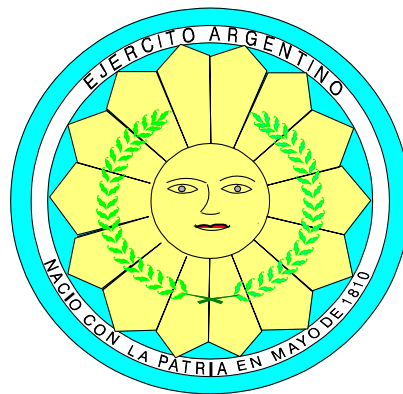


# EJÉRCITO ARGENTINO

REP - 77 - 04

Público Militar

## LICEOS MILITARES



Impreso en el Departamento Doctrina  
AÑO 2018



## **Ejército Argentino**

*Dirección General de Organización y Doctrina*

C A de BUENOS AIRES, de abril de 2018.

Visto el expediente letra \_\_\_\_\_, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo informado por el Director General de Organización y Doctrina y lo establecido en el Art 2 del Decreto 1759/12 (T O 1991)

### **EL SUBJEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO**

#### **DISPONE:**

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el Reglamento propuesto -el que será inscripto en el "Registro de Publicaciones Militares" de la Fuerza- de acuerdo con los datos que se consignan a continuación:

1. Identificación:

a. Título: LICEOS MILITARES

b. Signatura: REP- 00 -04

2. Carácter del reglamento: PÚBLICO MILITAR

3. Elemento responsable de su elaboración: Dirección de Educación Preuniversitaria

ARTÍCULO 2º.- Registrar a los efectos del reconocimiento establecido en el artículo 8.004 del reglamento "La Doctrina en el Ejército Argentino" (RFD-50-01), al siguiente personal:

1. Como Jefe CIDDE: Tcnl Marcelo Alem TRONCOSO

2. Como especialistas de la DEP:

Cnl Jorge Rafael DOMENECH.

Tcnl Raúl Francisco CANTALUPPI.

Tcnl (R) Walter MOLINA.

Lic Cs Educ Esteban SALVIA

Lic Psicop Mónica ESMORIS

Lic Psi Gisella CARMONA

Lic Cs Educ Silvia FERRARO

Prof EP Viviana MARTINEZ

Prof EP María Verónica MINGRONE

3. Como especialistas de los Liceos Militares:

Cnl Mariano Rafael ARCE ALCORTA.

Cnl Carlos Héctor ROMERO.

Cnl Alejandro TESTA.

Cnl Gustavo Enrique ESQUIVEL.

Cnl José Francisco SENTINELLI.

Cnl Hugo Walter ULLOQUE.

Cnl Sergio Román TABOADA.  
Cnl Claudio Ceferino CERVIGNI.  
Tcnl Fernando Edgardo MORALES.  
Tcnl Juan Sancho VILARULLO.  
Tcnl Guillermo OTERMIN.  
Tcnl Carlos Raúl RODRIGUEZ TOJEIRO.  
Tcnl Pablo Fabián CABRERA BELLOMO.  
Tcnl Martin Guillermo MENDOZA.  
Tcnl Marcos Omar Ignacio LARA.  
Tcnl Hugo Daniel KANNEMANN.  
Tcnl Juan Daniel ANGELINI.  
Ing Juan Miguel MINA.  
Lic Marcelo Manuel RIOMAYOR.  
Lic Laura IBAÑEZ.  
Prof Betina Guadalupe CASTRO.  
Prof Claudia DACARO.  
Prof Marcela Inés UGOZZOLI.

ARTÍCULO 3º.- Imprimase, a través de la Dirección General de Organización y Doctrina (Departamento Doctrina), CUATRO (4) ejemplares de la publicación aprobada, e inscribese dicha publicación en el “Registro de Publicaciones Impresas”. Una vez realizado tal trámite, distribúyase la publicación impresa con cargo, a los efectos de su preservación histórica, entre los siguientes Elementos:

- a) Servicio Histórico de Ejército / DAHE..... 1 ejemplar.
- b) Archivo General del Ejército / DAHE..... 1 ejemplar.
- c) Biblioteca Central del Ejército / DAHE..... 1 ejemplar.
- d) DGOD (Dpto Doctrina) ..... 1 ejemplar.

ARTÍCULO 4º.- Elabórese la versión digitalizada e informatizada del reglamento aprobado, e inscribese en el “Registro de Publicaciones Digitalizadas”.

ARTÍCULO 5º.- Autorízase la instalación de la versión informatizada de la publicación aprobada, en cualquier tipo de soporte digital. Dicha autorización tiende al objetivo de facilitar su difusión de manera aislada, o bien reunida en compilaciones y compendios que se elaboren a tal efecto.

ARTÍCULO 6º.- Difúndase la versión informatizada del reglamento, a través de soportes digitales y redes informáticas administrados por la Fuerza, atendiendo los requisitos de seguridad y de acceso a la información, consignados en las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 7º.- Practíquese la actualización de la publicación, en cualquiera de sus versiones – impresa y/o digital - de manera simultánea a la aprobación, registro y difusión de las eventuales rectificaciones de sus contenidos.

ARTÍCULO 8º.- Pónese en vigencia las versiones impresa y digitalizada del reglamento, a partir de la difusión del aviso de su aprobación.

ARTÍCULO 9º.- Derogase en cualquiera de sus versiones –impresa y/o digital – a partir de la entrada en vigencia de la publicación aprobada por la presente Disposición, el reglamento LICEOS MILITARES (REP 77-04), Edición 2008, y consecuentemente instruméntese lo establecido en los artículos 4.037, 4.038 y 4.039 del reglamento “LA DOCTRINA EN EL EJÉRCITO ARGENTINO” (RFD 50-01) Edición 2014.

ARTÍCULO 10º.- Regístrese en el Libro “Resoluciones y Disposiciones del EMGE”, de acuerdo con lo determinado en el artículo 5.006 del reglamento “DOCUMENTACIÓN” (RFP-70-05), y archívese en el Cuartel General del EMGE, como antecedente.

ARTÍCULO 11º.- Comuníquese y publíquese en el Boletín Público del Ejército.



<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1.2</b>
<b>CAPÍTULO I "MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN"</b>	<b>I - 1.3</b>
SECCIÓN I MISIÓN, FUNCIONES Y CAPACIDADES	I - 1
SECCIÓN II DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN	I - 2
<b>CAPÍTULO II "DIRECCIÓN, EQUIPO DE GESTIÓN Y ESTADO MAYOR"</b>	<b>II - 1.13</b>
SECCIÓN I DIRECCIÓN	II - 1
SECCIÓN II EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA	II - 5
SECCIÓN III ESTADO MAYOR	II - 6
<b>CAPÍTULO III SECRETARÍA</b>	<b>III - 1.6</b>
SECCIÓN I MISIÓN Y ORGANIZACIÓN	III - 1
SECCIÓN II LEGAJOS DE ALUMNOS Y CADETES	III - 3
SECCIÓN III ELEVACIÓN DE PROPUESTAS DE CADETES QUE PASAN A LA RESERVA	III - 5
SECCIÓN IV LEGAJOS DE CADETES QUE PASAN A LA RESERVA	III - 5
<b>CAPÍTULO IV CUERPO DE CADETES</b>	<b>IV - 1.4</b>
SECCIÓN I GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN	IV - 1
SECCIÓN II JEFATURA DE CUERPO DE CADETES	IV - 1
SECCIÓN III SUBUNIDAD DE CADETES	IV - 3
<b>CAPÍTULO V ÁREA ACADÉMICA</b>	<b>V - 1.8</b>
SECCIÓN I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	V - 1
SECCIÓN II REGENCIA DE ESTUDIOS	V - 1
SECCIÓN III CUERPO DOCENTE	V - 6
SECCIÓN IV DIVISIÓN MEDIOS DE ENSEÑANZA	V - 7
<b>CAPÍTULO VI EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>VI - 1.4</b>
SECCIÓN I DIVISIÓN EVALUACIÓN	VI - 1
SECCIÓN II CENTRO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	VI - 2
<b>CAPÍTULO VII DIVISIÓN EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>VII - 1.2</b>
<b>CAPÍTULO VIII AGRUPACIÓN APOYO</b>	<b>VIII - 1.5</b>
<b>CAPÍTULO IX SISTEMA EDUCATIVO</b>	<b>IX - 1.10</b>
SECCIÓN I GENERALIDADES	IX - 1
SECCIÓN II EDUCACIÓN MILITAR	IX - 1
SECCIÓN III EDUCACIÓN ACADÉMICA	IX - 6
<b>CAPÍTULO X INCORPORACIÓN, MATRICULACIÓN, PASES Y SEPARACIÓN DEL INSTITUTO</b>	<b>X - 1.12</b>
SECCIÓN I INCORPORACIÓN	X - 1
SECCIÓN II MATRICULACIÓN	X - 8
SECCIÓN III PASES	X - 9
SECCIÓN IV SEPARACIONES DEL INSTITUTO	X - 11

