



**ARMADA**



**Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada**



**LIBRO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR**



## ÍNDICE

PORTADA.....	1
GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS .....	3
ORDEN DE PROMULGACIÓN .....	5
PREÁMBULO .....	6
CAPÍTULO 1 .....	7
1.1    INTRODUCCIÓN AL RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO.....	7
1.1.1.    Normativa aplicable.....	7
1.1.2.    Finalidad del Libro de Organización y Régimen Interior (LORI).....	8
1.1.3.    Procedimiento de modificación y actualización del LORI.....	8
1.2.    GENERALIDADES SOBRE EL CENTRO .....	8
1.2.1.    Denominación oficial del Centro. ....	8
1.2.2.    Situación. ....	8
1.2.3.    Dependencia orgánica. ....	8
1.3.    MISIÓN.....	9
1.3.1.    Enseñanza militar de perfeccionamiento.....	9
1.3.2.    Otras actividades docentes. ....	10
1.3.3.    Colaboración con Órganos de Apoyo a la Fuerza. ....	10
1.3.4.    Colaboración con la Universidad. ....	10
1.4.    ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
CAPÍTULO 2.....	12
2.1.    DIRECTOR.....	12
2.2.    SECRETARÍA DEL CENTRO. ....	12
2.3.    JUNTA DE PROFESORES.....	13
CAPÍTULO 3.....	15
3.1.    JEFE DE ESTUDIOS.....	15
3.1.1.    Funciones del Jefe de Estudios:.....	15
3.2.    SECRETARÍA DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS. ....	16
3.2.1.    Relacionados con la Administración:.....	16
3.2.2.    Relacionados con las Especialidades Segundo Tramo.....	16
3.2.3.    Relacionados con las Aptitudes. ....	17
3.2.4.    Relacionados con otros Cursos. (Monográficos, Seminarios y Jornadas). ....	17
3.2.5.    Relacionados con la Biblioteca. ....	18
3.3.    GABINETE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....	18
3.4.    DEPARTAMENTOS.....	19
3.4.1.    Funciones de los Departamentos.....	19
3.4.2.    Competencias del Director de Departamento. ....	20



3.5.	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	21
3.6.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	21
CAPÍTULO 4.....		22
4.1.	ÓRGANOS DE APOYO.....	22
4.2.	RESPONSABLE ECONÓMICO.....	23
4.3.	DETTALL.....	23
4.4.	AYUDAS A LA ENSEÑANZA.....	24
CAPÍTULO 5.....		25
5.1.	HORARIO PARA DOTACIÓN.....	25
5.2.	GUARDIAS Y SERVICIOS.....	26
5.3.	PRÁCTICA DEPORTIVA.....	26
5.4.	FORMACION DEL PERSONAL.....	26
5.5.	VACACIONES Y PERMISOS.....	27
5.6.	UNIFORMIDAD.....	27
CAPÍTULO 6.....		28
6.1.	INTRODUCCIÓN AL RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO.....	28
6.1.1.	Generalidades y definiciones.....	28
6.1.2.	Profesores tutores.....	29
6.1.3.	Derechos, Deberes y Régimen de dedicación del profesorado.....	30
6.1.4.	Régimen de dedicación del profesorado.....	31
6.1.5.	Obligaciones docentes y de asistencia al alumnado.....	31
CAPÍTULO 7.....		33
7.1	GENERALIDADES.....	33
7.2	ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES, AULAS Y OFICINAS DEL CESIA.....	33
7.3	RELACIONES.....	33
7.4	MATERIAL DIDÁCTICO.....	34
7.5	NOVEDADES ALUMNOS.....	34
7.6	AUSENCIAS.....	34
7.7	PERMANENCIA EN EL CENTRO.....	34
7.8	HORARIO.....	34
7.9	UNIFORMIDAD.....	35
7.10	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	35
7.11	SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS.....	35

**GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS**

<b>ADIENA</b>	Almirante Director de Enseñanza Naval
<b>AJAL</b>	Almirante Jefe del Apoyo Logístico
<b>AJEMA</b>	Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada
<b>ALPER</b>	Almirante Jefe de Personal
<b>CECISJAL</b>	Centro de Explotación de Sistemas de Información y Telecomunicaciones
<b>CESIA</b>	Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada
<b>CVCDEF</b>	Campus Virtual Corporativo del Ministerio de Defensa
<b>DAE</b>	Director/Dirección de Asuntos Económicos
<b>DIGEC</b>	Director/Dirección de Gestión Económica
<b>DIRCESIA</b>	Director del Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada
<b>E2T</b>	Especialidad de Segundo Tramo
<b>EGN</b>	Escuela de Guerra Naval
<b>GOE</b>	Gabinete de Orientación Educativa
<b>LORI</b>	Libro de Organización y Régimen Interior
<b>MECES 3</b>	Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior
<b>MINISDEF</b>	Ministerio de Defensa
<b>SUBDAT</b>	Subdirector/Subdirección de Aprovisionamiento y Transportes
<b>TOIP</b>	Telephony Over Internet Protocol
<b>UCM</b>	Universidad Complutense de Madrid



## **ORDEN DE PROMULGACIÓN**

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 29.3 de la Orden DEF/85/2017, de 1 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre organización y funciones, régimen interior y programación de los centros docentes militares, se aprueba el Libro de Organización y Régimen Interior del Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada (CESIA).

El Almirante Director de Enseñanza Naval

-Ramón Pablo Fernández Borra-



## PREÁMBULO

Este Libro de Organización y Régimen Interior del Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada (CESIA) se ha desarrollado de acuerdo a la distinta normativa para los Centros Docentes Militares, así como a los últimos cambios organizativos de la Armada. Todo ello, sin olvidar su función como Gabinete de Estudios de la Dirección de Asuntos Económicos de la Armada

Cabe señalar que la organización del Centro responde a la normativa citada en el párrafo anterior, si bien manteniendo el espíritu que impulsó su creación mediante la Orden Ministerial 585/70, de 17 de octubre, publicada en el Diario Oficial número 188.

En materia educativa, el Centro se ha estructurado de tal forma que posibilite el cumplimiento de su principal objetivo: capacitar a los miembros de la Armada para desarrollar su trabajo, buscando la excelencia y la gestión del talento. Para ello, con el objetivo de incrementar la eficacia y la eficiencia de aquellos en el empleo de unos medios tecnológicamente muy avanzados y en un entorno de evolución continua, el CESIA dedica recursos y medios a impartir una enseñanza del más alto nivel, cuyo máximo exponente es la enseñanza de especialización de segundo tramo, que se encuentra totalmente homologada por el sistema educativo español, egresando los alumnos con la titulación de máster universitario del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES 3). Esta vinculación con el sistema educativo civil permite un conocimiento mutuo con gran valor añadido para ambas partes.

Finalmente, y de acuerdo al impulso de la Transformación Digital de la Armada, este libro sólo se editará en formato digital, difundándose para conocimiento a través de la INTRANET de la Armada, de la página WEB del CESIA y, en los cursos impartidos por el Centro, en el Campus Virtual Corporativo del Ministerio de Defensa (CVCDEF).

