidad, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de tesorería y contabilidad, así como participar en el proceso presupuesto de funcionamiento.
- b. Proveer oportunamente los fondos a las direcciones, departamentos y oficinas del IESTPFFAA, de acuerdo al requerimiento mensual aprobado por la Dirección General del IESTPFFAA.
- c. Informar mensualmente a la Jefatura del Departamento Administrativo y a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos sobre la captación de los recursos directamente recaudados del IESTPFFAA.
- d. Supervisar la correcta aplicación de las normas contables, de tesorería y tributarias.
- e. Realizar el seguimiento de los procesos de pagos y desembolsos gestionados ante el Ministerio de Defensa.
- f. Coordinar y gestionar los recursos económicos que demandan las actividades generadoras.
- g. Supervisar y cautelar el manejo de los libros, registros contables y de tesorería que permitan llevar el control actualizado de los mismos, así como de los ingresos y egresos del IESTPFFAA.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su oficina en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura del Departamento Administrativo.
- i. Elevar a la Jefatura del Departamento Administrativo el requerimiento anual de necesidades de su unidad para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.

Artículo 36.- División de Sanidad

La División de Sanidad es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de servicios y atención médica, psicología y dental. La División de Sanidad está a cargo de un/a Jefe/a de División, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Jefatura del Departamento Administrativo.

Son funciones de la División de Servicios Médicos, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de servicios médicos, atención médica, psicología y dental del personal docente, administrativo y estudiantes del IESTPFFAA.
- b. Supervisar el uso y mantenimiento del equipamiento médico quirúrgico, dental e instrumentos necesarios para la prestación de servicios médicos en el IESTPFFAA.
- c. Supervisar el cumplimiento de los horarios de atención por parte del personal asignado.
- d. Solicitar oportunamente el requerimiento de medicinas, insumos dentales y otros materiales necesarios para el normal desarrollo de la prestación de servicios médicos.
- e. Llevar el control del almacenamiento y asegurar el uso adecuado de medicinas, insumos dentales y otros materiales.
- f. Proponer proyectos de convenios para la prestación de servicios médicos a los estudiantes en hospitales y establecimientos de salud en la jurisdicción del IESTPFFAA.
- g. Elaborar el Plan de Trabajo de su división en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura del Departamento Administrativo.
- h. Elevar a la Jefatura del Departamento Administrativo el requerimiento anual de necesidades de su división para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.

Artículo 37.- División de Servicios Generales

La División de Servicios Generales es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de infraestructura y servicios generales, mantenimiento de la infraestructura, servicios diversos y seguridad integral. Está a cargo de un/a Jefe/a de División, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Jefatura del Departamento Administrativo. Son funciones de la División de Servicios Generales, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de infraestructura y servicios generales, mantenimiento de la infraestructura, servicios diversos y seguridad integral del IESTPFFAA.
- b. Gestionar los requerimientos de mantenimiento de las direcciones, departamentos, oficinas, aulas, laboratorios y talleres del IESTPFFAA.
- c. Supervisar la realización de las actividades de mantenimiento de toda la infraestructura del IESTPFFAA.
- d. Supervisar la prestación adecuada de los servicios de alimentación, lavandería, peluquería, sastrería, imprenta/auditorio y campo deportivo.
- e. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y estándares de seguridad, debiendo implementar un eficiente Sistema de Seguridad Integral del IESTPFFAA.
- f. Realizar las inspecciones de seguridad programadas e inopinadas para contrarrestar actos contra la seguridad del personal e instalaciones del IESTPFFAA.

- g. Realizar charlas sobre las medidas de seguridad que deben cumplir toda la comunidad educativa del IESTPFFAA, debiendo velar por el cumplimiento de dichas instrucciones y procedimientos de protección y seguridad.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su división en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura del Departamento Administrativo.
- i. Elevar a la Jefatura del Departamento Administrativo el requerimiento anual de necesidades de su división para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38.- Dirección Académica

La Dirección Académica es el órgano de línea responsable de la administración y gestión de los procesos de formación académica, admisión, diseño de programas de estudio, actividades académicas, practicas pre profesionales, soporte técnico y control operativo; además de participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional.

Artículo 39.- El/la Director/a Académico/a

La Dirección Académica del IESTPFFAA está a cargo de un/a Director/a Académico/a. Es designado mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa, como cargo de confianza. El cargo de Director/a Académico/a es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 40.- Requisitos de el/la Director/a Académico/a

Para ser Director/a Académico/a del IESTPFFAA, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser Oficial en situación militar de actividad, del grado militar de Coronel o equivalente, o en retiro del grado militar de General de Brigada o Coronel o equivalente.
- b. Tener el grado académico de Maestro o Doctor.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en el Sistema Educativo Nacional y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 41.- Funciones de la Dirección Académica

La Dirección Académica del IESTPFFAA, tiene las funciones siguientes:

- a. Formular, ejecutar, controlar y supervisar los procesos formación académica, admisión, diseño de programas de estudio, actividades académicas, practicas pre profesionales y soporte técnico y control operativo del IESTPFFAA.
- b. Presidir el Consejo Académico y convocarlo para evaluar los proyectos, planes y normas internas para una mejor gestión en el área académica, y el

- cambio o actualización de los planes de estudios de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios, respectivamente.
- c. Integrar el Consejo Superior, el Consejo Asesor y el Consejo Editorial del IESTPFFAA.
 - d. Proponer a la Dirección General del IESTPFFAA, las políticas, lineamientos, normas y directivas para la gestión, el aseguramiento de la calidad de la formación académica de los estudiantes y el cumplimiento de sus procesos.
 - e. Supervisar el cumplimiento a los reglamentos, normas internas, así como las normas educativas emitidas por los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
 - f. Proponer al Consejo Superior, vía la Dirección General del IESTPFFAA, la creación de nuevas carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios necesarias para el aparato productivo nacional, en cumplimiento a las normas de los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
 - g. Coordinar con la Dirección de Investigación, la supervisión del desarrollo de los proyectos de investigación e innovación tecnológica a cargo de docentes y estudiantes, así como su participación en las ferias locales, regionales y nacionales e internacionales.
 - h. Supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de aplicación profesional de los estudiantes con fines de titulación profesional técnica, que deben desarrollar en su IV semestre de estudios.
 - i. Promover convenios, alianzas estratégicas, acuerdos y otros, con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para satisfacer las necesidades del servicio educativo y las prácticas pre profesionales de los estudiantes, remitiéndolo a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad para su revisión y opinión.
 - j. Presidir el Comité de Prácticas Pre Profesionales/Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y supervisar la conformación de los sub comités de las diferentes áreas académicas.
 - k. Coordinar con la Dirección de Bienestar y Empleabilidad para enviar a los estudiantes a las empresas empadronadas a fin que realicen sus prácticas pre profesionales (bolsa de prácticas pre profesionales).
 - l. Coordinar con la Dirección de Bienestar y Empleabilidad la realización de consejería y tutoría a los estudiantes para la mejorara de su nivel de aprendizaje, además de brindarles ayudar en su desarrollo integral.
 - m. Fiscalizar los procesos de homologación y convalidación de estudios realizados por los estudiantes del IESTPFFAA en otras instituciones educativas de los Sectores de Educación y de Defensa, según sea el caso.
 - n. Dar cumplimiento a las comisiones de servicio de difusión y admisión a nivel nacional (semestral) proponiendo a la Dirección General del IESTPFFAA, el personal que las conformarán.
 - o. Elaborar el Plan de Trabajo de su Dirección en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
 - p. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su dirección a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.



- q. Otras funciones que les sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 42.- Departamento Académico

El Departamento Académico es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de admisión, matrícula, programación académica, evaluación y estadística, supervisión y monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje del IESTPFFAA. El Departamento Académico está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento Académico, las siguientes.