<b>CAPÍTULO XI ORDEN DE MÉRITO, ASCENSOS, PREMIOS Y RECOMPENSAS</b>	<b>XI - 1.6</b>
SECCIÓN I ORDEN DE MÉRITO Y ASCENSO PARA CADETES	XI - 1
SECCIÓN II PREMIOS Y RECOMPENSAS	XI - 2
<b>CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>XII - 1.10</b>
SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES	XII - 1
SECCIÓN II NORMAS DISCIPLINARIAS DEL NIVEL SECUNDARIO	XII - 7
<b>CAPÍTULO XIII ALOJAMIENTO DE CADETES/ ALUMNOS Y CASINO</b>	<b>XIII - 1.2</b>
SECCIÓN I ALOJAMIENTO DE CADETES MASCULINOS	XIII - 1
SECCIÓN II ALOJAMIENTO DE CADETES FEMENINOS	XIII - 2
SECCIÓN III CASINO	XIII - 2
<b>CAPÍTULO XIV RÉGIMEN BECARIO, AYUDAS ECONÓMICAS Y MOROSIDAD</b>	<b>XIV - 1.6</b>
SECCIÓN I RÉGIMEN BECARIO	XIV - 1
SECCIÓN II AYUDAS ECONÓMICAS	XIV - 1
SECCIÓN III MOROSIDAD	XIV - 3
<b>CAPÍTULO XV UNIFORMES – INSIGNIAS – DISTINTIVOS</b>	<b>XV - 1.2</b>
ANEXO 1 ORDEN DEL DIA DEL LICEO MILITAR Nº 1/1939	A 1 - 1
ANEXO 2 FORMULARIO DE INCORPORACIÓN	A 2 - 1.4
ANEXO 3 SOLICITUD DE MATRÍCULA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL	A 3 - 1
ANEXO 4 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO	A 4 - 1.2
ANEXO 5 SOLICITUD DE PASE	A 5 - 1
ANEXO 6 CONSTANCIA DE PASE	A 6 - 1
ANEXO 7 DIPLOMA RESERVA Y CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS NI - NP	A 7 - 1.3
ANEXO 8 LIBROS MATRICES.	A 8 - 1.2
ANEXO 9 COMPETENCIAS MILITARES A DESARROLLAR POR LOS CADETES DE LLMM	A 9 - 1.4
ANEXO 10 PLANILLA PARA ELEVACIÓN A LA RESERVA	A 10 - 1
ANEXO 11 CARÁTULA DE LEGAJO – Modelo	A 11 - 1
ANEXO 12 GUÍA DE MOVILIZACIÓN	A 12 - 1
ANEXO 13 VALORIZACIÓN DE CONDUCTAS RELACIONADAS CON LAS COMP MIL	A 13 - 1.8
ANEXO 14 CONCEPTO POR DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO MILITAR	A 14 - 1
ANEXO 15 MODELO DE PLANILLA DISCIPLINARIA	A 15 - 1



**ÍNDICE**

---

ANEXO 16 PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS _____	A 16 - 1
ANEXO 17 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS _____	A 17 - 1.3
ANEXO 18 MODELO DE ACTA-COMPROMISO: CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA _____	A 18 - 1.2
ANEXO 19 LIBRO REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS _____	A 19 - 1
ANEXO 20 SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA _____	A 20 - 1
ANEXO 21 CONVENIO DE PAGO (ACUERDO EXTRAJUDICIAL) _____	A 21 - 1



**INTRODUCCIÓN****I. FINALIDAD**

Establecer las misiones de los Liceos Militares y su régimen orgánico-funcional, precisando conceptos rectores, objetivos, procedimientos generales y particulares que regirán su funcionamiento, así como concretar la forma en que actuarán sus niveles de planeamiento y ejecución.

**II. BASES**

- a. Constitución de la Nación Argentina.
- b. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.
- c. Ley 26.206 (Ley de Educación Nacional).
- d. Ley 24.521/95 (Ley de Educación Superior)
- e. Ley 25.326 (Protección de datos personales).
- f. Ley 25.808 (Estudiantes en estado de gravidez, durante el período de lactancia y en su carácter de progenitores).
- g. Ley 26.994 (Código Civil y Comercial de la Nación).
- h. Resolución 2017 – 1270 – APN - MD
- i. Reglamento “Liceos Militares” (RFP – 77 – 04). Ediciones 2008 y 2013.
- j. Reglamento “La Doctrina en el Ejército” (RFD – 50 – 01).
- k. Reglamento “Servicio Interno y en Guarnición” (RFP – 70 – 01).
- l. Reglamento “Logística de Personal” (ROD – 19 – 01).
- m. Reglamento “Logística de Material” (ROD – 19 – 02).
- n. Reglamento “Uniformes – Tomo I” (RFP - 70 – 04 – I).
- o. Reglamento “Educación en el Ejército” (RFD – 51 – 01).
- p. Reglamento “Reconocimientos Honoríficos”(RFP – 30 – 01).
- q. Manual de Lineamientos Pedagógicos Didácticos (MFD – 51– 01).
- r. Manual de Educación Básica (MFD 51 – 03)
- s. Estatuto para el Personal Civil de las FFAA y su Reglamentación (PE 00-14).
- t. Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA y su Reglamentación (PE 00-07).
- u. Orden del Día Nro 1/1939 del Liceo Militar General San Martín.

**III. NECESIDADES QUE SATISFACE**

El presente reglamento contiene las disposiciones que son particulares para los Liceos Militares y, por lo tanto, no incluye las establecidas en otros reglamentos, a menos que modifique su alcance.

Actualiza los contenidos que provienen de las prescripciones educativas de nivel nacional, bajo lo dispuesto por el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación y Deportes, el Estado Mayor General del Ejército y la Dirección General de Educación.

Contiene aspectos conceptuales de la Educación en un Instituto Militar con niños y adolescentes, en cuanto a la constitución de la persona humana, los procedimientos de tratamiento de los Cadetes y otras cuestiones de Orden Militar, Académico y Administrativo propias de los Liceos Militares.

El reglamento está destinado al Personal Militar Superior y Subalterno, Personal Docente Civil, Personal Civil, Cadetes y Alumnos, de los Liceos Militares.

**IV. CONCEPTOS BÁSICOS**

Los Liceos Militares son Institutos de Formación de Oficiales de la Reserva, incorporados al Sistema Educativo Nacional e insertos en la sociedad en la que tienen su asiento.

## **INTRODUCCIÓN**

---

Estos Institutos han formado líderes de todas las profesiones, en una visión amplia y democrática, aceptando las diferencias, uniéndolos en el cariño a su Liceo y templándolos en los valores sustentados por el Ejército Argentino.

La comunidad educativa Liceo trabaja reunida y articulada, desde formaciones diferentes, con tareas específicas pero con un mismo objetivo, que es el de formar ciudadanos comprometidos con la sociedad de la cual forman parte y cimentados en la tradición castrense de servicio a la Patria.

Los Cadetes de los Liceos aprenden, en el quehacer cotidiano, que las normas son para asegurar el bien general y que están para cumplirse, que la sociedad se construye como proyecto colectivo, en el cual el cumplimiento de las responsabilidades asegura la posibilidad de ejercer plenamente los derechos y que el juramento a la Patria de defender su bandera se cumple desde distintos roles, cada día de la vida, empeñando en ello el corazón y la inteligencia, para beneficio de todos y legado a la posteridad.

Quienes han sido Cadetes de un Liceo, saben que no alcanza con cumplir, hay que entregarse entero con pasión y entusiasmo, con la alegría de ser un pilar que mantiene en alto los valores que hicieron la Patria, y que sobre sus hombros descansa el futuro.