El Coronel CINA Director

-Lorenzo R. Prat Iglesias-



## CAPÍTULO 1

### GENERALIDADES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN AL RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO

##### 1.1.1. Normativa aplicable.

- Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar.
- Orden Ministerial núm. 585/70 de 17 de agosto de creación del Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada.
- Orden Ministerial núm. 1102/1978 (D) de 30 de noviembre, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada.
- Escrito AJEMA 1420 núm. 014/01 de 13 de febrero, sobre Integración de servicios de las Instalaciones de la Armada en la avenida de Pío XII.
- Instrucción permanente de organización 06/2007, de 22 de octubre, del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada, por la que se establece la jornada y horario de trabajo del personal destinado en unidades, centros y organismos ubicados en el Cuartel General de la Armada.
- Orden Ministerial 12/2012 sobre normas de mando y régimen interior de las unidades de la Armada.
- Orden Ministerial 54/2014, de 11 de noviembre, por la que se establecen las pruebas físicas periódicas a realizar por el personal de las Fuerzas Armadas
- Orden DEF/1363/2016, de 28 de julio, por la que se regulan la jornada y el régimen de horario habitual en el lugar de destino de los miembros de las Fuerzas Armadas.
- Orden DEF/85/2017, de 1 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre organización y funciones, régimen interior y programación de los centros docentes militares.
- Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares.
- Instrucción 26/2018, de 4 de mayo, del Subsecretario de Defensa, por la que se establecen los departamentos y secciones departamentales en los que se organizan cada uno de los centros docentes militares.
- Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Instrucción 45/2020, de 22 de julio, del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada por la que se regulan la jornada y el régimen de horario habitual en el lugar de destino de los miembros de la Armada.
- Instrucción 15/2021, de 11 de marzo, del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada, por la que se desarrolla la organización de la Armada.
- Real Decreto 1053/2021, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de especialidades del segundo tramo de la carrera militar.
- Orden Ministerial 65/2021, de 20 de diciembre, por la que se fijan las especialidades complementarias y aptitudes en la Armada.



### **1.1.2. Finalidad del Libro de Organización y Régimen Interior (LORI).**

La finalidad de este LORI es la de servir de guía, tanto al personal destinado en el Centro como a los alumnos de los diferentes cursos que en él se imparten, en todo lo referente a sus relaciones orgánicas, actividades, obligaciones, atribuciones, responsabilidades y demás normas de régimen interior.

### **1.1.3. Procedimiento de modificación y actualización del LORI**

Para la modificación y actualización del LORI, la Subdirección por iniciativa propia o a propuesta de las Direcciones de los Departamentos, podrá elevar al Director propuesta razonada de modificación o actualización, quién, de considerarla procedente, la elevará al Almirante Director de Enseñanza Naval (ADIENA), que sancionará o no su inclusión en el LORI.

La realización de la modificación o actualización de los ejemplares del LORI, así como su publicación en la INTRANET de la Armada y en la página web del CESIA, serán responsabilidad del Secretario del Centro.

Con independencia de los cambios y correcciones citados, se puede dar el caso de situaciones que precisen de una modificación de pequeña entidad del LORI que no afecte de forma considerable al régimen interior del Centro. En estos casos se promulgará la correspondiente Instrucción de Régimen Interior u Orden Particular del Director, a las que se dará la difusión adecuada. Las normas contenidas en estas instrucciones u órdenes se incluirán en el LORI en el próximo cambio que se efectúe.

## **1.2. GENERALIDADES SOBRE EL CENTRO**

### **1.2.1. Denominación oficial del Centro.**

El Centro se denomina oficialmente Centro de Estudios Superiores de Intendencia de la Armada, y se designa con el acrónimo CESIA, según se establece en la OM 585/70, de 17 de agosto, que lo crea.

### **1.2.2. Situación.**

El CESIA está situado en las Instalaciones de la Armada en Pío XII, ocupando la segunda planta del antiguo edificio de aulas de la Escuela de Guerra Naval (EGN).

### **1.2.3. Dependencia orgánica.**

La Escuela depende del Almirante Director de Enseñanza Naval, que depende, a su vez, del Almirante Jefe de Personal (ALPER), autoridad superior de la Armada que lo hace del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada (AJEMA).





Con independencia de lo anterior, el Director del CESIA (DIRCESIA), se relacionará directamente con las siguientes autoridades:

- El Director de Asuntos Económicos de la Armada (DAE) de quien recibirá directrices de carácter profesional, especialmente en lo relativo a su funcionamiento como su Gabinete de Estudios.
- El Director de Gestión Económica (DIGEC) y con el Subdirector de Aprovisionamiento y Transportes (SUBDAT) de la JAL en materias de su competencia.

Además, el DIRCESIA podrá relacionarse con otros Centros Docentes públicos o privados, Universidades, con los demás Centros Docentes del Ministerio de Defensa y con empresas civiles para el mejor cumplimiento de sus fines.

### **1.3. MISIÓN**

Conforme se establece en la Orden de Defensa 85/2017 de 01 de febrero, el CESIA se encuadra como Centro Docente Militar de Perfeccionamiento de la Armada.

#### **1.3.1. Enseñanza militar de perfeccionamiento**

En el ámbito de la enseñanza de perfeccionamiento corresponde al Centro proporcionar a los alumnos un mayor grado de especialización, facultarles para el desarrollo de sus actividades, ampliar y actualizar los conocimientos que requiere el desarrollo de la profesión militar y prepararles para desempeñar los cometidos de empleos superiores mediante los siguientes cursos:

- **Cursos de Especialización.**

Las Especialidades de Segundo Tramo (E2T), tienen por finalidad facultar al personal militar para ocupar puestos en el ámbito del Ministerio de Defensa que requieran una cualificación determinada, proporcionando la capacitación que le permita reorientar su carrera.

El artículo 9 de la Orden Ministerial 65/2021, de 20 de diciembre, por la que se fijan las especialidades complementarias y aptitudes en la Armada, suprime las Especialidades Complementarias para el cuerpo de Intendencia de la Armada, por lo que éstas dejan de impartirse por el Centro.

- **Cursos de Aptitud.**

Dirigidas a oficiales del Cuerpo de Intendencia de los empleos de Capitán y Teniente, y también a oficiales del Cuerpo General y de la Escala a Extinguir del Cuerpo de Especialistas, ambos de la especialidad fundamental de Administración, persiguen la capacitación para el ejercicio de funciones subalternas.



- **Cursos informativos** relacionados con la Logística y la Gestión Económica en función de las necesidades de la Armada.

### **1.3.2. Otras actividades docentes.**

Como Centro Docente de la Armada, podrá organizar jornadas, seminarios y ciclos de conferencias relacionados con la Logística, la Gestión Económica y sobre aquellas materias que la Armada o el Ministerio de Defensa (MINISDEF) considere de interés.

### **1.3.3. Colaboración con Órganos de Apoyo a la Fuerza.**

En el ámbito de la Gestión Económica el CESIA podrá colaborar con la DAE en la realización de estudios, informes, trabajos de investigación y desarrollo de las técnicas que a ésta competen.

En el ámbito de la Logística el CESIA podrá colaborar con la DIGEC y la SUBDAT, en la realización de estudios, informes, trabajos de investigación y desarrollo de las técnicas que a éstas competen.

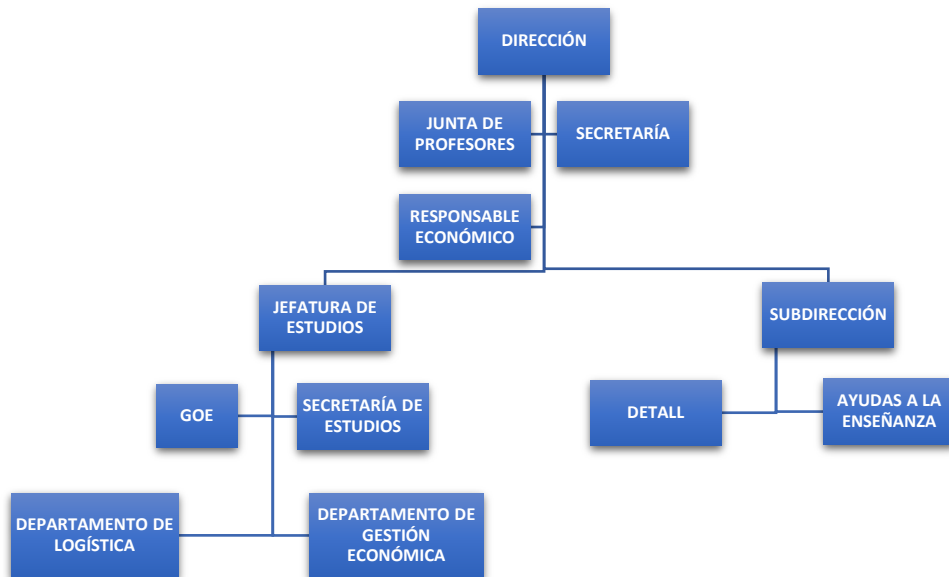
### **1.3.4. Colaboración con la Universidad.**

El CESIA imparte en colaboración con la Universidad Complutense de Madrid (UCM) un título de posgrado denominado Máster Universitario en Logística y Gestión Económica de la Defensa, cuyo carácter oficial así como su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos fue declarado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de diciembre 2011.