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de admisión, matrícula, programación académica, evaluación y estadística, supervisión y monitoreo de la enseñanza aprendizaje del IESTPFFAA.
- b. Proponer a la Dirección Académica la conformación de la Comisión Institucional de Admisión, la misma que es designada mediante Resolución Directoral.
- c. Planificar, organizar y participar en el proceso de difusión y admisión a nivel nacional semestralmente, en forma presencial y a través de los medios de comunicación social y Oficinas de Registro Militar (ORM) de las Instituciones Armadas.
- d. Planificar, organizar y monitorear el sistema de matrícula, verificando la documentación de la matrícula de los estudiantes manteniendo la confidencialidad del caso y de acuerdo a las vacantes aprobadas por la Dirección General del IESTPFFAA.
- e. Asesorar y conducir la programación de las horas lectivas y no lectivas en el cumplimiento de la normativa vigente, a desarrollarse en año lectivo institucional.
- f. Planificar, ejecutar, custodiar y monitorear el sistema de evaluación académica.
- g. Formular los instrumentos de evaluación y supervisión para la evaluación del docente y del estudiante en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h. Formular la información estadística del rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo el orden de mérito de los estudiantes del tercio superior y quinto superior de las carreras profesionales técnicas/programas de estudios que imparte el IESTPFFAA.
- i. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y el monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con las normas de los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
- j. Participar en la revisión del diseño y programación curricular de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios del IESTPFFAA.
- k. Formular las resoluciones directorales para la aprobación de exoneraciones, casos especiales de matrículas, listado de ingresantes, convalidaciones, traslados internos y externos, homologaciones y otros de su campo de responsabilidad.
- l. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las



políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección Académica.

- m. Elevar a la Dirección Académica el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Artículo 43.- Departamento de Áreas Académicas

El Departamento de Áreas Académicas es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de diseño de programas de estudio, actividades académicas y prácticas pre profesionales del IESTPFFAA. El Departamento de Áreas Académicas está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Áreas Académicas, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos diseño de programas de estudio, actividades académicas y prácticas pre profesionales.
- b. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y el monitoreo del proceso de diseño de programas de estudio en concordancia con las normas del Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar las actividades académicas programadas mediante el trabajo en equipo con los coordinadores de las áreas académicas y del área académica de competencias para la empleabilidad.
- d. Coordinar con el Departamento Académico la programación y calendarización anual del desarrollo de las actividades académicas de cada una de las áreas académicas subordinadas.
- e. Participar en la revisión del diseño y programación curricular de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios del IESTPFFAA.
- f. Coordinar con el Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres el empleo de las aulas, laboratorios y talleres por los estudiantes para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Proponer a la Dirección Académica, los programas de capacitación que requiere el personal docente.
- h. Proponer a la Dirección Académica la conformación del Comité de Practicas Pre Profesionales del IESTPFFAA, así como informar sobre la implementación de los Sub Comités de Practicas Pre Profesionales de las carreras profesionales técnicas/programas de estudios.
- i. Supervisar el desarrollo de las practicas pre profesionales / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la investigación de docentes y estudiantes y el sustento de los trabajos de aplicación profesional.
- j. Promover convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales para satisfacer las necesidades del servicio educativo y las prácticas pre profesionales de los estudiantes, remitiéndolos a la Dirección Académica.
- k. Promover en los estudiantes el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- l. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las



políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección Académica.

- m. Elevar a la Dirección Académica el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Artículo 44.- Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres

El Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres es la unidad responsable de la administración y gestión del proceso de soporte técnico y control operativo de las aulas, laboratorios y talleres del IESTPFFAA. El Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar el proceso de soporte técnico y control operativo de las aulas, laboratorios y talleres del IESTPFFAA.
- b. Formular el plan anual de mantenimiento y modernización del equipamiento a su cargo, para asegurar el óptimo funcionamiento y atención a los requerimientos de la programación académica y del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- c. Preservar la infraestructura de las aulas laboratorios y talleres, de requerir mantenimiento solicitarlo oportunamente.
- d. Coordinar con la Jefatura del Departamento Académico y la de Áreas Académicas el adecuado y oportuno empleo de las aulas, laboratorios y talleres por los estudiantes, para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Elaborar las normas de protección, salud e higiene y cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
- f. Supervisar las actividades de mantenimiento para la conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos, máquinas y herramientas de las aulas, laboratorios y talleres.
- g. Supervisar la existencia de señales de seguridad en las aulas, laboratorios y talleres conforme a las normas de seguridad vigentes.
- h. Formular y supervisar los inventarios de equipos, repuestos, mobiliario, máquinas y herramientas de las aulas, laboratorios y talleres.
- i. Proponer y tramitar la baja de los equipos y mobiliarios deteriorados y obsoletos de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Elaborar y presentar las estadísticas relacionadas con las horas de uso de las aulas laboratorios y talleres a cargo de los docentes y estudiantes, así como de las labores extracurriculares.
- k. Implementar y controlar las medidas de seguridad a fin de evitar pérdidas de los equipos, máquinas, herramientas e insumos a cargo del Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres.
- l. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las



políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección Académica.

- m. Elevar a la Dirección Académica el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Artículo 45.- Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación del IESTPFFAA es el órgano de línea responsable de la administración y gestión de los procesos de investigación e innovación, proyectos de investigación y aplicación, publicaciones, centro de información e implementación y participación en ferias tecnológicas, además de participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional.

La Dirección de Investigación del IESTPFFAA está a cargo de un/a Director/a de Investigación, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 46. – Requisitos de el/la Director/a de Investigación

Para ser Director/a de Investigación del IESTPFFAA, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser Oficial en situación militar de actividad, del grado militar de Coronel o equivalente, o en retiro del grado militar de General de Brigada o Coronel o equivalente.
- a. Tener el grado académico de Maestro o Doctor.
- b. Poseer probada experiencia profesional y de docente en el Sistema Educativo Nacional y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 47.- Funciones de la Dirección de Investigación

Las funciones de la Dirección de Investigación del IESTPFFAA, son las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de investigación e innovación, proyectos de investigación y aplicación, publicaciones, centro de información e implementación y participación en ferias tecnológicas del IESTPFFAA.
- b. Presidir el Consejo de Investigación y convocarlo para evaluar la implementación de las políticas de investigación e innovación de los estudiantes, proyectos de aplicación profesional y mejorar el funcionamiento del centro de información.
- c. Integrar el Consejo Superior, el Consejo Asesor y el Consejo Editorial del IESTPFFAA.
- d. Supervisar el cumplimiento a los reglamentos y normas internas, así como las normas educativas sobre Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), emitidas por los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
- e. Fomentar la cultura por la investigación, desarrollo e innovación tecnológica en los estudiantes, así como en el personal del IESTPFFAA y recomendar el reconocimiento al personal que participa en dichas actividades.
- f. Gestionar y administrar las actividades de asesoramiento y sustentación de los proyectos de aplicación profesional con fines de titulación realizado por los estudiantes en coordinación con la Dirección Académica.

- g. Promover convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para satisfacer las necesidades del servicio educativo y las prácticas pre profesionales de los estudiantes, remitiéndolo a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad para su revisión y opinión.
- h. Gestionar, promover y establecer la política de la producción de publicaciones científicas y tecnológicas, así como las invenciones entre el personal administrativo, docente y estudiantes del IESTPFFAA.
- i. Implementar la realización de ferias tecnológicas institucionales, así como promover la participación de los estudiantes en eventos similares para posicionar al IESTPFFAA, en coordinación con la Dirección de Académica y Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- j. Establecer las políticas de investigación e innovación para el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el CONCYTEC e INNOVATE PERÚ.
- k. Elaborar el Plan de Trabajo de su dirección en concordancia con los objetivos y programas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- l. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su dirección a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- m. Promover y verificar que las carreras profesionales técnicas o programas de estudios desarrollen e implementen los procedimientos necesarios para que los syllabus de las unidades didácticas estén acordes con los avances de la ciencia y tecnología.
- n. Establecer las líneas de Investigación a ser desarrollados en los diferentes proyectos que se realiza en el IESTPFFAA, además administra los informes de los proyectos culminados.
- o. Establecer los lineamientos, normas, planes de trabajo y cronogramas de los proyectos de Investigación aplicada e innovación tecnológica desarrollados por los docentes y estudiantes.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 48.- Departamento de Investigación e Innovación

El Departamento de Investigación e Innovación es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de investigación e innovación, proyectos de investigación y aplicación e implementación y participación en ferias tecnológicas. El Departamento de Investigación e Innovación está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Investigación del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Investigación e Innovación, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de investigación e innovación, proyectos de investigación y aplicación e implementación y participación en ferias tecnológicas o eventos similares.
- b. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de los proyectos de investigación e innovación tecnológica en los docentes del IESTPFFAA.

- c. Planificar, organizar y supervisar las actividades de asesoramiento y sustentación de los proyectos de aplicación profesional con fines de titulación realizado por los estudiantes en coordinación con la Jefatura del Departamento de Áreas Académicas de la Dirección Académica.
- d. Diseñar las líneas de investigación de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudio que imparte el IESTPFFAA para su aprobación inicial por el Consejo de Investigación y final por el Consejo Superior del IESTPFFAA.
- e. Proponer convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para satisfacer las necesidades de investigación e innovación tecnológica de los estudiantes y docentes, de la Dirección de Investigación.
- f. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección Académica.
- g. Elaborar la Memoria Anual de su departamento y su oportuna remisión a la Dirección Académica
- h. Elevar a la Dirección Académica el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Investigación del IESTPFFAA.