**PARTE PRIMERA****DIRECCIÓN – GESTIÓN – EJECUCIÓN****CAPÍTULO I****MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN****SECCIÓN I****MISIÓN, FUNCIONES Y CAPACIDADES****1.001 Misión.**

Los Liceos Militares son Institutos fundados para formar ciudadanos que compartan los valores institucionales del Ejército Argentino. Estos Institutos son Unidades Educativas Preuniversitarias que tendrán como misión:

Brindar una sólida formación académica de calidad, desde su especificidad, en los tres niveles de la educación formal obligatoria (Nivel Inicial, Primario y Secundario), en forma integral, articulando los niveles y orientaciones de la oferta educativa, para el acceso a estudios superiores y que los habilite para su desempeño social y laboral.

Desarrollar una educación que estimule la comprensión y el compromiso con los valores éticos y republicanos, en el marco de la democracia, el respeto a la persona humana, el amor a la Patria, la pasión por la libertad y el sentido trascendente de la vida, insertos en nuestra Constitución Nacional.

Para el Nivel Secundario, desarrollar las competencias militares que permitan a los egresados integrar la Reserva del Ejército Argentino.

**1.002 Funciones.**

- a. Proyectar, gestionar y supervisar la educación académica y militar de los cadetes y alumnos, en los niveles correspondientes.
- b. Diseñar procesos evaluativos y autoevaluativos orientados hacia la mejora permanente de la calidad educativa.
- c. Generar estrategias tendientes a la búsqueda permanente de un buen clima Institucional.
- d. Propiciar acciones y espacios para el crecimiento personal y profesional de los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Planear, programar, desarrollar y supervisar la educación del personal de cuadros y soldados voluntarios.
- f. Establecer, propiciar, acrecentar y sostener los vínculos con la comunidad regional, afianzando la imagen positiva del Ejército conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría General del Ejército.

**1.003 Capacidades.**

Los Liceos Militares tendrán las siguientes capacidades:

- a. Incorporar anualmente postulantes en cantidad acorde con las posibilidades de cada Instituto y de acuerdo con las exigencias establecidas para el ingreso.
- b. Desarrollar la formación académica según los Diseños Curriculares y Planes de Estudio, aprobados por la Autoridad Nacional de Educación correspondiente, para la obtención de los certificados de acreditación de los distintos niveles.

- c. Formar al cadete, para que al término de su paso por el Liceo Militar, pueda integrarse a la Reserva con orientación en el Arma de cada Instituto, y con la jerarquía que corresponda a la competencia alcanzada.

**1.004 Para el logro de la misión, el Personal Militar, Docente Civil y Civil de los Liceos Militares deberá tener en cuenta:**

- a. Que el proceso educativo deberá ser considerado como un todo, articulando más allá de las especificidades, el área militar y el área académica.
- b. Asimismo, todos los niveles del Instituto estarán articulados en un Proyecto Educativo Institucional, que apunte a la formación integral, armónica, gradual y permanente del alumno y del cadete (ver Anexo 1).
- c. Generar sentido de identidad del Cadete con el Ejército. Para ello se buscará profundizar la relación del cadete con el Liceo y proyectarla hacia la función de la Defensa Nacional, estilo democrático de vida y las instituciones republicanas.
- d. Que en el Ámbito Educativo Militar deberán desarrollar, en forma sistemática y asistemática, las competencias militares que les permitan, a sus egresados, integrar las Reservas del Ejército Argentino.
- e. Que los cadetes, para egresar como Oficiales de Reserva, deberán haber aprobado el área militar y conducta con no menos de SEIS (6) y la totalidad de los espacios curriculares del Nivel Secundario, alcanzado un correcto ejercicio del mando, basado en el ejemplo personal, el respeto a la persona humana y la correcta aplicación de los principios y procedimientos específicos.
- f. Que deberán generar acciones para la adhesión de los Representantes Legales al Proyecto Educativo Institucional.

## SECCIÓN II

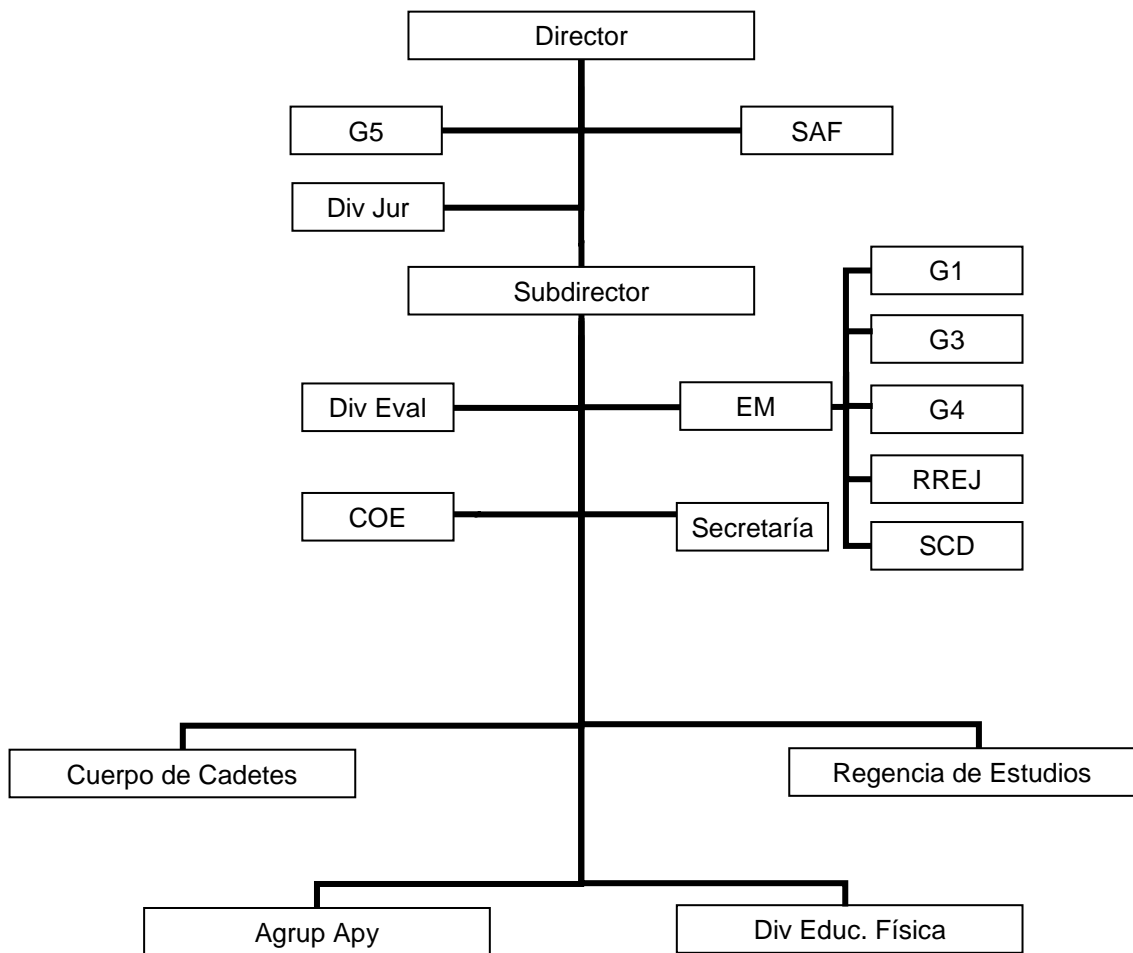
### DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

**1.005.** Los Liceos Militares son Unidades Educativas dependientes de la Dirección de Educación Preuniversitaria; siendo ésta la última instancia recursiva administrativa de las decisiones pedagógicas adoptadas por el Director del Instituto.

Para cuestiones administrativas, no académicas, se regirán por las órdenes particulares que imparta la Dirección General de Educación.