Los procedimientos para la definición, desarrollo y ejecución de este título se fijan mediante convenio entre la UCM y el Ministerio de Defensa.

#### 1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La organización del CESIA corresponde a la reflejada en el siguiente organigrama:





## CAPÍTULO 2

### DIRECCIÓN

#### 2.1. DIRECTOR.

Ejercerá el cargo de Director del CESIA un Coronel del Cuerpo de Intendencia de la Armada en situación de servicio activo, nombrado por el Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada en destino de libre designación.

El Director es la máxima autoridad del centro docente militar y ostenta la representación de éste.

Para el desempeño de sus cometidos cuenta bajo su dependencia directa con el auxilio y asesoramiento de una Secretaría.

La sucesión en el mando recaerá en el Subdirector, u oficial con dependencia directa del Director, de mayor precedencia, de acuerdo con lo establecido en la Orden Ministerial 12/2012 de Normas sobre mando y régimen interior de las unidades de la Armada. En ausencia de los anteriores recaerá en el oficial presente de mayor antigüedad.

Al Director le corresponden las competencias de carácter general, militar y disciplinario asignadas a los jefes de las unidades de las Fuerzas Armadas.

El Director tendrá además las siguientes funciones:

- Ser la máxima autoridad académica del centro docente militar.
- Informar o efectuar la propuesta de designación de profesores.
- Desarrollar las actividades que impulsen las relaciones externas del centro docente militar de carácter educativo y cultural y las que contribuyan al conocimiento social de la Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas.
- Liderar las actividades que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza que se imparte en el centro docente militar.
- Emitir los informes y estudios que le solicite la DAE, como Jefe del Gabinete de Estudios de ésta.

#### 2.2. SECRETARÍA DEL CENTRO.

La Secretaría del Centro se constituye como el Órgano Auxiliar de Dirección de éste.

El Secretario del Centro será un oficial profesor de éste nombrado por el Coronel Director, con los siguientes cometidos:



- Despachar con el Director todos los asuntos relativos a la Dirección del Centro.
- Distribuir la documentación y controlar el registro del Centro.
- Registrar y custodiar la documentación clasificada.
- Gestionar el archivo del Centro.
- Mantener actualizada la relación del personal militar profesional y civil destinado en el Centro a disposición del Comandante-Director.
- Mantener actualizada la relación de autoridades y personalidades con las que el Centro se relaciona.
- Organizar los actos protocolarios.
- Ejercer las funciones de Oficial de Seguridad del Centro.
- Otras funciones que puntualmente le asigne el Director.

El Secretario del Centro ejercerá también el cargo docente de Secretario de Estudios. Corresponden al Secretario de Estudios las siguientes funciones:

- Levantar acta de las sesiones de la junta de profesores y dar fe de sus acuerdos, con el visto bueno del Director. Asimismo, le corresponderán los demás derechos, obligaciones y funciones que, con carácter general, se atribuyen a los secretarios de los órganos colegiados de la Administración del Estado.
- Custodiar la documentación académica del centro, así como los correspondientes registros, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Reunir, ordenar y custodiar la información que ha de figurar en el historial militar de los alumnos.
- Expedir las certificaciones en materia académica que soliciten las autoridades y los interesados y remitir a los organismos pertinentes la información a que se refiere el apartado anterior.
- En su caso, cuantas otras funciones le atribuya el Director del Centro.

Dependiendo del Secretario del Centro, en la secretaría se encuadrará el suboficial de Secretaría y un marinerero auxiliar.

### **2.3. JUNTA DE PROFESORES.**

La Junta de Profesores es el órgano colegiado asesor y consultivo del Director. Estará integrada por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro, será convocada y presidida por el Director, y podrá funcionar en pleno o en comisiones. En cualquier caso, serán preceptivas una sesión del pleno al principio del curso académico y otra al final.

Sin perjuicio de las peculiaridades previstas en las presentes normas, ajustará su funcionamiento a lo regulado en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De todas las reuniones de la Junta se levantará la correspondiente acta, que será redactada por el Secretario del Centro, como secretario de la Junta. El libro de actas se custodiará en la Secretaría del Centro.



La Junta de Profesores asesorará al Director sobre los siguientes asuntos:

- Programación general del Centro, en particular en lo referente a las actividades docentes.
- Criterios generales sobre evaluación y recuperación de los alumnos.
- Criterios generales para designación de tutores.
- Análisis de las actividades del curso finalizado y propuestas de modificaciones.
- Promoción de iniciativas en el ámbito de la metodología de la enseñanza.
- Elaboración de la memoria anual.
- Propuesta de nombramiento de profesores Eméritos, Honoríficos, Visitantes y Asociados.
- Analizar y valorar el rendimiento académico de los alumnos.
- Cualquier otro que decida someter a su consideración el Director.



## CAPÍTULO 3

### JEFATURA DE ESTUDIOS

#### 3.1. JEFE DE ESTUDIOS.

El Jefe de Estudios será un Teniente Coronel del Cuerpo de Intendencia, en situación de servicio activo. Ostentará la representación del Director en caso de ausencia o en los casos en los que este lo determine. El Teniente Coronel Jefe de Estudios ostentará también el cargo de Subdirector del Centro.

##### 3.1.1. Funciones del Jefe de Estudios:

Al Jefe de Estudios le corresponde:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al desempeño de las actividades docentes.
- Proponer al Director, de acuerdo con los informes y propuestas de los Departamentos:
  - La programación de las actividades docentes e investigadoras, y coordinar y supervisar su ejecución.
  - Las innovaciones educativas a introducir en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y evaluar las que se lleven a cabo.
  - Los objetivos de las asignaturas y los métodos más adecuados para alcanzarlos, así como los objetivos de control y valoración de la enseñanza, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con las instrucciones dadas por el Director del centro docente militar
  - Los criterios que conduzcan a mejorar la selección y el perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinar las actividades de los Directores de Departamento.
- Preparar y coordinar las visitas y prácticas.
- Recibir, coordinar y resolver los informes y las propuestas de los Departamentos, elevando al Director, con su asesoramiento, aquellos que, por su entidad, considere oportunos.
- Coordinar las actividades del Gabinete de Orientación Educativa, de la Secretaría de Estudios y de los tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.
- Dirigir los procesos de autoevaluación de la enseñanza.
- Supervisar el plan de acción tutorial.
- Proponer al Director el Plan Digital del Centro para su elevación y aprobación por el ADIENA.
- Coordinar y presentar al Director la revisión anual del Plan Digital del Centro.
- Proponer al Director el plan de protección de datos y garantías digitales del Centro, para su elevación y aprobación por el ADIENA.
- Desempeñar cuantos otros cometidos le puedan ser atribuidos por el Director.



- Para auxiliarlo en el desempeño de sus cometidos, el Jefe de Estudios cuenta con la Secretaría de Estudios y el Gabinete de Orientación Educativa.

### **3.2. SECRETARÍA DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

La Secretaría de la Jefatura de Estudios tiene dependencia orgánica y funcional del Jefe de Estudios.

El Secretario de la Jefatura de Estudios será un suboficial del Centro nombrado por el Director, teniendo a su cargo la Secretaría de la Jefatura de Estudios.