Artículo 49.- Departamento de Publicaciones

El Departamento de Publicaciones es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de publicaciones tecnológicas y educación virtual del IESTPFFAA. El Departamento de Publicaciones está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Investigación del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Publicaciones, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos publicaciones tecnológicas y educación virtual del IESTPFFAA.
- b. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con la producción tecnológica a través de las Publicaciones y su difusión Institucional.
- c. Desempeñarse como secretario del Consejo Editorial del IESTPFFAA.
- d. Revisar, evaluar y supervisar la calidad y presentación de los artículos científicos y tecnológicos que serán destinados a ser publicados en las revistas tecnológicas.
- e. Proponer y recomendar las políticas y normas referentes a la protección de la producción de publicaciones tecnológicas del IESTPFFAA.
- f. Revisar y aprobar la relación de publicaciones tecnológicas y de investigación científica e innovación tecnológica, folletos y boletines para ser difundidas en el IESTPFFAA.
- g. Verificar, coordinar y supervisar la existencia de las publicaciones y material, aplicando las normas legales y técnicos para su conservación y preservación, llevando un inventario de las mismas.
- h. Planificar y ejecutar la feria del libro institucional.

- i. Planificar, organizar y supervisar las actividades de gestión y fomento de actividades relacionadas con la educación virtual orientada a los estudiantes y egresados del IESTPFFAA.
- j. Emplear las tecnologías de la información y comunicación y métodos pedagógicos eficientes para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje en provecho de los estudiantes y egresados del IESTPFFAA.
- k. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección de Investigación.
- l. Elevar a la Dirección de Investigación el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Investigación del IESTPFFAA.

Artículo 50.- Centro de Información

El Centro de Información es la unidad responsable de la administración y gestión del conocimiento y del proceso de centralización de la información institucional, 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 los estudiantes y docentes con proyección hacia la comunidad educativa nacional. 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 de la comunidad educativa, en donde se busca, consulta, comenta y comparte la información de interés de la oferta académica del IESTPFFAA. El Centro de Información está a cargo de un/a Jefe/a, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Investigación del IESTPFFAA.

El Centro de Información del IESTPFFAA, está integrado por las unidades siguientes:

- a. Biblioteca
- b. Hemeroteca
- c. Videoteca
- d. Repositorio

Son funciones del Centro de Información, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar el proceso de centralización de la información institucional del IESTPFFAA.
- b. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación de los estudiantes, egresados y docentes del IESTPFFAA.
- c. Organizar, almacenar, conservar, preservar y difundir las colecciones bibliográficas con que cuenta la biblioteca, los documentos audiovisuales de la videoteca, y los diarios y otras publicaciones periódicas de la hemeroteca institucional.
- d. Organizar, almacenar, conservar, preservar y difundir la creación científico-intelectual de los miembros de la comunidad educativa con que cuenta el repositorio institucional.



- e. Implementar y supervisar las medidas de seguridad, conservación y preservación de las publicaciones, libros, folletos, diarios, videos, trabajos de investigación, etc. con que cuenta el centro de información.
- f. Programar y realizar actividades de gestión y administración del acceso a la información institucional por la comunidad educativa.
- g. Absolver consultas de carácter técnico, en gestión y administración del acceso a la información institucional por la comunidad educativa.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su centro en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección de Investigación.
- i. Elevar a la Dirección de Investigación el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Investigación del IESTPFFAA

Artículo 51.- Dirección de Formación Continua y Proyección Social

La Dirección de Formación Continua y Proyección Social del IESTPFFAA es el órgano de línea responsable de la administración y gestión de los procesos de responsabilidad social, formación continua, proyección social, emprendimiento, implementación y participación en ferias empresariales, además de participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión. La Dirección de Formación Continua y Proyección Social está a cargo de un/a Director/a, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 52.- Funciones de la Dirección de Formación Continua y Proyección Social

La Dirección de Formación Continua y Proyección Social del IESTPFFAA, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de responsabilidad social, formación continua, proyección social, emprendimiento, implementación y participación en ferias empresariales.
- b. Integrar el Consejo Superior, el Consejo Asesor y el Consejo Editorial del IESTPFFAA.
- c. Proponer a la Dirección General del IESTPFFAA las propuestas de políticas, lineamientos, normas y directivas para la gestión y el aseguramiento de la formación continua y proyección social del instituto y el cumplimiento de sus procesos.
- d. Formular el Plan de Capacitación Institucional considerando los programas de formación continua institucional, programas de formación continua hacia la comunidad y programas de segunda especialidad y profesionalización docente en concordancia con las necesidades de la comunidad educativa del IESTPFFAA y las comunidades colindantes.
- e. Dirigir proyectos o programas con las instituciones cooperantes nacionales e internacionales con las que el IESTPFFAA mantiene convenios, para desarrollar charlas de capacitación, consultorías y programas de

emprendimiento en beneficio de sus estudiantes y de jóvenes emprendedores de las comunidades colindantes al IESTPFFAA.

- f. Dirigir y supervisar la realización de ferias empresariales con la participación de los Sectores de Educación y de Defensa, respectivamente; así como, del empresariado nacional e internacional, con temas nuevos de ciencia y tecnología en coordinación con las Direcciones de Investigación y Académica, respectivamente.
- g. Dirigir y monitorear los servicios de fortalecimiento institucional del IESTPFFAA orientados a la formación de directivos y personal administrativo.
- h. Administrar el área de innovación y desarrollo emprendedor del IESTPFFAA, según lo normado en el Reglamento General del IESTPFFAA.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de emprendimiento para los estudiantes y egresados del IESTPFFAA, así como para los jóvenes de las comunidades colindantes.
- j. Promover convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales para satisfacer las necesidades de formación continua, proyección social, pasantías para los estudiantes y docentes, intercambio de experiencias, capacitaciones, programa de emprendedores y otros con la finalidad de mejorar la calidad educativa de la comunidad educativa y las comunidades colindantes, remitiéndolo a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad para su revisión y opinión.
- k. Elaborar el Plan de Trabajo de su dirección en concordancia con los objetivos y programas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- l. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su dirección a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 53.- Departamento de Formación Continua

El Departamento de Formación Continua es la unidad responsable de la administración y gestión de los programas de formación continua institucional, programas de formación continua hacia la comunidad, programas de segunda especialidad, emprendimiento y ferias empresariales. El Departamento de Formación Continua está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Formación Continua y Responsabilidad Social del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Formación Continua, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los programas de formación continua institucional, programas de formación continua hacia la comunidad, programas de segunda especialidad, emprendimiento y ferias empresariales del IESTPFFAA.
- b. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con los programas de formación continua hacia la comunidad

(cursos, diplomados técnicos y de gestión) promovidos por el IESTPFFAA y los solicitados por empresas e instituciones públicas y privadas de la localidad y región.

- c. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con los programas de segunda especialidad para los estudiantes y egresados del IESTPFFAA.
- a. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con realización de las ferias empresariales con la participación de los Sectores de Educación y de Defensa, respectivamente, y el empresariado nacional e internacional con temas nuevos de ciencia y tecnología, en coordinación con las Direcciones Académica y de Investigación, respectivamente.
- d. Planificar, organizar y brindar asesoría especializada en temas de emprendimiento a los miembros de la comunidad del IESTPFFAA que lo soliciten.
- e. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos de los programas de incubación empresarial.
- f. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades empresariales dentro de la comunidad educativa.
- g. Gestionar fondos de la cooperación técnica nacional e internacional para financiar las ideas de negocio de los estudiantes.
- h. Participar en los diferentes concursos de innovación en mejores prácticas organizados por las diferentes instituciones públicas y privadas del país.
- i. Proponer convenios, alianzas estratégicas, acuerdos, auspicios o similares, con instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales para satisfacer las necesidades de formación continua de la comunidad educativa del IESTPFFAA y las comunidades colindantes; así como para facilitar la captación de recursos de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, lo cual permita el impulso de proyectos de asistencia técnica, a la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- j. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- k. Elevar a la Dirección de Formación Continua y Proyección Social el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Formación Continua y Proyección Social del IESTPFFAA.