**1.006.** La organización de los Liceos Militares se adaptará a lo indicado en los siguientes organigramas:

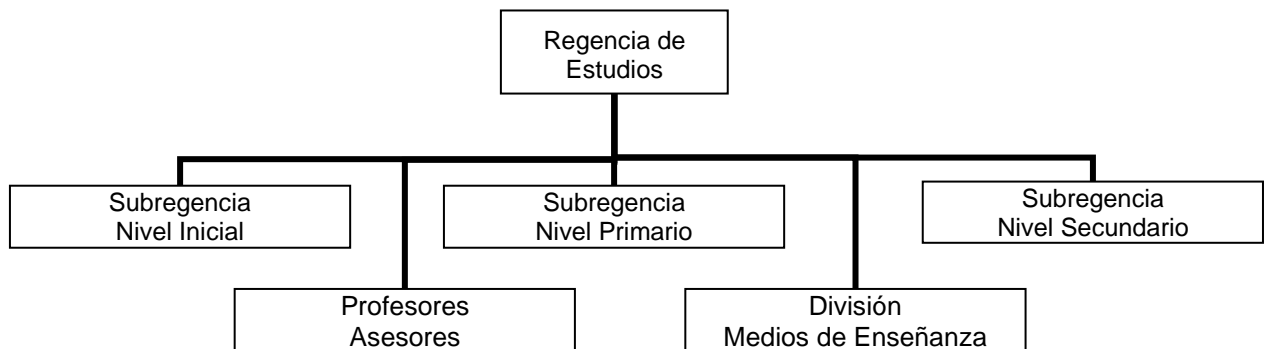
- a. Organización del Instituto.



b. Organización del Cuerpo de Cadetes.



c. Organización de la Regencia de Estudios.







**CAPÍTULO II****DIRECCIÓN, EQUIPO DE GESTIÓN Y ESTADO MAYOR****SECCIÓN I****DIRECCIÓN****2.001. Dirección.**

Tendrá como misión el planeamiento, la orientación, la coordinación y la supervisión de la acción integral del Instituto.

**2.002. Director.**

Será un Oficial Superior, en actividad, con antecedentes de desempeño en el ámbito educativo, preferentemente con título universitario afín a la función.

El Director del Liceo, como Funcionario del Estado, asume las responsabilidades sobre la totalidad del ámbito del Liceo, tanto las de orden militar, como académico, en sus tres niveles, y el administrativo, en el marco de las leyes, los reglamentos y las directivas vigentes.

Para ello se apoyará en sus asesores y expertos, buscando aprovechar la experiencia y conocimiento directo que los mismos tienen en sus respectivos ámbitos.

Tendrá la responsabilidad de ejercer la conducción del Liceo, en todos sus ámbitos.

Será responsable del Comando, la Educación, la Instrucción, la Administración y el Gobierno, correspondiéndole las funciones y responsabilidades que determinan los respectivos reglamentos.

**2.003. Funciones y Atribuciones.**

El Director tendrá las siguientes funciones:

- a. Conducir la gestión, administración y evaluación del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Establecer las normas funcionales del Instituto.
- c. Designar profesores militares y civiles cuando fuere necesario, ad referendum de la autoridad correspondiente y de acuerdo con las normas y disposiciones en vigencia.
- d. Proponer la designación o cese del personal civil y docente civil de acuerdo con las atribuciones que los Estatutos para el Personal Docente Civil y Civil de las Fuerzas Armadas y sus reglamentaciones, otorgan al Director.
- e. Resolver todo lo referente a la situación de los postulantes en lo que atañe a su admisión, según lo determinado en este reglamento, y elevarlo al escalón inmediato superior.
- f. Proponer y elevar al escalón inmediato superior la resolución de las bajas, expulsiones o reincorporaciones de Cadetes y los eventuales reclamos o recursos de cualquier tipo que le fueren presentados y que a su nivel no se resolvieren favorablemente.
- g. Aceptar y otorgar becas, medias becas y otros beneficios solventados por la Nación y otras instituciones, acorde con las normas y órdenes establecidas.
- h. Entender en el tratamiento de todos los aspectos relacionados con el cadete/alumno que fueren elevados por sus Representantes Legales. Éstos deberán gestionar sus reclamos o propuestas a los responsables de las distintas áreas (Secretaría, Cuerpo de Cadetes, Regencia de Estudios, Finanzas y Servicio Administrativo Financiero), quienes informarán al Director, por vía jerárquica.
- i. El Director no deberá ser la primera persona a la que acudan por presentaciones que realicen los Representantes Legales, sino una instancia superior, que resuelva sobre un conflicto que agotó el tratamiento administrativo previo.

- j. Calificar al personal militar, docente civil y civil del Instituto.
- k. Ejercer, las facultades que le confieren los Reglamentos Militares y los Estatutos para el Personal Docente Civil y Personal Civil de las Fuerzas Armadas.

#### **2.004. Ayudantía del Director.**

Será el órgano auxiliar del Director del Instituto, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere y que no estuvieren determinadas para los miembros del Estado Mayor.

#### **2.005. Ayudante.**

El responsable de la ayudantía será un Oficial Subalterno o Suboficial Superior que con la denominación de Ayudante cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asistir al Director del Instituto en las tareas que éste le asignare y que se encuentran establecidas en el Reglamento de Servicio Interno y en Guarnición (RFP-70-01).
- b. Cumplir las tareas que particularmente se establezcan en las normas funcionales del Instituto.
- c. Colaborar, cuando expresamente se le ordenare, con el Jefe de la División Relaciones de Ejército.
- d. Confeccionar el Libro Histórico del Instituto.

#### **2.006. Subdirector.**

Será un Oficial Jefe o Superior, en actividad, con antecedentes de desempeño en el ámbito educativo, preferentemente con título universitario afín a la función.

Secundará al Director en la conducción del Instituto, ejerciendo las funciones y responsabilidades que para tal cargo determinan los respectivos reglamentos.

Funciones:

- a. Ejercer la jefatura del Estado Mayor.
- b. Integrará el Equipo Dirección, colaborando en forma directa en todas las tareas del Director.
- c. Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- d. Orientar y supervisar:
  - 1) El ingreso de aspirantes a Cadetes y Alumnos del Instituto.
  - 2) Las actividades de mantenimiento y control de todos los cargos del Instituto, a través de las dependencias que en cada caso corresponda.
- e. Coordinar el diseño, desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
- f. Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso educativo en la formación académica y militar.
- g. Ejercer las atribuciones disciplinarias que le confieren los reglamentos vigentes respecto del personal militar, docente civil y civil del Instituto.
- h. Supervisar las actividades de los Cadetes y Alumnos dentro del Instituto.
- i. Dirigir la instrucción de Oficiales y supervisar la de Suboficiales, Cadetes y Soldados del Instituto.
- j. Participar en las actividades de las instituciones liceístas en el Instituto.
- k. Formar parte de los tribunales de concurso de Personal Docente Civil.
- l. Desempeñarse como Jefe del Equipo de Gestión.

#### **2.007. Ayudantía del Subdirector.**

Será el órgano auxiliar del Subdirector en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere y que no estuvieran determinadas para los miembros del Estado Mayor.

Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asistir al Subdirector del Instituto en las funciones o actividades que éste le asignare y que se encuentran establecidas en el Reglamento del Servicio Interno y en Guarnición (RFP-70-01).

b. Cumplir las tareas que particularmente se establezcan en las normas funcionales del Instituto.

### **2.008. Encargado de Unidad.**

Será el principal asesor de la Dirección en todos los temas relacionados con los Suboficiales y los Soldados, especialmente los referidos al bienestar del personal y en aquellos aspectos, de orden general, que acontezcan dentro del cuartel.

Para cumplir su misión, tendrá en cuenta la orientación impartida por el Director del Instituto y, especialmente, las tareas y órdenes particulares que reciba de éste.

Sus acciones tenderán a facilitar el ejercicio del comando por parte de la Dirección. Para ello, evitará constituirse en transmisor de situaciones que deban ser canalizadas a través de la cadena de comando.

En una organización tan compleja como un Liceo, el desempeño de su cargo exigirá especialmente una extremada y constante prudencia, aplomo, ecuanimidad y en especial, lealtad para con el Director.

Funciones:

- a. Ejercerá las funciones que se le establecen en el Reglamento de Servicio Interno y en Guarnición (RFP - 70 – 01 Art(s) 3.005 a 3.007).
- b. Será el responsable del archivo central del Instituto, debiendo considerar lo establecido en los artículos 9.026 a 9.029 del Reglamento de Documentación (RFP 70-05) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 25.326).
- c. Será el responsable de la Sala Histórica del Instituto.
- d. Podrá desempeñarse concurrentemente como Presidente del Casino de Suboficiales.

### **2.009. Servicio Administrativo Financiero (SAF).**

Será el órgano auxiliar de la Dirección en todos aquellos aspectos relacionados con la conducción financiera del Instituto.

#### **2.010. Jefe del SAF.**

Será desempeñado por un Oficial Jefe de la especialidad de Intendencia.