La Secretaría de la Jefatura de Estudios desarrollará los siguientes cometidos:

#### **3.2.1. Relacionados con la Administración:**

- La gestión administrativa de la enseñanza, de conformidad con las directrices del Subdirector-Jefe de Estudios.
- Custodiar la documentación académica de los alumnos, así como los correspondientes archivos de la Jefatura de Estudios.
- Reunir, ordenar, custodiar y mantener actualizada la información que ha de figurar en el expediente académico de los alumnos.
- Redactar el plan de protección de datos y garantías digitales del Centro, de conformidad con las directrices del Subdirector-Jefe de Estudios.
- Redactar el Plan Digital del Centro, así como su revisión anual, de conformidad con las directrices del Subdirector-Jefe de Estudios.
- Mantener actualizadas los documentos de trabajo de la Jefatura de Estudios.
- Planificar y coordinar las actividades y las sesiones de aula.
- Controlar la asignación de aulas.
- Controlar y custodiar el material didáctico fungible.
- Proporcionar a los alumnos el material necesario para la realización de los cursos.
- Elaborar el catálogo anual de cursos.
- Elaborar la memoria anual.
- Elaborar la programación anual de cursos.
- Expedientes personales de los alumnos.
- Funciones de Detall de alumnos.
- Trámites de audiencia y notificaciones diversas a los alumnos.
- Mantener actualizada la página WEB del CESIA.

#### **3.2.2. Relacionados con las Especialidades Segundo Tramo.**

- Mantener actualizada la relación de profesores para cada E2T.
- Solicitud de datos a profesores externos.
- Redactar el escrito de solicitud de profesores.
- Elaborar listado y fichas de alumnos.
- Preparar la carta de bienvenida de los alumnos.





- Preparar el material de incorporación de los alumnos
- Elaborar el calendario semanal de clases de las E2T.
- Control de asistencias de alumnos.
- Control de asistencias de profesores.
- Informar a los alumnos sobre los acaecimientos de cada curso.
- Registro y archivo de exámenes y trabajos.
- Elaborar la orla de cada curso.
- Elaboración de los diplomas.
- Envío y seguimiento de cuestionarios de calidad de la enseñanza.
- Elaboración del informe final del curso.
- Cualquier otro cometido que les asignen los Directores de Departamento en relación con sus respectivas E2T.

### **3.2.3. Relacionados con las Aptitudes.**

- Mantener actualizada la relación de profesores para cada Aptitud.
- Solicitud de datos a profesores externos.
- Redactar el escrito de solicitud de profesores.
- Elaborar listado y fichas de alumnos.
- Preparar la carta de bienvenida de los alumnos.
- Preparar el material de incorporación de los alumnos.
- Elaborar el calendario semanal de clases de las Aptitudes.
- Control de asistencias de alumnos.
- Control de asistencias de profesores.
- Informar a los alumnos sobre los acaecimientos de cada curso.
- Registro y archivo de exámenes y trabajos.
- Elaborar la orla de cada curso.
- Elaboración de los diplomas.
- Envío y seguimiento de cuestionarios de calidad de la enseñanza.
- Elaboración del informe final del curso.
- Cualquier otro cometido que les asignen los Directores de Departamento en relación con sus respectivas Aptitudes.

### **3.2.4. Relacionados con otros Cursos. (Monográficos, Seminarios y Jornadas).**

- Mantener actualizado la relación de profesores para cada curso.
- Solicitud de datos a profesores externos.
- Redactar el escrito de solicitud de profesores.
- Elaborar listado y fichas de alumnos.
- Preparar el material de incorporación de los alumnos.
- Elaborar el calendario semanal de clases de los cursos.
- Control de asistencias de alumnos.
- Control de asistencias de profesores
- Informar a los alumnos sobre los acaecimientos de cada curso.
- Registro y archivo de exámenes y trabajos.



- Elaborar la orla de cada curso.
- Elaboración de los diplomas.
- Envío y seguimiento de cuestionarios de calidad de la enseñanza.
- Elaboración del informe final del curso
- Cualquier otro cometido que les asignen los Directores de Departamento en relación con sus respectivos cursos.

### **3.2.5. Relacionados con la Biblioteca.**

- Mantener actualizada la base documental de libros.
- Gestionar las entregas y recogidas de libros.
- Mantener el orden y policía de la biblioteca.

### **3.3. GABINETE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

El Gabinete de Orientación Educativa (GOE) es un órgano de asesoramiento al Director en materia psicopedagógica, bajo la dependencia del Subdirector Jefe de Estudios.

Al no resultar aconsejable por las dimensiones del Centro, constituir el gabinete de orientación educativa, las funciones que tendría atribuidas dicho gabinete, las desempeñará el de la Academia Central de la Defensa.

El Director del CESIA, a través del ADIENA, solicitará el auxilio correspondiente para la constitución de este Gabinete de forma puntual, cuando sea necesario, de acuerdo con lo expuesto por la Subdirección General de Enseñanza Militar mediante el escrito S-23-004424 de 16.03.2023, remitido al Centro mediante el escrito del ADIENA S-23-011191 de 21.03.2023

El Gabinete de Orientación Educativa tendrá los siguientes cometidos:

- Emitir informes en materia psicopedagógica sobre los asuntos que se determinen o que sometan a su consideración el Director del centro docente militar o el Subdirector Jefe de Estudios.
- Asesorar u orientar al Jefe de Estudios y a los profesores del centro docente militar sobre los procedimientos educativos que permitan una enseñanza más efectiva para los alumnos en general y, en particular, para aquellos que tengan problemas o dificultades en su marcha académica, así como sobre la forma de realización de las actividades de orientación y tutoría.
- Asesorar u orientar a los alumnos, colectiva y, en la medida de lo posible, individualmente, sobre sus opciones educativas y profesionales, así como sobre la adquisición de técnicas apropiadas de estudio y aplicación de métodos de aprendizaje, sin perjuicio de la responsabilidad que a estos efectos tiene cada profesor en relación con su propia asignatura o materia de enseñanza.



### 3.4. DEPARTAMENTOS.

Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas y, en su caso, la investigación relacionada en el ámbito de la Jefatura de Estudios. Se constituyen en base a los dos campos de actividad en los que el Cuerpo de Intendencia desempeña sus cometidos – Logística y Gestión Económica, entendida ésta en un sentido amplio - y realizan la articulación y coordinación didáctica de las enseñanzas, de las prácticas y de las actividades investigadoras del Centro.

Agrupan a todos los docentes e investigadores cuyas materias, asignaturas o módulos a impartir se correspondan con las áreas de conocimiento asignadas a cada Departamento.

La constitución, denominación, modificación y supresión de los Departamentos corresponde al Subsecretario de Defensa.

Conforme a la Instrucción 26/ 2018, de 4 de mayo, del Subsecretario de Defensa, el CESIA se estructura en dos Departamentos:

- Departamento de Logística.
- Departamento de Gestión Económica.

#### 3.4.1. Funciones de los Departamentos

Los Departamentos tendrán las siguientes funciones.

- Proponer, informar y, tras su aprobación, organizar y programar, por curso, las enseñanzas que a cada uno correspondan, tomando en cuenta las directrices y criterios relativos a actividades docentes y complementarias. Asimismo, tendrán en cuenta las experiencias recogidas en las prácticas de formación en unidades del Ministerio de Defensa y con las Empresas e Instituciones colaboradoras, con objeto de adecuarse a la evolución tecnológica y a las necesidades formativas manifestadas por las unidades del Ministerio de Defensa. Dicha programación se incluirá en la anual del centro o centros en cuyo ámbito se desenvuelve el Departamento y contendrá, necesariamente, los siguientes aspectos:
  - Objetivos que se pretenden conseguir.
  - Metodología que se va a emplear.
  - Distribución temporal de los contenidos de cada módulo o asignatura a impartir y, en su caso, de las prácticas o ejercicios a realizar.
  - Procedimientos de evaluación y recuperación que se van a seguir, con especial referencia a las pruebas a realizar, a los criterios específicos de evaluación, a los mínimos exigibles y a los criterios de calificación.
  - Propuesta de adaptaciones que pretende introducir el profesorado del Departamento o sección departamental en la programación del centro docente militar, acompañada de la justificación correspondiente.