Artículo 54.- Departamento de Proyección Social

El Departamento de Proyección Social es la unidad responsable de la administración y gestión del proceso de proyección social del IESTPFFAA. El Departamento de Proyección Social está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Formación Continua y Proyección Social del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Proyección Social, las siguientes:



- a. Formular, ejecutar y supervisar el desarrollo de la proyección social del IESTPFFAA.
- b. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con la proyección social tales como mercadotecnia y posicionamiento institucional, a través de capacitación gratuita a la comuna.
- c. Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades relacionadas con la proyección social tales como brindar asistencia técnica en beneficio de las comunidades externas colindantes al IESTPFFAA con el propósito de mejorar la calidad de vida de dichas comunas.
- d. Proponer la participación de docentes y personal administrativo del IESTPFFAA para el dictado de charlas, capacitaciones o asesorías a la comunidad aledaña.
- e. Planificar, organizar y ejecutar programas, proyectos y actividades de difusión del IESTPFFAA a través de charlas o capacitaciones gratuitas orientadas en temas de familia, orientación vocacional y en administración en general.
- f. Planificar, organizar y ejecutar programas, proyectos de difusión del IESTPFFAA a través de actividades de asistencia técnica en proyectos de servicios básicos, pistas, veredas, postas médicas, locales comunales, losas deportivas, defensa ribereña, entre otras, en beneficio de las comunidades externas colindantes.
- g. Coordinar con la Dirección Académica para que las actividades productivas de los estudiantes se homologuen como practicas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h. Proponer convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para satisfacer las necesidades de proyección social a las comunidades colindantes, de la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- i. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- j. Elevar a la Dirección de Formación Continua y Proyección Social el requerimiento anual de necesidades de su departamento para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Formación Continua y Proyección Social del IESTPFFAA.

Artículo 55.- Dirección de Bienestar y Empleabilidad

La Dirección de Bienestar y Empleabilidad del IESTPFFAA es el órgano de línea responsable de la administración y gestión de los procesos de bienestar y empleabilidad, consejería, tutoría, convenios, seguimiento al egresado, orientación laboral, inserción laboral, servicio social y bienestar estudiantil, además de participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión. La Dirección de Bienestar y Empleabilidad está a cargo de un/a Director/a, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 56.- Funciones de la Dirección de Bienestar y Empleabilidad

La Dirección de Bienestar y Empleabilidad del IESTPFFAA, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de bienestar y empleabilidad, consejería, tutoría, convenios, seguimiento al egresado, orientación laboral, inserción laboral, servicio social y bienestar estudiantil del IESTPFFAA.
- b. Integrar el Consejo Superior, el Consejo Asesor y el Consejo Editorial del IESTPFFAA.
- c. Proponer a la Dirección General del IESTPFFAA las políticas, lineamientos, normas y directivas para la gestión y el aseguramiento del bienestar y empleabilidad de los estudiantes del IESTPFFAA y el cumplimiento de sus procesos.
- d. Supervisar el cumplimiento a los reglamentos y normas internas, así como las normas educativas sobre bienestar y empleabilidad, emitidas por los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.
- e. Organizar la bolsa de prácticas pre profesionales para los estudiantes de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios que imparte el Instituto en estrecha coordinación con la Dirección Académica.
- f. Organizar la bolsa de trabajo para la inserción laboral con los grupos de interés afines a los perfiles de egreso para un empleo oportuno y adecuado de los egresados del IESTPFFAA.
- g. Realizar el seguimiento del egresado en coordinación con los grupos de interés, a fin de recibir de ellos sus sugerencias y recomendaciones que permitan retroalimentar los planes de estudios en la búsqueda de la mejora continua.
- h. Organizar el Comité de Defensa del Estudiante para velar por el ejercicio de los derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones, debiendo formular las normas que regulen su organización, funciones y responsabilidades.
- i. Planear, ejecutar y difundir los convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas tanto nacionales como internacionales que permitan desarrollar los procesos estratégicos, misionales y de soporte para brindar mejor servicio educativo.
- j. Coordinar con las Direcciones Académica, de Investigación, de Formación Continua y Proyección Social, respectivamente, así como, con la Jefatura del Departamento de Relaciones Interinstitucionales el fomento de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permitan desarrollar los procesos estratégicos, misionales y de soporte para brindar mejor servicio educativo en la institución, luego de su revisión presentarlo para su aprobación del Consejo Superior.
- k. Conformar una cartera de empresas públicas y privadas o grupos de intereses, para que lo estudiantes realicen sus prácticas pre profesionales, posibiliten la contratación de los egresados y permitan la retroalimentación para la mejora de los planes de estudios de las carreras profesionales técnicas/programas de estudios que imparte el IESTPFFAA.
- l. Elaborar el Plan de Trabajo de su dirección en concordancia con los objetivos y programas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitiéndolo oportunamente a la Jefatura de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.



- m. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su dirección a la Jefatura del Departamento Administrativo para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 57.- Departamento de Bienestar Social

El Departamento de Bienestar Social es la unidad responsable de la administración y gestión de los procesos de consejería, tutoría, servicio social y bienestar estudiantil institucional del IESTPFFAA. El Departamento de Bienestar social está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Bienestar Social y Empleabilidad del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Bienestar Social, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de consejería, tutoría, servicio social y bienestar estudiantil.
- b. Planificar las actividades de asistencia social en beneficio del colectivo educativo a desarrollarse en el presente año lectivo.
- c. Formular y ejecutar el plan de consejería y tutoría en los estudiantes de las diferentes carreras profesionales técnicas/programa de estudios del IESTPFFAA.
- d. Elaborar informes mensuales sobre las actividades de consejería y tutoría a los estudiantes de las diferentes carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios del IESTPFFAA.
- e. Realizar las funciones de secretario del Comité de Defensa del Estudiante, así como debe participar en el equipo de trabajo que debe formular las normas que regulen su organización, funciones y responsabilidades.
- f. Formular y proponer el Reglamento de Bienestar Social para aprobación por el Consejo Superior.
- g. Establecer mecanismos para asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo conozcan los programas de bienestar y accedan a ellos, a través de campañas, charlas y talleres.
- h. Promover la participación de los trabajadores en el desarrollo de programas de bienestar social.
- i. Formular mecanismos para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de bienestar social.
- j. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, remitirlo oportunamente a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad
- k. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su departamento a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar y Empleabilidad del IESTPFFAA.



Artículo 58.- Departamento de Empleabilidad

El Departamento de Empleabilidad es la unidad responsable de la administración y gestión del desarrollo de los procesos de convenios, seguimiento al egresado, orientación laboral e inserción laboral. El Departamento de Empleabilidad está a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, quien es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del IESTPFFAA, y oficializado mediante Resolución Directoral. Depende de la Dirección de Bienestar Social y Empleabilidad del IESTPFFAA.

Son funciones del Departamento de Empleabilidad, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar los procesos de convenios, seguimiento al egresado, orientación laboral e inserción laboral.
- b. Realizar el planeamiento, ejecución y difusión de los convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, entre otros, con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permitan desarrollar los procesos estratégicos, misionales y de soporte para brindar un mejor servicio educativo en el IESTPFFAA, de acuerdo a los lineamientos y normas al respecto.
- c. Coordinar con los encargados de convenios de las Direcciones Académica, de Investigación y de Formación Continua y Proyección Social, respectivamente, para propiciar la firma de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos, etc. con los grupos de interés, que permitan la implementación de las bolsas de trabajo para las prácticas pre profesionales y de inserción laboral para los estudiantes y egresados del IESTPFFAA, así como para la mejora del servicio educativo, investigación e innovación, desarrollo tecnológico, empleabilidad, capacitaciones, talleres, cooperación técnica, formación continua, etc.
- d. Organizar y conducir la bolsa de prácticas pre profesionales para los estudiantes de las carreras profesionales técnicas, técnicas y programas de estudios que imparte el IESTPFFAA en estrecha coordinación con la Dirección Académica.
- e. Organizar y conducir la bolsa de trabajo para la inserción laboral con los grupos de interés afines a los perfiles de egreso para un empleo oportuno y adecuado de los egresados del IESTPFFAA.
- f. Realizar el seguimiento del egresado en coordinación con los grupos de interés, a fin de recibir de ellos sus sugerencias y recomendaciones que nos permitan retroalimentar a los planes de estudios en la búsqueda de la mejora continua.
- g. Formular e implementar un sistema de seguimiento y control de las prácticas pre profesionales de los estudiantes, del seguimiento al egresado y de su inserción laboral.
- h. Elaborar el Plan de Trabajo de su departamento en concordancia con los objetivos y programas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de las políticas de gestión institucional, y remitirlo oportunamente a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad
- i. Remitir el requerimiento anual de necesidades de su departamento a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar y Empleabilidad del IESTPFFAA.