Tendrá las obligaciones y facultades inherentes al cargo, ajustando su cometido a lo determinado por las leyes y los reglamentos en vigencia de acuerdo con la misión, la orientación, las directivas y las órdenes recibidas para su funcionamiento.

#### **2.011. División Gestión Presupuestaria.**

Será el elemento del Estado Mayor que tendrá a su cargo todo lo relacionado con el control de la gestión del presupuesto del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones deberá disponer de la siguiente organización:

- a. Jefe (G – 5).
- b. Unidad de Ejecución Presupuestaria.
- c. Grupo Control de Gestión.

#### **2.012. Jefe de la División Gestión Presupuestaria (G 5).**

Será el miembro del Estado Mayor que tendrá responsabilidad primaria sobre todos los aspectos relacionados con la fiscalización de la ejecución del presupuesto del Instituto.

#### **2.013. Funciones.**

- a. Asesorar y asistir a la autoridad máxima del Instituto sobre la situación presupuestaria propia.
- b. Fiscalizar la ejecución del presupuesto del Instituto, incluyendo las cajas maestra/cajas chicas asignadas.
- c. Recibir del SAF-UD todas las Directivas relacionadas con el sistema de presupuesto.

- d. Recibir los Planes de Objetivos, de manera de supervisar su correspondencia con las solicitudes de adquisición recibidas del Oficial de Materiales (G 4).
- e. Supervisar la clasificación y unificación de los gastos previstos de cada dependencia del Instituto (solicitudes de adquisición).
- f. Supervisar la confección de las respectivas Solicitudes de Gasto por rubro (Decreto 93/12).
- g. Aprobadas las Solicitudes de Gasto, enviar las mismas al SAF-UD para la confección del Plan de Contrataciones.
- h. Coordinar los lugares de entrega de los efectos con el G 4, supervisando la actividad que desarrolla la Comisión Receptora de Efectos (CRE) del Instituto.
- i. Controlar la recepción de efectos por parte de los funcionarios designados, procediendo a fiscalizar las cantidades entregadas con las solicitudes, supervisar el Acta de Recepción Definitiva y su envío al SAF-UD.
- j. Controlar las rendiciones de Caja Maestra/ Caja Chica Secundaria, para verificar las disponibilidades crediticias de los gastos efectuados y proceder a su deducción.
- k. Proponer la conformación de la Comisión Evaluadora para cada Acto Contractual, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 893/12, Art 81, agregándolo al expediente de la contratación.
- l. Hacer publicar la conformación de la Comisión Evaluadora en la Orden del Día del Instituto.
- m. Recibir copias de las Órdenes de Compra del Jefe de SAF y coordinar con el G 4 para ejecutar la recepción de los efectos a través de la CRE.
- n. Realizar el control de gestión de los efectos ingresados al Instituto de acuerdo a las Órdenes de Compra, cuyos efectos se hayan dado de alta y baja, entregados y descargados en forma correcta y utilizados de acuerdo al Plan de Objetivo.

#### **2.014. División Jurídica.**

Será el órgano auxiliar de la Dirección en todos aquellos aspectos relacionados con cuestiones jurídicas que afecten al Instituto y a su personal, en el cumplimiento de sus funciones.

La División Jurídica contará como mínimo con la siguiente organización:

- a. Oficial Auditor que se desempeñará como Jefe.
- b. Personal Civil Abogado.
- c. Auxiliar Administrativo.

#### **2.015. Jefe de División Jurídica.**

Será un Oficial Auditor y el principal asesor de la Dirección en todo lo atinente a las funciones de su área.

Ajustará su proceder a lo determinado en las leyes, Reglamentos y Circulares vigentes, según corresponda.

Tendrá responsabilidad primaria sobre las funciones señaladas para la División.

#### **2.016. Funciones.**

- a. Prestar asesoramiento en todos los aspectos de carácter legal que sean requeridos por la Dirección.
- b. Ejercer el gobierno de la dependencia y supervisar las tareas que en ellas se cumplen.
- c. Emitir dictamen en todos los expedientes que sean sometidos a su consideración jurídica.
- d. Procurar el contacto permanente con los Delegados del Cuerpo de Abogados del Estado con asiento en la Ciudad, a los efectos de llevar un control actualizado de los estados procesales de los juicios del Instituto.
- e. Mantener fluido contacto con los Oficiales Auditores de la Dirección General de Educación y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- f. Mantener un archivo actualizado de todas las órdenes y normativas emanadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Auditoría General de las Fuerzas Armadas, participando en las distintas actividades de actualización que se establezcan.

- g. Mantener actualizada una Carta de Situación de Estado Procesal, en donde interviene el Instituto o en la que la Fuerza le haya dado responsabilidad de seguimiento.
  - h. Asesorar y asistir en materia disciplinaria tanto al Jefe de la División Personal como a todo el personal del Instituto que lo requiera.
  - i. Controlar el fiel cumplimiento del Anexo 4 de la Ley 26.394 y su Decreto Reglamentario Nro 2666/12, como así también de las Disposiciones, que al respecto, establecen las circulares de la Auditoría General de las Fuerzas Armadas.
  - j. Controlar que las contrataciones llevadas a cabo por el Instituto se realicen de acuerdo a la normativa vigente.
  - k. Supervisar y asesorar al Pelotón Justicia de la División Personal para lograr una eficiencia funcional.
  - l. Asesorar a la Comisión Evaluadora, en cuestiones estrictamente jurídicas, cuando ésta lo requiera.
  - m. Asesorar y elaborar los convenios en los cuales el Instituto sea parte, de acuerdo a la normativa vigente.
  - n. Asesorar y asistir, desde su área, en todo lo relacionado a cuestiones de género, acoso, violencia intrafamiliar, protección de la niñez, facilitando los medios correspondientes para su tramitación.
  - o. Asesorar y asistir las presentaciones que deban hacerse en distintas áreas del Estado cuando surjan novedades de las temáticas señaladas en el punto anterior.
- Mantener una Carta de Situación de Deudores y elaborar los Convenios de Pago correspondientes, realizando un seguimiento de los mismos.

## SECCIÓN II

### EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA

#### **2.017. Misión.**

Asesorar, coordinar y articular la cadena de decisión que media entre lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y su ejecución.

#### **2.018. Estructura.**

Será de carácter flexible y dinámico, con el fin de adaptarse a las necesidades y exigencias del Instituto.

Cuando se ordene su conformación, estará integrado por el siguiente personal:

- a. Subdirector.
- b. Jefe del Cuerpo de Cadetes.
- c. Regente de Estudios.
- d. Jefe de la División Evaluación.
- e. Jefe del Centro de Orientación Educativa.
- f. Secretario.

Este equipo podrá complementarse con otros integrantes, cuya participación se considerare necesaria según la problemática a tratar.

Por ser un equipo de asesoramiento, la única instancia de decisión y resolución será el Director.

El Secretario será el responsable de confeccionar el acta correspondiente a cada reunión, debiendo presentarla al Subdirector para su aprobación y elevación al Director.

#### **2.019. Oportunidades en que se reúne.**

Este equipo sesionará cuando, a consideración del Director o propuesta del Subdirector, sea necesario para el tratamiento de un tema particular que esté en relación con sus funciones.

Cuando alguno de sus miembros permanentes considere que el equipo deba reunirse, deberá solicitarlo al Subdirector, quien evaluará la propuesta y, en el caso de que sea aceptada, será el que determinará la oportunidad.

Como elemento de Gestión Institucional para la articulación, coordinación y asesoramiento, para la concreción del Proyecto Educativo Institucional, deberá realizar reuniones de trabajo en forma periódica, con un intervalo no mayor a QUINCE (15) días.

Los temas tratados en cada reunión se asentarán en un libro de actas, que será llevado por el Secretario del Instituto, y que firmarán, en cada reunión, los asistentes a la misma.