- Dar publicidad tras su aprobación, a través de la Jefatura de Estudios, a las guías docentes de las asignaturas de su responsabilidad, conforme a la memoria justificativa.
- Proponer e informar la organización de la investigación relativa a sus áreas o materia de conocimiento respectivas y, en su caso, desarrollarla.
- Promover y realizar trabajos de carácter científico o técnico, así como, en su caso, realizar los trabajos y desarrollar los cursos que se determinen.
- Impulsar la investigación educativa, el perfeccionamiento y la renovación pedagógica, científica y, en su caso, técnica de sus componentes.
- Proponer e informar la renovación de la metodología didáctica.
- Elaborar criterios comunes para la evaluación de los módulos y materias a su cargo.
- Proponer, informar y, tras su aprobación, realizar actividades de recuperación para el alumnado con asignaturas pendientes.
- Proponer y, en su caso, realizar actividades complementarias.
- Remitir al Jefe de Estudios la información necesaria para poder evaluar el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de cara a la elaboración de la memoria anual.
- Realizar las sesiones de evaluación correspondientes al Departamento.
- Llevar a cabo la acción tutorial que le sea encomendada, colaborando con el GOE en todo lo necesario.
- Contribuir a la mejora continua de la calidad de la enseñanza mediante el análisis del desarrollo de las actividades docentes e investigadoras y la toma de las medidas correctivas adecuadas.
- Cualquier otra función orientada al adecuado cumplimiento de lo señalado en el capítulo relativo al profesorado.
- Organizar y realizar las actividades complementarias que hayan sido aprobadas por el Jefe de Estudios.
- Proponer el profesorado para impartir conferencias y clases en los cursos responsabilidad del Departamento.
- Custodiar y mantener el equipamiento asignado, así como proponer la adquisición o renovación de equipamiento y mejora o actualización de las instalaciones.

#### **3.4.2. Competencias del Director de Departamento.**

- Convocar, establecer el orden del día y presidir las reuniones del Departamento.
- Coordinar y dirigir la propuesta, informe y, tras su aprobación, desarrollo, de las guías docentes.
- Redactar, o en su caso, supervisar la redacción y trasladar al Jefe de Estudios la propuesta de programación antes del comienzo de curso y la memoria final.
- Redactar, o en su caso, supervisar la redacción de las actas en que se recoja lo tratado en las reuniones periódicas. En cualquier momento, el Jefe de Estudios podrá requerir copia literal o extracto de dichas actas.
- Coordinar y organizar las evaluaciones y posteriores calificaciones de los alumnos, a realizar de acuerdo con los criterios comunes elaborados por el Departamento y fijados en su programación.



### **3.5. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.**

El Departamento de Logística organiza y desarrolla las enseñanzas y, en su caso, la investigación, de todos aquellos contenidos relacionados con el campo de actividad de la Logística que se impartan en el Centro.

En concreto es responsable de impartir la Especialidad de Segundo Tramo en Logística y las aptitudes de Aprovisionamiento y Programas, así como los cursos, seminarios y jornadas informativas, presentes o futuros, relacionados con las funciones logísticas.

Asimismo, desarrollará sus cometidos en el ámbito del Máster en Logística y Gestión Económica que el CESIA imparte en colaboración con la Universidad Complutense de Madrid, y en cualquier otra enseñanza que se imparta.

El Director del Departamento será el profesor más antiguo de los pertenecientes a éste. Será nombrado por el ADIENA a propuesta del Director del CESIA.

### **3.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

El Departamento de Gestión Económica organiza y desarrolla las enseñanzas y, en su caso, la investigación, de todos aquellos contenidos relacionados con el campo de actividad de la Gestión Económica de la Defensa que se impartan en el Centro.

En concreto es responsable de impartir la Especialidad de Segundo Tramo en Gestión y Administración Económico-Financiera, y las aptitudes de Contabilidad y Presupuestos y Contratación, así como los cursos, seminarios y jornadas informativas, presentes o futuros, relacionados con la gestión económica.

Asimismo desarrollará sus cometidos en el ámbito del Máster en Logística y Gestión Económica que el CESIA imparte en colaboración con la Universidad Complutense de Madrid, y en cualquier otra enseñanza que se imparta.

El Director del Departamento será el profesor más antiguo de los pertenecientes a éste. Será nombrado por el ADIENA a propuesta del Director del CESIA.

## CAPÍTULO 4

### ÓRGANOS DE APOYO

#### 4.1. ÓRGANOS DE APOYO.

A los Órganos de Apoyo les corresponde la gestión y control de los recursos de personal, material y financiero del Centro, así como gestionar el apoyo logístico del Centro para el desarrollo de los planes de estudio.

Para la realización de estas funciones, el CESIA cuenta con Órganos de Apoyo propios y otros compartidos con el resto de Unidades de la Armada ubicadas en la avenida de Pio XII de Madrid.

Los Organos de Apoyo propios del CESIA serán los siguientes servicios:

- Responsable Económico.
- Detall.
- Ayudas a la Enseñanza.

El Detall y el servicio de Ayudas a la Enseñanza tendrán dependencia directa del Subdirector del Centro, como responsable de la gestión y control del personal de dotación y de la gestión de los recursos materiales del centro para el desarrollo de los planes de estudio.

El Responsable Económico dependerá directamente del Coronel Director, manteniendo coordinación permanente con el Subdirector.

Órganos de Apoyo compartidos con otras unidades:

Los servicios de seguridad, sanidad, asistencia religiosa, talleres, mantenimiento y los generales de lavandería, limpieza, peluquería, comedores y cafetería, son atendidos por la Ayudantía Mayor de las Instalaciones de la Armada en Pio XII, conforme se recoge en el escrito del AJEMA 1429 Num 014/2001 por el que se integran los servicios de las Instalaciones de la Armada en Pio XII, en Madrid.

Las relaciones del CESIA, como unidad, con la Ayudantía Mayor de las Instalaciones de la Armada en Pio XII, para la gestión de las funciones reflejadas en el apartado anterior, se realizarán a través del Subdirector del Centro.



#### **4.2. RESPONSABLE ECONÓMICO.**

El Responsable Económico será un oficial o un suboficial del Centro, nombrado por el Director y con dependencia orgánica directa del Coronel-Director.

En lo relativo a las funciones que le son inherentes, tiene una dependencia funcional con el Servicio Económico Administrativo de la Jefatura de Apoyo Logístico y con la Intendencia de Madrid.

Las funciones y atribuciones del Responsable Económico son las siguientes:

- Presupuestar las necesidades financieras del Centro.
- Posibilitar el apoyo logístico necesario para que el Centro realice sus cometidos como Centro de Enseñanza.
- Asesorar al Director en las materias económico-financieras y de contratación, gestionando y tramitando los expedientes de contratación que se autoricen.
- Gestionar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento del Centro, dentro de su ámbito de competencia.
- Asesorar al Director sobre las necesidades financieras del Centro.
- Llevar el control de la previsión, obtención, custodia, contabilidad, manejo y justificación de los fondos públicos que reciba el Centro, cualquiera que sea el organismo del que procedan.
- Observar el estricto cumplimiento de la normativa en vigor que afecte al funcionamiento de esta sección, así como de las instrucciones recibidas del Intendente de Madrid.
- Tramitar los expedientes de reclamación de indemnización por residencia eventual que pudieran corresponder a los alumnos.
- Tramitar los expedientes de reclamación de asistencias que pudieran corresponder a los profesores.
- Tramitar los expedientes de reclamación de cualquier otra indemnización a conferenciantes civiles o militares
- Reclamación del Complemento de Dedicación Especial y del Complemento de Productividad a los miembros de la Dotación a quienes corresponda.
- Cumplimentar otras funciones económico-administrativas o de aprovisionamiento que se le encomienden.

#### **4.3. DETALL.**

El Jefe del Detall será el Subdirector. Como auxiliar del Subdirector se designará a un suboficial del Centro, nombrado por el Director, con los siguientes cometidos:

- Ejercer el control de la gestión de los asuntos del personal destinado en el Centro (oficiales, suboficiales, marinería, funcionarios y personal laboral).
- Gestionar el régimen de permisos, licencias y vacaciones.