CAPÍTULO V
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS
Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 59.- Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del IESTPFFAA es el órgano responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales y la administración de los recursos propios del IESTPFFAA. Se conforma a requerimiento de la Dirección General del IESTPFFAA, y sus miembros son designados mediante Resolución Directoral, con vigencia para un año fiscal correspondiente. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA. Las funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, son las siguientes:

- a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c. Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- i. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el IESTPFFAA.
- j. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Comité de Vigilancia para conocimiento y fiscalización pertinente.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 60.- Conformación del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del IESTPFFAA, esta conformado de la siguiente manera:

- a. El/la directora/a General, quien lo/a preside.
- b. El/la Subdirector/a General.
- b. El/la directora/a Académico/a.
- c. El/la directora/a de Formación Continua y Proyección Social.

- d. El/la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- e. Un (1) representante de los docentes, por elección.
- f. Un (1) representante del personal administrativo, por elección

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 61.- Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano de asesoramiento de la Dirección General del IESTPFFAA, y el que propone, monitorea y supervisa en todos sus alcances el Plan Estratégico Institucional (PEI), los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuye al éxito de la gestión del IESTPFFAA. Sus miembros son designados por la Dirección General del IESTPFFAA, mediante Resolución Directoral y ejercen sus funciones ad honorem. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones del Consejo Asesor, las siguientes:

- a. Asesorar, proponer, monitorear y supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los documentos de gestión y el presupuesto anual del IESTPFFAA.
- b. Asesorar en la elaboración de los planes de estudio.
- c. Revisar y recomendar a la Dirección General del IESTPFFAA la aprobación de los programas, proyectos y actividades propuestos por la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- d. Asesorar en la implementación y desarrollo de las actividades productivas y de servicios a ser realizados en el IESTPFFAA.
- e. Otras funciones que se le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 62.- Conformación del Consejo Asesor

El Consejo Asesor del IESTPFFAA, está conformado de la siguiente manera:

- a. El/la directora/a General, quien lo preside.
- b. El/la Subdirector/a General.
- c. El/la directora/a Académico/a.
- d. El/la director/a de Investigación.
- e. El/la directora(a de Formación Continua y Proyección Social.
- f. El/la directora/a de Bienestar y Empleabilidad.
- g. El/la Secretario/a Académico/a.
- h. El/la Jefe/a de la Oficina de Planes y Proyectos Educativos.
- i. El/la Jefe/a de la Oficina de Calidad Educativa.
- j. El/la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- k. El/la Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- l. Ex Directores/as del IESTPFFAA, por invitación.
- m. Un (1) representante de los estudiantes, por carrera profesional técnica, por elección.
- n. Un (1) representante del Servicio Industrial de la Marina – SIMA.
- o. Un (1) representante del Servicio de Mantenimiento de la Fuerza Aérea - SEMAN
- p. Hasta cinco (5) representantes del sector empresarial, por invitación.

Artículo 63.- Consejo Editorial

El Consejo Editorial es el órgano que asesora a la Dirección General del IESTPFFAA, en el diseño, monitoreo y supervisión de la política editorial y de publicaciones del IESTPFFAA. Sus miembros son designados por la Dirección General, mediante Resolución Directoral y ejercen sus funciones ad honorem. Depende de la Dirección General del IESTPFFAA.

Son funciones del Consejo Editorial del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Aprobar la directiva específica presentada por la Dirección de Investigación, sobre la edición de libros, revistas, folletos, y similares, por el personal de la comunidad educativa del IESTPFFAA.
- b. Aprobar el Programa Anual Editorial formulado por la Dirección de Investigación, de las obras a ser aprobadas, para su publicación en el año lectivo.
- c. Decidir sobre la publicación de los proyectos de libros, revistas, folletos, y similares, trabajados y presentados en el IESTPFFAA.
- d. Designar al personal responsable de revisar y corregir el estilo y ortografía de los originales que se presenten.
- e. Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales, tomando como referencia los recursos presupuestales disponibles.
- f. Coordinar los esfuerzos de los diferentes órganos del Instituto en una política editorial coherente con la filosofía institucional a fin de difundir sus actividades de naturaleza humanística, científica, académica y tecnológica.
- g. Autorizar la publicación de ediciones del IESTPFFAA, de coediciones, o de ediciones externas de libros de contenido académico, de investigación y divulgación que lleven el logotipo o referencia del IESTPFFAA.
- h. Solicitar la opinión legal de la Oficina de Asesoría Legal para su intervención en el caso de plagio de alguna obra legal que exista, así como el apoyo para el trámite legal de los convenios y contratos de edición y coedición existente en el IESTPFFAA.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 64.- Conformación del Consejo Editorial

El Consejo Editorial del IESTPFFAA, esta conformado de la siguiente manera:

- a. El/la directora/a General, quien lo preside.
- b. El/la Subdirector/a General.
- c. El/la directora/a Académico/a.
- d. El/la Directora/a de Investigación.
- e. El/la Jefe/a del Centro de Información, quien se desempeñará como secretario/a técnico/a.
- f. El/la Jefe/a del Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
- g. Docentes del IESTPFFAA, por invitación de la Dirección General del IESTPFFAA.
- h. Profesionales de reconocida trayectoria profesional y académica, y docentes de universidades e instituciones de educación superior del ámbito nacional e internacional, por invitación de la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 65.- Consejo Académico

El Consejo Académico del IESTPFFAA es el órgano que asesora a la Dirección Académica, sobre las propuestas de proyectos, planes y normas internas para una mejor gestión institucional en las diversas actividades que involucra el proceso misional de formación academia, propiciando su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con las normas y procedimientos de la legislación educativa vigente. Sus miembros son designados por la Dirección General del IESTPFFAA, mediante Resolución Directoral y ejercen sus funciones ad honorem. Depende de la Dirección Académica del IESTPFFAA.

Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

- a. Establecer los objetivos de las actividades académicas y orientar su funcionamiento.
- b. Aprobar los proyectos de reglamentos y los planes de estudios de su ámbito de competencia, y presentarlos a la Dirección General del IESTPFFAA para su posterior elevación al Consejo Superior.
- c. Evaluar permanentemente los planes de estudios vigentes y el desarrollo de las actividades académicas para comunicar a la Dirección General del IESTPFFAA los resultados.
- d. Evaluar el desempeño académico de los docentes.
- e. Constituir comisiones especiales cuando lo considere conveniente o a solicitud de alguno de sus miembros.
- f. Elevar a la Dirección General del IESTPFFAA, la opinión sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas y administrativas; así como la revisión y adopción de los programas académicos y de capacitación de docentes.
- g. Recomendar las políticas académicas del IESTPFFAA y efectuar la evaluación sobre el desarrollo académico.
- h. Resolver en primera instancia los reclamos, denuncias o casos formulados por los departamentos de la Dirección Académica, docentes, estudiantes y egresados, en el ámbito de su competencia.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 66.- Conformación del Consejo Académico

El Consejo Académico del IESTPFFAA, esta conformado de la siguiente manera:

- a. El/la directora/a Académico/a, quien lo preside.
- b. El/la Jefe/a del Departamento de Académico quien actúa como secretario/a.
- c. El/la Jefe/a del Departamento de Áreas Académicas.
- d. El/la Jefe/a del Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres.
- e. Docentes tutores designados por la Dirección Académica.
- f. Docentes de reconocida trayectoria designados por la Dirección Académica.
- g. Representantes de los Grupos de Interés, por invitación de la Dirección Académica.

Artículo 67.- Consejo de Investigación

El Consejo de Investigación del IESTPFFAA es el órgano que asesora a la Dirección de Investigación, referente a las propuestas de proyectos, planes, normas, políticas que involucra el proceso de investigación e innovación, para una mejor gestión institucional. Sus miembros son designados por la Dirección



General del IESTPFFAA, mediante Resolución Directoral y ejercen sus funciones ad honorem. Depende de la Dirección de Investigación del IESTPFFAA.