### **2.020. Funciones.**

- a. Formular estrategias y acciones tendientes a la ejecución de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Autoevaluar permanentemente la gestión con el propósito de desarrollar la mejora en forma continua.
- c. Coordinar entre las distintas áreas el desarrollo de las acciones y estrategias establecidas en pos de la concreción del PEI.
- d. Realizar el seguimiento de Cadetes/Alumnos que requirieran una especial atención.
- e. Desarrollar la articulación académico-militar.
- f. Definir acciones articuladas entre las distintas áreas que componen la institución a fin de llevar adelante con coherencia y eficacia el Proyecto Educativo Institucional.
- g. Realizar el seguimiento y estado de avance de los diferentes planes, programas, proyectos y otras acciones que fueren de responsabilidad de cada sector como intersectoriales.
- h. Realizar diagnósticos consensuados sobre metas futuras.
- i. Compartir información relevante de cada sector, en aspectos que fueren de interés para los otros sectores o aspectos macro institucionales (macro indicadores, estadísticas, programa anual de actividades, etc.).
- j. Producir informes sobre la pertinencia de rechazar una solicitud de ingreso por no cumplir con los requisitos establecidos.

## **SECCIÓN III**

### **ESTADO MAYOR**

#### **2.021. Misión.**

El Estado Mayor tendrá por misión proporcionar asesoramiento y auxiliar al Director en el ejercicio de la conducción integral del Instituto, en los respectivos campos de la conducción. Desarrollará sus tareas basándose en los principios fundamentales establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Estados Mayores (ROD-71-01), bajo la jefatura del Subdirector.

#### **2.022. Organización.**

El Estado Mayor estará constituido por las siguientes Divisiones:

- a. División Personal y Bienestar.
- b. División Operaciones y Seguridad.
- c. División Materiales.
- d. División Relaciones de Ejército.
- e. División Informática.

#### **2.023. División Personal y Bienestar.**

Será el elemento del Estado Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con el personal militar, personal civil (no docente) y la reserva.

La División Personal estará constituida por:

- a. Jefe (G-1)
- b. Encargado de División – Jefe Grupo Personal.
  - 1) Pelotón Central.
  - 2) Pelotón Justicia
- c. Grupo Administración de Personal Militar.
- d. Grupo Administración de Personal Civil (no docente).
- e. Grupo Seguridad e Higiene Laboral
- f. Otros miembros que se establezcan con tareas concurrentes y simultáneas.

#### **2.024. Jefe de Personal y Bienestar (G -1).**

El miembro del Estado Mayor tendrá responsabilidad en todos los aspectos relacionados con el personal militar y civil (no docente).

Ajustará su proceder a lo determinado en el Reglamento de Servicio Interno y en Guarnición (RFP 70-01 Cap 2 Sec IV), Reglamento de Logística de Personal (ROD – 19 – 01), REDOAPE y leyes vigentes correspondientes.

Será el principal asesor de la Dirección en todo lo atinente a las funciones de su área.

#### **2.025. Encargado de División – Jefe Grupo Personal.**

Será un Suboficial Superior que se desempeñará como auxiliar directo del Jefe de la División Personal, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.

Será el responsable de controlar el ingreso y egreso de toda la documentación del área y los registros y archivos correspondientes, así como de aquellas funciones que tengan injerencia sobre los otros Grupos de la División, como lo es el Pelotón Justicia.

#### **2.026. Pelotón Central.**

Tendrá responsabilidad sobre los asuntos relacionados con la tramitación de documentación general y Mesa General de Entradas y Salidas. Facilitará la conducción llevando los registros y archivos de acuerdo con las prescripciones vigentes.

#### **2.027. Pelotón Justicia.**

El Jefe del Pelotón será un Suboficial Superior que tendrá la responsabilidad de coordinar los aspectos relacionados con la función de disciplina, ley y orden y reunirá la información y las estadísticas sobre ese particular.

Confeccionará los registros y documentos correspondientes a esta función, llevando el turno de informantes y actuantes.

Asistirá al Jefe del Grupo para la aplicación de las normas vigentes y asesorará sobre las acciones preventivas y correctivas que pueden adoptarse para mejorar el estado disciplinario de cuadros y tropa.

No tendrá jurisdicción sobre cadetes y alumnos.

Realizará el seguimiento de las actuaciones de Justicia Militar que se realicen a todo el personal, coordinando con el Grupo Administración de Personal Militar y el Grupo Administración de Personal Civil los cambios de situación de revista que en cada caso alcancen al personal involucrado en una actuación.

Deberá disponer de todas las normas legales que sean de aplicación al personal del Instituto, conociéndolas en profundidad, a fin de facilitar los asesoramientos de su área.

Será el responsable de registrar y archivar copia de las actuaciones de todo el personal del Instituto.

Concurrentemente, se podrá desempeñar como Jefe de la Sección Bienestar.

#### **2.028. Grupo Administración de Personal Militar.**

El Jefe del Grupo será un Suboficial Superior que tendrá a su cargo lo atinente al gobierno y administración de los registros del personal militar del Instituto.

Cumplirá todas las actividades reglamentarias correspondientes a estos agrupamientos, debiendo trabajar en forma coordinada con el Pelotón Justicia y la Sección Sanidad, para el seguimiento del personal bajo actuaciones o en situación especial.

Asesorará al Jefe de Personal teniendo en cuenta los reglamentos, el REDOAPE y toda otra normativa interna de la Fuerza que emanase de autoridad competente, así como las leyes y las disposiciones ministeriales que alcancen al personal militar, especialmente las señaladas en la introducción de éste Reglamento.

### **2.029. Grupo Administración de Personal Civil (no docente).**

Le corresponderá llevar a cabo las siguientes actividades:

- a. Efectuar el seguimiento de la situación de los efectivos asignados por el plantel básico.
- b. Reunir, clasificar los antecedentes y las necesidades particulares y de servicio de personal, a fin de informar y asesorar sobre cambios de destino, permanencia en éste, licencias especiales, etc.
- c. Controlar la asistencia del personal civil.
- d. Confeccionar el registro del personal civil, en el que constará el alta, ascenso, calificaciones, categoría, función y bajas de cada empleado, discriminando al personal por carrera y clase y de acuerdo con la distribución dada por el mencionado plantel básico.
- e. Llevar actualizado el registro del domicilio del personal.
- f. Llevar y mantener actualizados los legajos del personal civil e intervenir en la preparación y tramitación de los informes de calificaciones.
- g. Llevar la documentación estadística sobre el personal civil.
- h. Evacuar todos los informes referentes al personal civil del Instituto, así como también las solicitudes de aspirantes a empleo.
- i. Preparar y realizar todos los concursos de personal civil que correspondieren.
- j. Tramitar y archivar toda la documentación que prescribe el Convenio Marco para la Administración Pública Nacional, el Estatuto y el Reglamento para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas (PE-00-14) y toda otra normativa que los alcance.

### **2.030. Grupo Seguridad e Higiene Laboral.**

- a. Se desempeñará como Jefe un Oficial o Suboficial, que será designado sin perjuicio de otras funciones que le competan.

Se dará prioridad para su designación a aquel cuadro que posea formación específica o que esté relacionado con la ejecución de actividades de mantenimiento de instalaciones del Instituto.

Se desempeñarán como auxiliares aquel personal que se designe para la actividad particular de que se trate.

- b. Funciones:

Todas aquellas vigentes para la prevención de accidentes, siendo especialmente importantes las relacionadas con:

- 1) Confeccionar el plan de prevención de accidentes, considerando adquisiciones de material, clases para impartir y otras medidas de prevención que se considerarán.
- 2) Capacitación del personal para la auto-prevención.
- 3) Registro de las capacitaciones efectuadas y los equipos entregados.
- 4) Revistas e informes de necesidades para la adopción y ejecución de medidas de prevención pasiva y activa.
- 5) Supervisión y registro de las prácticas de evacuación.
- 6) Participar de la comisión de evaluación de accidentes y producir los informes correspondientes.
- 7) Otras que determinen la doctrina vigente o que le establezca la dirección.



### 2.031. División Operaciones y Seguridad.

Será el elemento del Estado Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con el área Operaciones y Medidas de Seguridad de la documentación, el personal y las instalaciones del Instituto.

Ajustará su proceder a lo determinado en el Reglamento de Servicio Interno y en Guarnición (RFP 70-01 Cap 2 Sec V y VI), Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Estados Mayores (ROD – 71 – 01 – I y II), y leyes vigentes correspondientes.

### 2.032. Organización.

- a. Jefe (G-3).
- b. Encargado.
- c. Auxiliar de Operaciones.
- d. Auxiliar de Seguridad.
- e. Encargado TD.

### 2.033. Funciones.

- a. Jefe de la División Operaciones y Seguridad (G-3).