- Mantener actualizada la relación de puestos militares de la dotación.
- Mantener actualizada toda la información referente a las leyes, normas y reglamentos que afecten a la dotación.
- Mantener actualizada la relación de personal pendiente de recibir recompensas y felicitaciones.
- Relacionarse funcionalmente con la Secretaría de la Jefatura de Estudios y la Enfermería de la Jefatura de Apoyo Logístico en lo relativo a la gestión de personal.
- Mantener actualizada la base de datos de filiación del personal militar. Estos datos incluirán obligatoriamente la dirección del domicilio habitual y número de teléfono de contacto.
- Expedir los certificados y demás documentos del personal con el visto bueno del Director, cuando corresponda.
- Dar las novedades de los embarcos y desembarcos.
- Tramitar las instancias y recursos del personal del Centro.
- Gestionar el sistema de informes personales de calificación del personal y mantener actualizadas las correspondientes juntas de calificación.
- Solicitar los pasaportes del personal que desembarque o sea comisionado.
- Proponer el reconocimiento psicofísico no periódico del personal en situación de baja médica, cuando ésta alcance el periodo de tiempo fijado por la normativa vigente.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- Remitir al Punto de Control OTAN la relación de personal de nuevo embarque para el control de las habilitaciones personales de seguridad.

#### **4.4. AYUDAS A LA ENSEÑANZA.**

Al frente del Servicio de Ayudas a la Enseñanza se encontrará un suboficial del Centro designado por el Director. Este suboficial contará con el apoyo de un Marinero.

- Gestionar y mantener la red informática del Centro.
- Apoyar a las redes locales de propósito general.
- Apoyar las conexiones y configuraciones de los terminales conectados a la WAN-PG
- Colaborar con el Centro de Explotación de Sistemas de Información y Telecomunicaciones (CECISJAL) cuando sea necesario.
- Mantener y gestionar el sistema de telefonía sobre protocolo IP (TOIP).
- Mantener el inventario del material informático y de apoyo a la enseñanza.
- Poner a disposición de la Jefatura de Estudios el material informático que se asigne a los alumnos durante los cursos.
- Realizar los reportajes fotográficos de los actos del Centro.
- Llevar actualizado el álbum fotográfico del Centro.
- Custodiar el material fotográfico.
- Realizar copias de seguridad de los archivos informáticos del Centro.



## CAPÍTULO 5

### HORARIO Y RÉGIMEN GENERAL DEL CENTRO

#### 5.1. HORARIO PARA DOTACIÓN.

Se seguirá el horario definido en la Instrucción 45/2020, de 22 de julio, del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada por la que se regulan la jornada y el régimen de horario habitual en el lugar de destino de los miembros de la Armada, o la que la sustituya, y las directrices de la Instrucción Permanente de Organización del AJEMA 06/2007 (cambio 3), por la que se establece la jornada de trabajo y horario del personal de la Armada destinado en unidades del Cuartel General de la Armada, siempre que no se opongan a lo estipulado por la Orden DEF/1363/2016, de 28 de julio, por la que se regulan la jornada y el régimen de horario habitual en el lugar de destino de los miembros de las Fuerzas Armadas, o las que las sustituyan.

El horario para el personal militar, que preste servicio en régimen de dedicación especial, será de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

- Lunes, miércoles y viernes: de 08:00 a 15:00 horas.
- Martes y jueves: de 07:30 a 18:00 horas, con una hora libre para el almuerzo.

El horario para el personal militar, que preste servicio en régimen de no dedicación especial, será de 37,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

- Lunes, miércoles y viernes: de 08:00 a 14:30 horas.
- Martes y jueves: de 08:00 a 17:15 horas, con una hora libre para el almuerzo.

El personal que no tenga fijada su residencia en la Comunidad de Madrid se regirá por el horario establecido en la Instrucción Permanente de Organización del AJEMA 06/2007, o a la que la sustituya, siempre que no se oponga a lo estipulado por cualquier norma legal de rango superior.

En la época estival se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo con horario ininterrumpido de 08:00 a 15:00.

Los periodos de las jornadas intensivas serán comunicados por vía oficial, estableciéndose, salvo orden en contra, dentro del periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre.

No obstante lo anterior, cuando las necesidades del servicio, operativas o de adiestramiento de la unidad así lo requieran, el Director del Centro podrá variar temporalmente los horarios establecidos de forma motivada. Por ello, durante las fases de presente de los cursos que se imparten en el Centro, tanto los de Enseñanza Militar como el módulo correspondiente al CESIA del Máster Universitario en Logística y Gestión Económica de la Defensa, los horarios del personal militar se adaptarán a las necesidades de dichos cursos.



El horario para el personal civil, se adecuará a lo establecido por la autoridad Jurisdiccional en este aspecto de la zona geográfica de Madrid, y a lo estipulado por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, o aquella que la sustituya.

## **5.2. GUARDIAS Y SERVICIOS.**

Los oficiales, suboficiales y marinería de la dotación del CESIA, a quienes corresponda montar guardia, lo harán en el emplazamiento y según la regulación que les sea de aplicación.

Por la realización presencial de guardias, servicios o instrucciones continuadas superiores a la jornada de trabajo habitual y cuya ejecución suponga al menos 24 horas ininterrumpidas de actividad y dedicación exclusiva, el personal militar disfrutará, en función de las necesidades del servicio, del descanso establecido en la Orden DEF/1363/2016, de 28 de julio, o la que la sustituya. El descanso se disfrutará a partir del día inmediatamente posterior a la realización de la actividad o, con carácter particular, en a partir del primer día laborable cuando aquella haya tenido lugar en vísperas de no laborable o festivo, salvo que necesidades del servicio aconsejen una fecha posterior.

Cuando las actividades del Centro requieran la presencia del personal fuera de las horas de la jornada laboral, se podrán designar turnos de servicios para el personal militar del Centro. Estos turnos serán compatibles con los turnos de guardias periódicos establecidos.

## **5.3. PRÁCTICA DEPORTIVA.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas y en la Orden Ministerial 54/2014, de 11 de noviembre, por la que se establecen las pruebas físicas periódicas a realizar por el personal de las Fuerzas Armadas, al objeto de mantener la formación física exigida por las pruebas previstas y teniendo en cuenta que el complejo régimen del Centro impide establecer un horario determinado, a todo el personal militar de su dotación se le facilitará una hora para la práctica deportiva diaria, que se realizará fuera del horario establecido para impartir clases y, preferentemente, a primera hora de la mañana, a mediodía o a última hora de la tarde.

## **5.4. FORMACION DEL PERSONAL.**

La formación del personal es del mayor interés para la Armada, porque redundará en un mayor rendimiento de la organización. Por otro lado, supone un beneficio profesional de carácter particular, que incide en el expediente personal y, por consiguiente, en las evaluaciones y clasificaciones. Así, la solicitud de cursos manifiesta una honrada y sana ambición profesional.

No obstante, este interés particular debe conciliarse con el del servicio, en tanto en cuanto que el esfuerzo realizado por el Centro, al prescindir de una persona durante la realización de un curso, debe revertir en su funcionamiento y rendimiento.



En este sentido, la propuesta, designación o informe para la realización de cursos por personal de la dotación vendrá condicionada por el interés del destino afectado y, en su posible priorización, se tendrá en cuenta el tiempo que los interesados puedan desarrollar el curso en este Centro.

#### **5.5. VACACIONES Y PERMISOS.**

El régimen de vacaciones y permisos se regirá por lo dispuesto en la Orden DEF/253/2015, de 9 de febrero, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos, reducciones de jornada y licencias de los miembros de las Fuerzas Armadas.

No obstante, por necesidades del servicio, las vacaciones y permisos se disfrutarán, salvo casos extraordinarios debidamente justificados, durante los períodos no lectivos del Centro

Las autorizaciones de permisos se concederán de acuerdo con la legislación en vigor. En todo caso, las autorizaciones de permisos por asuntos propios estarán condicionadas por las actividades del Centro y las necesidades del servicio.