Son funciones del Consejo de Investigación, las siguientes:

- a. Contribuir a la optimización y sostenibilidad de las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- b. Establecer los objetivos de las actividades de investigación y orientar su funcionamiento.
- c. Proponer las líneas de investigación del IESTPFFAA, para aprobación del Consejo Superior, a través de la Dirección de Investigación.
- d. Proponer proyectos de investigación e innovación tecnológica orientados a las instituciones públicas, gobiernos locales y empresas públicas; tales como sistemas de catastro en base a datos espaciales, implementación de tecnología para la preservación del medio ambiente a través del reciclaje.
- e. Evaluar el desempeño de los docentes investigadores.
- f. Evaluar y recomendar las condiciones en las que se realiza la investigación tecnológica y su difusión.
- g. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de investigación e innovación tecnológica.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

Artículo 68.- Conformación del Consejo de Investigación

El Consejo de Investigación del IESTPFFAA, está conformado de la siguiente manera:

- a. El/la directora/a de Investigación, quien lo/a preside
- b. El/la Jefe/a del Departamento de Investigación e Innovación, quien será el/la secretario/a.
- c. El/la Jefe/a del Departamento de Publicaciones.
- d. El/la Jefe/a del Centro de Información.
- e. Docentes investigadores designados por la Dirección de Investigación.
- f. Docentes Investigadores invitados por la Dirección de Investigación.
- g. Representantes de los Grupos de Interés, por invitación de la Dirección de Investigación.

TÍTULO IV DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I FORMACIÓN ACADÉMICA

SECCIÓN I DE LA ADMISIÓN Y REGISTRO

Artículo 69.- Proceso de admisión

El proceso de admisión del IESTPFFAA se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión y los lineamientos establecidos por los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente; para lo cual cuenta con una Comisión Institucional de Admisión, que es designada por la Dirección

General del IESTPFFAA mediante Resolución Directoral, para cada proceso de admisión, y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del Proceso de Admisión del IESTPFFAA.
- b. Formular las resoluciones de exoneración a los postulantes que acrediten su condición de exonerados.
- c. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

La Comisión Institucional de Admisión, al término de cada proceso de admisión, elaborará el informe final de la ejecución respectiva y elevarlo a la Dirección General del IESTPFFAA.

Tienen derecho a postular al IESTPFFAA, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan concluido satisfactoriamente los estudios secundarios en las diferentes modalidades educativas, considerándose los trámites gratuitos para todo efecto.

Artículo 70.- Modalidades de ingreso

Las modalidades de Ingreso al IESTPFFAA, son las siguientes:

- a. **Ordinaria:** Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- b. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes sobresalientes, y personal militar que está cumpliendo servicio militar voluntario que acrediten más de doce meses de servicio, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** El Ministerio de Defensa autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Las metas de atención para cada año se establecen por programa académico o carrera profesional técnica y técnica, de conformidad con la disponibilidad de aulas y equipamiento con el que cuenta el IESTPFFAA. El número de estudiantes por sección no excederá de cuarenta (40).

Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes después de finalizado el examen.

El ingreso ordinario se realizará a través de un concurso público de admisión aplicando una prueba de conocimientos y cultura general, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y la demanda educativa, el número de vacantes aprobadas y autorizadas por el Ministerio de Defensa para los programas de estudio o carreras profesionales técnicas y técnicas que ofrece el IESTPFFAA. El proceso de matrícula para el personal del servicio militar y licenciados de las Fuerzas armadas es gratuito para todo efecto.

El examen de admisión será elaborado considerando los siguientes aspectos:

- a. Comprensión lectora
- b. Razonamiento lógico-matemático
- c. Conocimientos, que puede incluir contenidos de secundaria para desarrollar la especialidad a la cual se postula.
- d. Cultura general.



Artículo 71.- Proceso de Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el ingresante se registra en las unidades didácticas en las carreras profesionales técnicas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento del Estudiante.

Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares:

- a. Los ingresantes por concurso de admisión en sus diferentes modalidades.
- b. Los estudiantes de traslado interno y externo de acuerdo a lo indicado en el Reglamento del Estudiante.
- c. Los promovidos.
- d. Los que retoman sus estudios, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento del Estudiante.

La condición de estudiante en el IESTPFFAA, se adquiere al haber ingresado cumpliendo todos los requisitos del proceso de admisión y se confirma con la matrícula. No se admite la matrícula una vez aprobado el registro de matrícula mediante Resolución Directoral de la Dirección General del IESTPFFAA.

SECCIÓN II DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 72.- Formación Académica

Se inicia concluido el proceso de matrícula de los ingresantes al IESTPFFAA, previo al primer ciclo o periodo académico y tendrá el número de horas lectivas establecido por el programa de nivelación correspondiente, y tiene el propósito de reforzar las competencias y conocimientos básicos requeridos para cada una de las carreras profesionales técnicas que se brinda y de acuerdo a lo establecido por el programa de nivelación académica.

La formación profesional técnica del estudiante se lleva a cabo en seis (6) ciclos o periodos académicos y la formación técnica se lleva a cabo en cuatro (4) ciclos o periodos académicos, y consisten en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios específico de cada carrera profesional técnica o técnica, respectivamente.

Las carreras profesionales técnicas, técnicas o programas de estudio que oferta el IESTPFFAA se encuentran autorizadas por el órgano competente del Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, según corresponda. Las denominaciones, así como la organización de cada uno de las carreras profesionales técnicas o programas de estudio se modifican de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente del Ministerio de Educación.

Las modalidades del servicio educativo y enfoques de la formación en el IESTPFFAA, son tres:

- a. **Presencial:** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación.
- b. **Semipresencial:** El estudiante desarrolla un mínimo de treinta (30) por ciento y un máximo de cincuenta (50) por ciento de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas y

monitoreadas desde la institución educativa o empresa o institución pública o privada donde desarrolla prácticas o formación, de acuerdo a los requisitos, condiciones y características dispuestas por normas complementarias.

- c. **A distancia:** El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudio en entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad es aplicable a los programas de formación continua y no aplica a programas conducentes a grado académico o título.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales. Los programas de estudios en las modalidades semipresencial y a distancia tienen los estándares que aseguren la calidad educativa.

SECCIÓN III DE LA EVALUACIÓN

Artículo 73.- La evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión de la construcción de los aprendizajes del estudiante. Se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. Los procedimientos específicos de evaluación se encuentran detallados en el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del IESTPFFAA.

SECCIÓN IV DE LA TUTORÍA Y CONSEJERÍA

Artículo 74.- Tutoría y consejería

La tutoría y consejería es un servicio que el IESTPFFAA brinda al estudiante, el cual comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en la institución, y para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intra-interpersonal.

La tutoría académica es el acompañamiento al estudiante en el logro de sus competencias profesionales y la consejería psicológica es el acompañamiento y orientación para ayudar al estudiante en su desarrollo integral y solución de sus problemas personales.

La tutoría y consejería es inherente a la función docente, psicopedagogía y psicología, implica una relación individualizada con el estudiante, además, es una acción coordinada entre las áreas académicas, consejería y tutoría, y servicio social.

El Sistema de Tutoría y Consejería se sujetará a lo establecido en el Reglamento del Estudiante del IESTPFFAA.

SECCIÓN V

DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 75.- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar en:

- a. **Instituciones de Educación Superior.** A través de la participación del estudiante en:
 - 1) Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
 - 2) Procesos o actividades propias de la Institución de Educación Superior.
- b. **Centros de Producción.** A través de la participación del estudiante en:
 - 1) Visitas técnicas a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo.
 - 2) Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno.

Estas experiencias formativas pueden desarrollarse mediante prácticas pre profesionales, pasantías u otras, establecidas en la Ley.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes se pueden realizar en las instalaciones del IESTPFFAA, en proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr en el módulo y programa correspondiente, así como en procesos o actividades propias del Instituto.

El número mínimo de horas que se utiliza para la práctica pre profesional es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional y es requisito indispensable para la certificación modular y titulación del estudiante de acuerdo a la normativa vigente.

Las practicas pre profesionales se realizan por módulos y corresponden a doce (12) créditos como mínimo la que se distribuirá en cada uno de los módulos formativos.

El IESTPFFAA establecerá el mecanismo de vinculación con empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas a las carreras profesionales técnicas que oferta para asegurar las prácticas pre profesionales de los estudiantes, con la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTPFFAA. Para ello se conforma un Comité de Prácticas Pre Profesionales a nivel institucional.

Artículo 76.- Comité de Prácticas Pre Profesionales

El Comité de Prácticas Pre Profesionales del IESTPFFAA es designado por la Dirección General del IESTPFFAA mediante Resolución Directoral, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

- a. El Director Académico, quien lo preside.
- b. El Jefe del Departamento de Áreas Académicas.
- c. El Jefe del Departamento de Empleabilidad.
- d. Los Coordinadores de las Áreas Académicas, designados por la Dirección Académica.