Será el miembro del Estado Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con operaciones, medidas de seguridad de la documentación, el personal y las instalaciones, y de educación e instrucción militar del Instituto (**excluye Educación e Instrucción de los Cadetes**). Ajustará sus acciones a lo determinado en los reglamentos, las directivas y las órdenes particulares vigentes.

Tendrá bajo su control el Centro de Comunicaciones Fijo o Terminal de Datos del Instituto.

Será el responsable de la confección y articulación del Programa Anual de Actividades (PAA) teniendo en cuenta que es su responsabilidad el generar las condiciones para que tanto los Oficiales como los Suboficiales y Soldados puedan mantener su aptitud operativa de acuerdo a su jerarquía.

- 1) Organización.
  - a) Confeccionará y mantendrá actualizado el rol de combate del Instituto.
  - b) Propondrá la organización del Instituto.
- 2) Instrucción.
  - a) Preparará y ejecutará los programas y órdenes de instrucción de cuadros y tropa.
  - b) Planeará y dirigirá los ejercicios de instrucción.
  - c) Determinará las necesidades de ayuda de instrucción.
  - d) Administrará la munición asignada para cuadros y tropa del Instituto.
  - e) Mantendrá actualizados los planes de materia y las directivas de educación recibidas de la DGE.
  - f) Supervisará trabajos de gabinete, alocuciones, campos de instrucción y tiro, etc.
- 3) Operaciones.
  - a) Preparará y difundirá las órdenes relacionadas con la seguridad del Instituto.
  - b) Mantendrá actualizados los archivos e informes relativos a operaciones.
  - c) Supervisará las actividades del Oficial de Medio Ambiente y de Apoyo a la Comunidad.
- 4) Seguridad:
  - a) Se desempeñará como Oficial de Claves y actualizará la cartografía y mapas de la zona.
  - b) Organizará el sistema de seguridad de las instalaciones estableciendo los controles de ingreso y egreso, teniendo en cuenta que no solo es un cuartel militar sino un Instituto Educativo donde circulan niños y jóvenes menores de edad, así como sus Representantes Legales, docentes y civiles de la Fuerza y externos.
  - c) Supervisará el funcionamiento de la Guardia de Prevención y la Seguridad de los Materiales de Arsenales provistos.

## b. Encargado de Grupo.

Será un Suboficial Superior que se desempeñará como auxiliar directo del Jefe de la División Operaciones, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.

Será el responsable de controlar el ingreso y egreso de toda la documentación del área y los registros y archivos correspondientes.

## c. Grupo Operaciones.

Tendrá responsabilidad sobre los asuntos relacionados con la confección, actualización y tramitación general de la documentación.

## d. Grupo Seguridad.

1) Tendrá responsabilidad sobre los asuntos relacionados con la confección, actualización y tramitación de la documentación y material específico de su área y toda otra documentación conexas.

2) Elaborará y mantendrá actualizados los estudios de seguridad del Instituto.

3) Mantendrá actualizados sus archivos e informes.

4) Asistirá al Jefe de Operaciones para cumplir las tareas correspondientes a ésta función.

**2.034. División Materiales.**

Será el elemento del Estado Mayor que tendrá a su cargo todo lo relacionado con los aspectos logísticos de materiales del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones deberá disponer de la siguiente organización:

## a. Jefe (G-4).

## b. Encargado de División.

## c. Grupo Control y Cargo de Arsenales.

## d. Grupo Control y Cargo de Intendencia.

## e. Grupo Transporte.

## f. Grupo Bienes Raíces y Construcciones.

## g. Depósito de Suministros.

**2.035. Funciones.**

## a. Jefe de División Materiales (G-4).

Será el miembro del Estado Mayor que tendrá responsabilidad primaria sobre todos los aspectos relacionados con el apoyo de materiales, considerando las misiones y funciones determinadas por los reglamentos, las directivas y las órdenes particulares vigentes, especialmente las establecidas en el Reglamento de de Servicio Interno y en Guarnición (RFP 70-01 Cap. II, Sec VII).

## b. Encargado de División Materiales.

Será un Suboficial Superior que se desempeñará como auxiliar directo del Jefe de División Materiales, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.

Será el responsable de controlar el ingreso y egreso de toda la documentación del área y los registros y archivos correspondientes.

Tendrá bajo su supervisión el Depósito de Suministros.

## c. Grupo Control y Cargo de Arsenales.

Será el responsable del registro y la tramitación de la documentación de todos los efectos de arsenales provistos al Instituto.

1) Ejecutará las tareas y actividades inherentes al control de los cargos de Efectos Clase II y IV de Arsenales que se encuentren provistos en las dependencias y, en los correspondientes depósitos (central y/o de subunidad).

2) Confeccionará la documentación de cargo y descargo del Depósito Central de Arsenales y Depósito de Munición.

- 3) Mantendrá permanentemente actualizada la información relacionada con el movimiento de efectos que posea el Instituto, con cargo ante su comando superior.
- d. Grupo Control y Cargo de Intendencia.
- Será el responsable del registro y la tramitación de la documentación de todos los efectos de Intendencia provistos al Instituto.
- 1) Ejecutará las tareas y actividades inherentes al control de los cargos de Efectos Clase II y IV de Intendencia (vestuario, equipo y bienes muebles) que se encuentren provistos a las dependencias.
  - 2) Confeccionará la documentación de cargo y descargo del Depósito Central de Intendencia y del Depósito Centralizador de Cargos del Instituto, en el caso de aquellos Institutos que no poseyeren Depósitos de Intendencia en las Subunidades.
  - 3) Mantendrá permanentemente actualizada la información relacionada con el movimiento de efectos que poseyere el Instituto, con cargo ante su comando superior.
- e. Grupo Transporte
- Será el responsable de la confección, tramitación y guarda de la documentación correspondiente a transporte. En aquellos Institutos en los que no se produzca un gran movimiento de documentación en este puesto, el mismo podrá ser desempeñado en forma conveniente con otras funciones.
- f. Grupo Bienes Raíces y Construcciones.
- Será el responsable de la confección, tramitación y guarda de la documentación correspondiente, especialmente de planos y memoria histórica de los edificios del Instituto.
- Asesorará sobre las medidas de lucha contra el fuego y confeccionará el PON correspondiente en coordinación con el Oficial de Seguridad e Higiene Laboral.
- Asesorará en la administración y disposición de los bienes raíces que mantuviera el Instituto, según las órdenes y directivas emanadas del escalón superior.
- Asesorará en la programación y supervisión de construcción, mantenimiento, reparación y rehabilitación de instalaciones.
- g. Depósito de Suministros.
- Su encargado será responsable de recibir, registrar, guardar y mantener, mientras se encuentren bajo su control, los suministros que ingresen al Instituto.
- Solo podrá entregar los efectos que le ordene el Oficial de Materiales, a quien éste le ordene y en la oportunidad que él determine, debiendo dejar registro inmodificable de ello, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en el Instituto, según las normas legales vigentes.

### **2.036. División Relaciones de Ejército.**

Será el órgano auxiliar de la Dirección en todo lo vinculado con las ceremonias y las relaciones entre el Liceo y la comunidad.

### **2.037. Jefe de la División Relaciones de Ejército.**

Será preferentemente un Oficial Jefe que ejercerá la jefatura y en tal carácter tendrá las obligaciones y facultades inherentes al grado, ajustando su cometido a los reglamentos en vigencia y a las directivas u órdenes que impartiere el Director del Instituto. Podrá ser desempeñado por un Oficial Subalterno que, a criterio del Director, pueda cubrir el puesto.

Le dependerá la Oficina de Relaciones con ex Cadetes y ex Alumnos.

Cumplirá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Confeccionar la guía protocolar del Instituto.
- b. Proponer los planes anuales y periódicos de difusión.
- c. Elaborar el registro de promociones del Instituto con la Oficina de Relaciones con ex Cadetes y ex Alumnos.
- d. Intervenir en la realización de ceremonias, dentro y fuera del Instituto, a requerimiento de la Dirección.
- e. Mantener actualizado el registro fotográfico de las actividades del Instituto.

- f. En los casos en que el Instituto tenga asignada una Banda Militar, coordinar sus actividades para favorecer los vínculos con la comunidad, llevando el registro de actividades externas de la misma.
- g. Toda aquella función que ordene la Dirección del Liceo, vinculada con la misión.

### **2.038. Oficina de Relaciones con ex Cadetes y ex Alumnos.**

Tendrá como misión principal la de asesorar a la Dirección para lograr una fluida y adecuada relación con los ex Cadetes y ex Alumnos.