#### **5.6. UNIFORMIDAD.**

El régimen que seguirá este Centro es el que se establezca para el personal de la Armada destinado en dependencias de la Comunidad de Madrid, salvo en las visitas profesionales, que se estará a lo dispuesto por la autoridad jurisdiccional de la Armada de la zona donde se desarrolle aquella.

## CAPÍTULO 6

### RÉGIMEN DEL PROFESORADO

#### 6.1. INTRODUCCIÓN AL RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO.

##### 6.1.1. Generalidades y definiciones.

- A los efectos de este régimen interior, será profesor quien, previo reconocimiento de la competencia y cualidades exigidas para su nombramiento, desarrolle funciones docentes en un centro docente militar o centro universitario de la defensa.
- También tendrán consideración de profesor, los que por razón de su cargo ejerzan la función docente mediante la acción directiva, aunque no cumplan las condiciones a que se refiere el apartado anterior, el Director, el Jefe de Estudios, los Directores de los Departamentos y el Secretario de Estudios.
- Los directores de los centros docentes militares podrán proponer a los directores de enseñanza respectivos, las necesidades de profesorado civil para la mejora de las enseñanzas y formación integral de los alumnos, así como el establecimiento y aplicación de convenios con universidades e instituciones educativas, con la finalidad de compartir los conocimientos de su personal y de que ejerzan la función docente en su centro.

De acuerdo con la Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares, los profesores pueden ser:

**Profesores titulares:** Los profesores titulares forman parte del cuadro permanente del profesorado del centro docente militar.

**Profesores de número:** Serán profesores de número, los militares destinados en otras unidades que ejerzan la docencia en los centros docentes militares en régimen de compatibilidad con su destino principal.

También podrá ser profesor de número el personal civil que en virtud de su vinculación laboral con el Ministerio de Defensa, de acuerdo con la legislación en vigor, y en compatibilidad con su puesto de trabajo, se incorpore al centro para ejercer la docencia.

**Profesores eméritos:** Podrán ser profesores eméritos los militares retirados o civiles jubilados, de reconocida experiencia en el ámbito nacional o internacional, que hayan prestado servicios destacados a la enseñanza militar durante, al menos, seis años.

**Profesores Honoríficos:** Son profesores honoríficos aquellos militares o civiles, de reconocido prestigio que colaboren en la práctica docente o en la investigación sin percibir remuneración por dicha colaboración.



**Profesores visitantes:** Los profesores de algún centro de enseñanza militar o civil, español o extranjero que se vinculen temporalmente a un centro docente militar para ejercer funciones docentes o realicen tareas de investigación.

**Profesores asociados:** Podrá ser profesor asociado adscrito a un Departamento para un módulo, materia o asignatura o grupo de ellas, cualquier experto de reconocida competencia cuya actividad profesional habitual se desarrolle fuera del ámbito docente militar y que se vincule temporalmente al centro docente militar para complementar con sus conocimientos especializados la docencia ejercida con plena responsabilidad por otro profesor.

Desarrollarán sus actividades docentes en régimen de compatibilidad con su destino o actividad profesional

**Conferenciantes y colaboradores:** Se podrá contar con expertos relacionados con las materias, asignaturas o módulos formativos profesionales, que se imparten en los planes de estudios en la enseñanza de perfeccionamiento, siempre que la duración continuada de la colaboración no sobrepase tres jornadas docentes.

Cuando la colaboración exija una duración superior a la indicada, será necesario nombramiento previo de profesor asociado. Para cada especialidad, aptitud o curso monográfico, los Directores de Departamento propondrán al Jefe de Estudios el nombramiento de profesores asociados, conferenciantes y colaboradores.

#### 6.1.2. Profesores tutores.

Los profesores tutores serán profesores que apoyen y orienten en su desarrollo académico, personal y profesional al curso o grupo de alumnos encomendado. Para el alumno será un profesor de referencia.

Sin perjuicio de las actividades de asistencia al alumnado que debe desempeñar todo profesor con arreglo a su régimen de dedicación, habrá un tutor por curso, que generalmente coincidirá con el Director del Departamento responsable de dicho curso.

Para cada especialidad y aptitud, el Jefe de Estudios designará a los profesores tutores por un tiempo no inferior a la duración del curso.

Las funciones de los profesores tutores son las siguientes:

- a) Integración de los alumnos en el centro, curso o grupo.
- b) Participación en la mejora del plan de acción tutorial del centro docente militar o del curso.
- c) Apoyo, asesoramiento y orientación académica, personal y profesional a los alumnos de su grupo, contando con la participación del gabinete de orientación educativa en caso necesario.
- d) Seguimiento del rendimiento académico, independientemente de la modalidad de enseñanza.



- e) Orientación sobre la resolución de dificultades de aprendizaje o personales que puedan surgirle al alumno y no precisen de una intervención profesionalizada.
- f) Recogida de las demandas, inquietudes y propuestas de los alumnos relacionadas con la actividad académica y su posterior mediación ante quien corresponda.
- g) Colaboración con el gabinete de orientación educativa del centro docente militar o, en su caso, con la Escuela Militar de Ciencias de la Educación.
- h) Gestión administrativa relacionada con la acción tutorial.

### **6.1.3. Derechos, Deberes y Régimen de dedicación del profesorado.**

#### Derechos.

Son derechos de estos profesores, sin perjuicio de su condición de militares y de lo establecido en el régimen del profesorado:

- Ejercer sus funciones docentes e investigadoras empleando los métodos que consideren más adecuados, correspondientes a los planes, estudios, programas y criterios pedagógicos aprobados, dentro de las directrices y criterios generales marcados por el Director del Departamento.
- Realizar cursos de perfeccionamiento y tomar parte en actividades que les permitan actualizar sus conocimientos específicos, perfeccionar sus aptitudes docentes e investigadoras o mejorar la calidad de sus investigaciones, cuando lo permitan las necesidades del servicio y se cumpla lo establecido en las normas de régimen interior.
- Participar en la gestión y actividades del Centro a través de los Departamentos y órganos colegiados del centro, en los términos que se determinen en las normas de régimen interior, así como en aquellas otras actividades que le correspondan por su condición militar.

#### Deberes.

Es deber primordial de los profesores del Centro mostrar en todo momento una profunda dedicación a sus alumnos, así como la adecuación de sus conocimientos al desarrollo de la ciencia y de la técnica.

Los profesores militares del Centro serán ejemplo permanente con la finalidad de fomentar las virtudes militares y los valores reflejados en las Reales Ordenanzas y, en general, todos los profesores fomentarán los principios y valores constitucionales, así como las reglas de comportamiento del militar

Son, además, deberes fundamentales de los profesores:

- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza, para lograr la mayor calidad y eficacia en la adquisición, transmisión, comprobación y mejoramiento del saber, en interés de los alumnos, de la sociedad y de sus Fuerzas Armadas.
- Mantener permanentemente actualizado su propio proceso de preparación científica y pedagógica.

- Ejercer la docencia y llevar a cabo las actividades de investigación de acuerdo con los planes de estudios, la programación del Centro y los criterios que al respecto se establezcan por los diferentes Departamentos.
- Participar en aquellas actividades del Centro que impulsen las relaciones externas de carácter educativo, cultural y deportivo con otros centros docentes y las que contribuyan al conocimiento social de las Fuerzas Armadas.

#### **6.1.4. Régimen de dedicación del profesorado.**

De acuerdo con las normas generales, la duración de la jornada será la que se fije con carácter general para el personal militar y civil funcionario respectivamente en las unidades del Ministerio de Defensa; se repartirá entre actividades docentes e investigadoras, así como de tutoría, de asistencia al alumnado, de atención a las necesidades de gestión y administración y, en su caso, militares y operativas del centro y órganos de éste, de acuerdo con lo que se establezca en este régimen, disposiciones concordantes y el régimen interior del centro.

Para los profesores de número y asociados, la duración de su jornada será la que se derive de sus obligaciones docentes, investigadoras y de asistencia al alumnado.