Son funciones del Comité de Prácticas Pre Profesionales del IESTPFFAA, las siguientes:

- a. Conformar los sub comités de prácticas pre profesionales en cada una de las carreras profesionales técnicas que se imparte en el IESTPFFAA.
- b. Revisar y elevar a la Dirección de Bienestar y Empleabilidad los proyectos de convenios de prácticas pre profesionales para presentación y aprobación al Consejo Superior.
- c. Elaborar el plan de prácticas pre profesionales del IESTPFFAA, en base a los planes de estudio de cada carrera profesional técnica que se imparte en el Instituto.
- d. Establecer las pautas y criterios para la elaboración de la propuesta de convenios, del reglamento de prácticas pre profesionales, del plan de supervisión y monitoreo de las prácticas pre profesionales, así como del informe semestral de los sub comités.
- e. Designar a un docente de cada carrera profesional técnica para realizar la supervisión y evaluación de las prácticas pre profesionales en las empresas públicas o privadas.
- f. Elaborar y presentar un informe semestral a la Dirección General acerca de los resultados de las prácticas pre profesionales de los estudiantes de las carreras profesionales técnicas que se imparte en el IESTPFFAA.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del IESTPFFAA.

La organización y funciones de los sub comités de prácticas pre profesionales de las carreras profesionales técnicas, se encuentran especificadas en el Reglamento de Practicas Pre Profesionales del IESTPFFAA.

SECCIÓN VI DE LOS CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 77.- Certificación

Los certificados que se otorguen a los estudiantes del IESTPFFAA, son de dos (2) clases: modular y de estudios.

- a. **El certificado modular** es el documento emitido por el IESTPFFAA que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo, luego que el estudiante ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y las practicas pre profesionales del módulo de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional técnica o programa de estudios. Además, el estudiante debe cumplir con los procedimientos específicos que se

encuentran detallados en el Reglamento de Certificación Modular y Título Profesional Técnico del IESTPFFAA.

El certificado modular será elaborado tomando como base el formato señalado por el Ministerio de Educación. Dicha certificación será aprobada mediante Resolución Directoral del IESTPFFAA.

- b. **El certificado de estudios** es el documento que contiene el resultado de la evaluación por ciclos o periodos académicos de las capacidades de las unidades didácticas de los módulos educativos. Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del plan de estudios.

El certificado de estudios será elaborado por la Secretaría Académica del IESTPFFAA, tomando como base el formato señalado por el Ministerio de Educación.

Artículo 78.- Grados académicos

La obtención del grado académico de bachiller técnico en el IESTPFFAA, requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. El grado académico de bachiller técnico se obtiene de acuerdo a las exigencias académicas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos del IESTPFFAA.

Artículo 79.- Titulación

El título que se otorga al egresado de una carrera profesional técnica del IESTPFFAA, es de "Profesional Técnico" con mención en la carrera o programa respectivo y se expide a Nombre de la Nación, conforme a las normas vigentes. Son requisitos generales para otorgar el título de profesional técnico, los siguientes:

- a. Haber concluido y aprobado todos los módulos del plan de estudios de la carrera profesional técnica/programa de estudios, con calificación mínima de trece (13), de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional técnica y técnica, respectivamente.
- b. Haber realizado satisfactoriamente prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situación real de trabajo, según corresponda.
- c. Contar con todos los certificados modulares correspondientes a sus carreras profesionales o programas de estudio.
- d. Sustentar un proyecto de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante un jurado, con la calificación de "aprobado".
- e. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, mediante una certificación emitida por una institución autorizada para la enseñanza de idiomas extranjeros o institución especializada en el dominio de lenguas originarias.

Los títulos profesionales técnicos y técnicos deberán contar con el código generado por el IESTPFFAA y luego se remitirá al Ministerio de Educación para su registro, visación y codificación nacional.

Los títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento de Certificación Modular y Título Profesional Técnico del IESTPFFAA.



SECCIÓN VII DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS

Artículo 80.- Docentes

Los docentes son profesionales con grado académico y título profesional, profesional técnico o profesional pedagógico, con especialidad afín a las carreras profesionales técnicas que ofrece el IESTPFFAA y con experiencia comprobada en docencia en el área académica y experiencia laboral, respectivamente.

Los docentes se desempeñan en las áreas de docencia y gestión pedagógica, de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Docencia**, que comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. **Gestión pedagógica**, que comprende a los docentes que desempeñan los cargos y puestos de responsabilidad de los órganos, unidades y áreas orgánicas del IESTPFFAA.

Tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Docentes a tiempo completo**, que tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte (20) horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. **Docentes a tiempo parcial**, que tienen una jornada menor a cuarenta (40) horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Los docentes contratados en el IESTPFFAA, pueden ser:

- a. **Regulares**. Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán. Estos docentes perciben una remuneración equivalente a la establecida para la Categoría 1, según corresponda.
- b. **Altamente especializados**. Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán.
- c. **Extraordinarios**. Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los literales a) y b) precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez (10) años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse.

Los requisitos mínimos para acceder a la docencia en el IESTPFFAA, son:

- a. Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b. Contar con dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.

- c. Contar con un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.

Los derechos, deberes, estímulos, sanciones y funciones del docente se detallan en el Reglamento del Docente del IESTPFFAA.

Artículo 81.- Estudiantes

Los estudiantes del IESTPFFAA son aquellos licenciados de las Fuerzas Armadas, matriculados en las carreras profesionales técnicas y técnicas que se imparten y se encuentra registrado en las unidades didácticas de las carreras profesionales técnicas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición e implica el compromiso de cumplir los deberes y sanciones, así como ser sujeto de los derechos y estímulos establecidos en el Reglamento del Estudiante del IESTPFFAA.

Artículo 82.- Egresados

Los egresados del IESTPFFAA son aquellos estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas (Competencias técnicas o específicas y competencias para la empleabilidad) de los módulos formativos de sus carreras profesionales técnicas y haber aprobado las practicas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo quedando en condiciones de tramitar su grado académico de bachiller técnico y título profesional técnico.

Para solicitar su grado académico de bachiller técnico y título profesional técnico, respectivamente, deberán cumplir con los requisitos prescritos en el Reglamento de Certificación Modular y Título Profesional Técnico del IESTPFFAA.

CAPÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Artículo 83.- Investigación aplicada e innovación

El IESTPFFAA desarrolla actividades de investigación aplicada e innovación a través de proyectos formulados por los integrantes de la comunidad educativa, promovidas y supervisadas por los especialistas de la Dirección de Investigación en alianzas estratégicas con sectores productivos, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa en el sector productivo.

La innovación es el procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.

El estudiante del IESTPFFAA para titularse debe desarrollar un proyecto de investigación aplicada vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la carrera. Debe estar orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la carrera profesional tecnológica y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera. Además, deberá cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento de Certificación Modular y Título Profesional Técnico del IESTPFFAA.

TÍTULO IV
DE LA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA
CAPÍTULO I
DE LAS PUBLICACIONES TECNOLÓGICAS

Artículo 84.- Publicaciones tecnológicas

El IESTPFFAA promueve en su comunidad educativa la presentación de medios escritos y virtuales en temas innovadores, relacionados a la investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica con aplicación directa en el sector productivo nacional, de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Investigación científica:** Es todo aquel estudio original y planificado que tiene como finalidad obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos, que puede ser básica o aplicada.
- b. **Desarrollo tecnológico:** Es la aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos, o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.
- c. **Innovación tecnológica:** Es la interacción entre las oportunidades del mercado y el conocimiento base de la empresa y sus capacidades, implica la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso o servicio y los cambios tecnológicos significativos de los mismos. Se considerarán nuevos aquellos productos o procesos cuyas características o aplicaciones, desde el punto de vista tecnológico, difieran sustancialmente de las existentes con anterioridad. Consideran la innovación de producto y la de proceso.

La Dirección de Investigación, luego de evaluar los medios escritos y virtuales en temas innovadores relacionados a la investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica presentados por la comunidad educativa y de otros estudiosos de reconocido prestigio, diagrama y presenta el proyecto para aprobación por el Consejo Superior, a través de la Dirección General del IESTPFFAA y luego realiza la publicación de la revista tecnológica física y virtual del IESTPFFAA.

La Dirección de Investigación, además de la publicación de artículos científicos y tecnológicos del personal docente, administrativo y directivo, incentiva la invención y el registro de patentes por parte del personal docente, administrativo y directivo, con la finalidad de que el mayor número de docentes se encuentre inscrito en el DINA y REGINA del CONCYTEC.