#### **6.1.5. Obligaciones docentes y de asistencia al alumnado.**

El cómputo del tiempo dedicado por los profesores al cumplimiento de las obligaciones docentes y de asistencia al alumnado, incluidas las tareas de enseñanza a distancia o las apoyadas en nuevas tecnologías, podrá hacerse por períodos anuales o mensuales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

En la modalidad de enseñanza presencial, el tiempo semanal, en relación al cómputo total a que hace referencia el apartado anterior, será el que se expresa a continuación:

a) En circunstancias normales y como referente básico, para los profesores titulares y visitantes, entre cinco y quince horas lectivas de clase presencial, teniendo en cuenta que para el cómputo total se tomará como orientación que una hora de clase presencial lleva consigo dos horas de preparación.

b) Para los profesores de número y asociados, entre dos y seis horas lectivas; en el caso de los profesores de número, se añadirá un máximo de tres horas para actividades de asistencia al alumnado. Todo ello en función de las necesidades docentes del Centro o del Departamento en que presten sus servicios, y de las derivadas de la exigencia de la asignatura y su compatibilidad con el destino principal.

El tiempo especificado en el apartado anterior no incluye el necesario para la preparación de las clases, la elaboración, corrección y calificación de los ejercicios y pruebas correspondientes, ni tampoco el dedicado a cuantas actividades complementarias se deriven directamente del ejercicio de la función docente.



Los profesores que ejerzan la docencia con plena responsabilidad, según el artículo 7 de la Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares, realizarán por cada curso académico, una memoria según lo dispuesto en cuadro del anexo II de la citada Orden Ministerial.

Será responsabilidad del profesor facilitar la evaluación de su actividad docente para la obtención de mejores resultados con sus alumnos y el perfeccionamiento profesional, aportando información suficiente sobre la planificación y desarrollo de la enseñanza y los resultados obtenidos.



## CAPÍTULO 7

### RÉGIMEN DEL ALUMNADO

#### 7.1 GENERALIDADES.

Son alumnos de la enseñanza militar quienes ingresan en un centro de enseñanza militar conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y reciben el correspondiente nombramiento de acuerdo con la normativa vigente. Todo el personal que se encuentre realizando un curso en este Centro responderá a la denominación genérica de ALUMNO.

Quienes sean nombrados alumnos estarán sometidos al régimen interior de este Centro.

#### 7.2 ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES, AULAS Y OFICINAS DEL CESIA.

El Centro se encuentra dividido en dos zonas. La primera de acceso libre que comprende la zona de la antesala y aulas. La segunda, que comprende la zona de oficinas y despachos está reservada sólo a personal destinado en el mismo.

Cada curso tendrá asignada un aula, en donde se realizan las actividades normales del curso y en la que cada alumno tiene asignada una mesa. El alumno más antiguo del curso será responsable ante el Jefe de Estudios de la policía y el normal funcionamiento del aula.

El CESIA dispone de una biblioteca con fondos documentales propios. Estos fondos están a disposición de todo el personal militar y en particular de los alumnos que se encuentren desarrollando cursos en el CESIA. El horario de la biblioteca será de 08:00 a 14:00 de lunes a viernes, según establece su carta de servicios, ampliándose dicho horario al horario del Centro, para su utilización por los alumnos. Los libros y documentos de la biblioteca solo podrán ser retirados del CESIA con autorización del Jefe de Estudios.

Los alumnos del CESIA podrán alojarse en la Residencia logística GALEON, situada en las instalaciones de la EGN. Las solicitudes y asignación de plazas se realizaran conforme a la instrucción de régimen interior que regula el funcionamiento de la citada Residencia.

#### 7.3 RELACIONES.

Para asuntos de tipo académico o relacionados con el curso, como norma general, los alumnos se dirigirán directamente por escrito o por teléfono al Director del Departamento correspondiente.

Los alumnos no podrán relacionarse directamente con el personal de administración y servicios. Cualquier petición que un alumno quiera realizar a este personal deberá de ser efectuada a través del Director del Departamento correspondiente.

El personal de administración y servicios no se encargará de los trabajos personales de los alumnos a no ser que, previa autorización, el Jefe de Estudios considere oportuno que deba de ser realizado.



#### **7.4 MATERIAL DIDÁCTICO.**

El CESIA dotara a todos los alumnos de las publicaciones y material didáctico necesario para la realización de los cursos.

Para determinadas especialidades y aptitudes, y durante su realización, se entregará a cada alumno un ordenador portátil con acceso a la intranet de la Armada. La custodia de estos ordenadores será responsabilidad de cada alumno durante el periodo de duración del curso.

#### **7.5 NOVEDADES ALUMNOS.**

El alumno más antiguo rellenará el Parte Diario de Asistencias y se lo entregará al finalizar las clases al Director del Departamento correspondiente, quien lo hará llegar al Jefe de Estudios.

#### **7.6 AUSENCIAS.**

En caso de que, por enfermedad o necesidades del servicio, un alumno no pueda asistir a una clase presencial y/o virtual, y no lo haya podido avisar previamente, deberá comunicarlo al Director del Departamento correspondiente lo antes posible.

En relación a las faltas de asistencia, tanto en lo referente a clases presenciales como virtuales, se adoptarán las medidas oportunas reguladas en la legislación vigente.

#### **7.7 PERMANENCIA EN EL CENTRO.**

La permanencia en el Centro, durante los días lectivos, es obligatoria desde el comienzo de la primera clase hasta el final de la última de ellas.

Las ausencias puntuales, por causa justificada, habrán de ser solicitadas al Jefe de Estudios, a través del Director del Departamento correspondiente.

En caso de ausencias no autorizadas previamente, el alumno más antiguo del Curso lo comunicará inmediatamente al Jefe de Estudios.

#### **7.8 HORARIO.**

Los alumnos están obligados al cumplimiento del horario establecido en este Libro y se registrarán por el horario especificado para el curso que esté realizando en ese momento.

Con carácter general, el Centro está abierto desde las 08:00 hasta las 18:00 horas, salvo los periodos en los que se realicen cursos con un horario de tarde más amplio. Fuera de dicho horario los alumnos no podrán permanecer en él y ni hacer uso de las aulas e instalaciones según las normas establecidas en este Libro.

A lo largo de la duración de un curso se programarán los descansos oportunos. Los alumnos podrán utilizar tanto la biblioteca del Centro como la Cámara de oficiales de la EGN durante ese periodo de tiempo.

Debido a que los Profesores Asociados del Centro y Conferenciantes son ajenos al mismo y que han de desplazarse de sus destinos para impartir clases, no existe posibilidad de cambios o aplazamientos en los horarios, por lo que la puntualidad, exigible como norma fundamental en cualquier Centro de Estudios, debe ser de cumplimiento más estricto en el CESIA.



La primera hora de los lunes y la quinta hora de los viernes, como norma general, se dejarán libres para facilitar el regreso y la salida de los Alumnos.

#### **7.9 UNIFORMIDAD.**

Será establecida por la Dirección del Centro y comunicada a los alumnos por la Jefatura de estudios.

En la antesala de entrada al CESIA existe un vestuario masculino y otro femenino para uso de los Alumnos.

El uso de la indumentaria civil para el personal militar está única y exclusivamente autorizado para la entrada y salida del Centro, no para su permanencia en él, salvo autorización expresa, por motivos justificados.

#### **7.10 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

La Secretaría del Centro es el órgano encargado de gestionar los certificados correspondientes, para que la Intendencia de Madrid realice las reclamaciones de las indemnizaciones que procedan.

Los alumnos deberán cumplimentar los formularios que la Secretaría pondrá a su disposición, y facilitar todos los datos que les sean requeridos para solicitar la indemnización caso de que corresponda.

Asimismo, los alumnos deberán cumplimentar todos aquellos formularios que se les requieran, y que sean necesarios para la realización de los cursos de acuerdo con la normativa en vigor.

#### **7.11 SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS**

Los alumnos podrán presentar las sugerencias, reclamaciones y quejas que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al Director del Departamento correspondiente, quién las tramitará al Jefe de Estudios para su exposición al Director que, caso de considerarlo necesario, convocará la Junta de Profesores para su estudio y solución.