CAPÍTULO II
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 85.- Propiedad intelectual

Las publicaciones que son producto de las investigaciones de los integrantes de la comunidad educativa del IESTPFFAA, reconocen y protegen la autoría de las mismas a sus realizadores y la participación del propio IESTPFFAA. 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.

Se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Investigación, en custodia en el Centro de Información del IESTPFFAA, y en los aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor. El organismo público del Estado correspondiente, patenta las invenciones presentadas por el IESTPFFAA con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial e intelectual. Todo lo relacionado a la propiedad intelectual y derechos de autor se establecen en el reglamento respectivo.

TÍTULO V FORMACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 86.- Formación continua

La formación continua es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica que se suele realizar por medio de cursos especializados en aquello que debes aprender los integrantes de la comunidad educativa del IESTPFFAA.

Los programas de formación continua que ofrece el IESTPFFAA permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, que se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados académicos o títulos.

Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios que imparte el IESTPFFAA.

Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua en el IESTPFFAA.

El IESTPFFAA para ofertar programas de formación continua, debe contar con infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios vigentes.

La Dirección de Formación Continua y Proyección Social presenta para la firma de la Dirección General del IESTPFFAA, los certificados de los participantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en los programas de formación continua autorizados.

Artículo 87.- Educación a distancia

El IESTPFFAA por intermedio de la Dirección de Investigación, desarrolla programas académicos de educación a distancia, que se caracterizan por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso enseñanza-aprendizaje, 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 de las carreras profesionales técnicas o programas de estudio que brinda.

CAPÍTULO II DE LA PROYECCIÓN SOCIAL



Artículo 88.- Proyección social

La proyección social forma parte de la responsabilidad que tiene el IESTPFFAA con la comunidad que nos rodea, por ello, los directivos y docentes deben comprender y juzgar el impacto que los conocimientos que transmiten a los estudiantes tienen sobre la sociedad. El accionar educativo se maneja con criterios transparentes y claros ya que repercute de manera directa en la configuración de la realidad.

La proyección social a través del desarrollo de programas liderados por los estudiantes, contribuyen a la comunidad, y benefician a que familias puedan acceder a una mejor calidad de vida e iniciar actividades de emprendimiento que permitan su crecimiento económico, brindándole acceso a tecnologías y recursos poco comunes.

Los objetivos de la proyección social que realiza el IESTPFFAA en la comunidad de su entorno son los siguientes:

- a. Promover el respeto por el ser humano y las demás especies, con un especial enfoque en el desarrollo y la evolución de su accionar en los diferentes planos que componen su vida, desde la filosofía hasta la política.
- b. Trabajar en la formación de individuos que destaquen por sus cualidades humanísticas, por su sentido de la responsabilidad y su fuerza para emprender proyectos basados en la ética que busquen solucionar las problemáticas más preocupantes de su comunidad, aprovechando las herramientas que surgen de la labor de investigación científica.
- c. Fomentar la educación entendiendo al ser humano como una perfecta combinación de ser social, físico, espiritual y emocional. La proyección social no es un negocio, sino que surge de la aceptación de la naturaleza propia y por esa razón implica la comprensión de todos los planos que integran al ser humano para aprovechar las capacidades propias.
- d. Conocer las dinámicas sociales reales y vigentes, los estilos de vida que conviven en la comunidad, sus necesidades e inquietudes, las diferentes culturas que la sostienen, las iniciativas que emprenden por su cuenta. Para lograr un cambio es fundamental acercarse a la sociedad, preguntarle qué necesita, cuáles son sus prioridades y sus expectativas, pero también conocer sus fortalezas para hacerla participe del proceso y pueda mantener el bienestar que alcance al final del proceso.

La Dirección de Formación Continua y Proyección Social es responsable de realizar las actividades adecuadas y oportunas que permitan cumplir con los objetivos de la proyección social que deberá realizar el IESTPFFAA en la comunidad que lo rodea.

TÍTULO VI DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

CAPÍTULO I DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 89.- Bienestar estudiantil

El bienestar estudiantil tiene como finalidad incentivar los logros alcanzados por los estudiantes en sus aspectos académicos, humanos y sociales, procurando el

cumplimiento de la misión del IESTPFFAA, estimulando su compromiso y responsabilidad frente al desarrollo social del país.

El IESTPFFAA considera de suma importancia el desarrollo personal e integral del estudiante, por tanto, presta atención a su bienestar físico, social y psicológico, razón por la cual dispone para sus estudiantes un área dedicada a cuidar los aspectos relativos a la actividad física y el deporte, el arte y la cultura, asesorías psicopedagógicas, atención social, orientación y monitoreo en prácticas pre profesionales y en todo lo que pueda complementar su formación profesional.

La gestión del bienestar estudiantil es de responsabilidad de la Dirección de Bienestar y Empleabilidad interactuando con las Direcciones de Formación Continua y Proyección Social, de Académico y el Departamento Administrativo del IESTPFFAA.

CAPÍTULO II DE LA EMPLEABILIDAD

Artículo 90.- La Empleabilidad

La empleabilidad permite manejar el proyecto de la carrera profesional técnica, escoger dónde se desea trabajar, elegir qué se pretende hacer y obtener el éxito como satisfacción personal y laboral por lo que es importante tener una red de contactos activa.

Las competencias que se deben reforzar en los estudiantes y egresados del Instituto son la motivación, la ambición y la capacitación que son las competencias más importantes para las empresas. Para el mercado laboral del Perú debe sumarse el manejo de redes de contactos y el conocimiento de idiomas. Sin embargo, la capacitación constante es una de las competencias que más debe replicarse para que el postulante sea empleable en las empresas de hoy. La gestión de la empleabilidad es de la Dirección de Bienestar y Empleabilidad interactuando con las Direcciones de Formación Continua y Proyección Social y Académico del IESTPFFAA.

CAPÍTULO III DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91.- Convenios interinstitucionales

Las alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales son acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga celebrados por el Instituto en el ámbito de su competencia con otras entidades educativas o empresariales, públicas o privadas tanto nacionales como extranjeras que no persiguen fines de lucro. Los alianzas y convenios son modificados mediante adendas que forman parte integrante de los mismos.

Las alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales pueden ser de dos tipos y son:

- a. Alianza o Convenio Marco: Es la alianza y convenio en el que se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre dos instituciones y que requieren la suscripción de convenios específicos posteriores. En ningún caso irroga gastos a la institución.

- b. Alianza o Convenio Específico: Es la alianza y convenio en el que se desarrollan los alcances y obligaciones concretas, ejecutables y determinadas entre las partes de un convenio marco previamente suscrito.

La gestión de las alianzas estratégicas o convenios interinstitucionales, es fomentada por las Direcciones de Investigación, Académica, de Formación Continua y Proyección Social, así como por el Departamento de Relaciones Interinstitucionales y la responsabilidad de su revisión y aprobación es de la Dirección de Bienestar y Empleabilidad contando con la asesoría de la Oficina de Asesoría Legal del IESTPFFAA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Reglamento General y la normatividad interna necesaria para el funcionamiento institucional será aprobada por el Consejo Superior del IESTPFFAA; los mismos que serán oficializados mediante Resolución Directoral expedida por la Dirección General del IESTPFFAA.

SEGUNDA.- El IESTPFFAA goza de autonomía económica, administrativa y académica, las mismas que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la normatividad vigente. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

TERCERA.- El IESTPFFAA, además de los títulos otorgados a nombre de la Nación, de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, otorga de acuerdo al nivel del programa formativo, lo siguiente:

- a. **Título de Técnico**, se otorga luego de cursar un programa formativo con un mínimo de ochenta (80) créditos, de acuerdo a las exigencias académicas establecida en la normatividad interna.
- b. **Título de Segunda Especialidad**, se otorga luego de haber aprobado los estudios con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o trabajo académico. Requiere haber obtenido previamente, la licenciatura u otro título profesional equivalente afín a la especialidad,

CUARTA.- La selección y designación de responsables de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento del IESTPFFAA, es por un periodo de tres (3) años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el Director General del IESTPFFAA, conforme a la normativa emitida por los Ministerios de Educación y de Defensa, respectivamente.

QUINTA.- El título de técnico del ciclo medio emitido por un Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO), otorga al estudiante el derecho a obtener, a su solicitud, el título de técnico de educación superior a nombre de la Nación a través de la convalidación de estudios ante un Instituto de Educación Superior. Por ello, el IESTPFFAA, establece el procedimiento, requisitos y criterios de convalidación, a través del reglamento interno correspondiente.