Este puesto será ocupado preferentemente por un ex Cadete o ex Alumno con un alto compromiso con el Instituto, que haya ocupado cargos dentro del mismo y que por su larga trayectoria y prestigio sea un referente válido para las promociones, a la vez que una importante memoria viviente de los hechos del día a día de la Institución.

Mantendrá actualizada una base de datos de contactos, con los referentes que cada promoción informe al Instituto. Esos datos se encontrarán bajo el amparo de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 25.326) y, por lo tanto, serán tratados con la reserva del caso.

### **2.039. División Informática.**

Será el elemento del Estado Mayor que tendrá a su cargo el apoyo técnico informático a las diferentes dependencias del Instituto, a fin de facilitar su accionar, favoreciendo la interrelación de la información para el cumplimiento de la misión específica del Liceo.

Para el cumplimiento de sus funciones deberá disponer de la siguiente organización:

- a. Jefe.
- b. Encargado (Suboficial Mecánico Informática o con conocimientos específicos).
- c. Personal Civil Técnico (Informático).
- d. Pelotón Tipo Mixto:
  - 1) Encargado de Pelotón (Suboficial Subalterno Mecánico Informática).
  - 2) Instalador (Soldado Voluntario Técnico).
  - 3) Técnico de Soporte (Soldado Voluntario Técnico).
  - 4) Técnico de Mantenimiento (Personal Civil Técnico).

### **2.040. Funciones.**

- a. Jefe de División.

Asesorará a la dirección del Instituto, cumpliendo entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Desempeñarse como responsable informático del Instituto.
- 2) Organizar, coordinar y controlar las tareas que cumple el personal a sus órdenes.
- 3) Entender en la actualización y el mantenimiento de los medios disponibles, tanto equipos como servidores y redes.
- 4) Entender en las coordinaciones informáticas que se realicen con otros elementos.
- 5) Entender en la detección y relevamiento de las necesidades de informatización del Instituto.
- 6) Confeccionar el Procedimiento Operativo Normal (PON) de la estructura informática del Instituto.
- 7) Proponer las mejores soluciones para las necesidades de informatización del Instituto, incluyendo la adquisición de los medios y servicios de informática.
- 8) Realizar el mantenimiento y la asistencia para el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Base de Datos en uso en el Instituto.
- 9) Asesorar y asistir a la Dirección para la recepción y empleo de equipos informáticos y redes.
- 10) Asesorar sobre la implementación de las órdenes del área emanadas del escalón superior.
- 11) Asistir en la administración del personal de Informática del Instituto.
- 12) Entender en el funcionamiento de las redes informáticas del Instituto (internas y externas).

- 13) Entender en el manejo del servidor de correo del Instituto, proporcionando las direcciones de correo electrónicos institucionales cuyo dominio deberá ser ".edu.ar" al personal del mismo.
- b. Encargado de División.
- 1) Será el auxiliar directo del Jefe de División, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.
  - 2) Supervisará los inventarios de los equipos informáticos de las distintas dependencias del Instituto.
- c. Grupo Mixto.
- Entenderá en:
- 1) La implementación de los sistemas informáticos provistos u ordenados por los niveles superiores.
  - 2) El mantenimiento de las redes internas y externas del Instituto, con los servicios correspondientes.
  - 3) El establecimiento de las medidas de seguridad para el mantenimiento, la actualización y el desarrollo de los sistemas o subsistemas en uso.
  - 4) La detección y el relevamiento de las necesidades de informatización del Instituto.
  - 5) El apoyo informático a las dependencias del Instituto.
  - 6) El asesoramiento en el adecuado uso y la conservación de los equipos y accesorios.
  - 7) La actualización de la página web del Instituto.
  - 8) La evaluación técnica del material específico de informática.
  - 9) La implementación de las órdenes del área emanadas del escalón superior.



**CAPÍTULO III****SECRETARÍA****SECCIÓN I****MISIÓN Y ORGANIZACIÓN****3.001. Misión.**

La Secretaría entenderá en todo lo referente a gobierno y administración del personal docente civil y de postulantes, Cadetes, ex Cadetes, Alumnos y ex Alumnos deberá tener en cuenta para ello las normativas señaladas en la introducción de este reglamento y de las que se establecieron en el nivel de la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP), del Estado Mayor General del Ejército y del nivel Ministerial.

**3.002. Organización.**

La secretaría estará constituida por:

- a. Secretario.
- b. Oficina de Personal Docente Civil.
- c. Oficina de Postulantes, Cadetes y ex Cadetes, Alumnos y ex Alumnos.

**3.003. Secretario.**

Será el asesor inmediato de la Dirección en todos los aspectos administrativos relacionados con los postulantes, Cadetes, ex Cadetes, Alumnos y ex Alumnos y personal docente civil del Instituto.

Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar las medidas administrativas relacionadas con el personal docente civil que la Dirección ordenare.
- b. Preparar las medidas que la Dirección debiere adoptar en los aspectos vinculados con personal de postulantes, alumnos, ex Alumnos, Cadetes, ex Cadetes y Docentes.
- c. Difundir la documentación pertinente.
- d. Preparar los datos y antecedentes de postulantes, Cadetes y Alumnos, que fueren requeridos por la Dirección, el Estado Mayor, el Cuerpo de Cadetes y la Regencia de Estudios.
- e. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión y del Concejo de Concepto. Confeccionar las actas correspondientes a cada reunión, dejar constancia de los participantes y de los ausentes, debiendo informar a éstos sobre los temas tratados. Mantener actualizados los Libros de Actas correspondientes.
- f. Confeccionar anualmente el listado de cadetes y alumnos matriculados para la Regencia de Estudios y Cuerpo de Cadetes con el fin de unificar listados.
- g. Requerir anualmente a la Regencia de Estudios los APTOS MÉDICOS para Educación Física y confeccionar los listados con las novedades para la División Educación Física y la sección Sanidad. Los certificados originales de los APTOS MÉDICOS para Educación Física, deberán ser incorporados al legajo de cada Alumno/Cadete.
- h. Confeccionar el listado de cadetes y alumnos que deberán ser exhortados, felicitados y propuestos para cónclave ante la Dirección del Instituto. Para ello, debe consolidar los antecedentes y las actas de lo tratado por el Concejo de Concepto, preparar las notificaciones a los Representantes Legales y hacer firmar la conformidad a los causantes.
- i. Asistir a la Dirección del Instituto coordinando, ejecutando y evaluando las tareas administrativas relacionadas con el Cuerpo Docente.
- j. Será el responsable del mantenimiento de los legajos físicos y digitales completos del personal de cadetes, alumnos y docentes del Instituto en activo, de baja y egresado a perpetuidad.

- k. Ejecutar toda aquella tarea que ordene la Dirección del Liceo, vinculada con la misión de la Secretaría.
- l. Será el responsable de los alumnos y cadetes que una vez incorporados no hayan concurrido el primer día escolar y no hayan entregado el troquelado de la Constancia de Pase (ver Anexo 6). Deberá confirmar que no estén desescolarizados en cuyo caso deberá informar al Equipo de Gestión para continuar con el proceso correspondiente.

#### **3.004. Oficina de Personal Docente Civil**

Tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a. Participar en la elaboración de la documentación de los concursos de ingreso a la docencia, acrecentamiento y ascenso.
- b. Elevar las propuestas de nombramiento o designaciones de acuerdo a las órdenes que imparta el Director del Liceo.
- c. Confeccionar, actualizar y tramitar la documentación administrativa relacionada con dicho personal.
- d. Confeccionar anualmente todos los aspectos administrativos de las hojas de calificación.
- e. Mantener actualizados los legajos físicos y cargar y/o actualizar la información en el Sistema de Gestión de Base de Datos de docentes (legajo digital).

#### **3.005. Oficina de Postulantes, Alumnos, ex Alumnos, Cadetes y ex Cadetes**

Tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a. Postulantes:
  - 1) Recibir, preparar, tramitar y controlar toda la documentación relacionada con el ingreso de los postulantes.
  - 2) Preparar y confeccionar:
    - a) El orden de mérito de los postulantes que rindieron la evaluación académica, a los efectos de adjudicar las vacantes.
    - b) Los legajos físicos de los postulantes que se incorporaren al Instituto.
    - c) Incorporar al Sistema de Base de Datos de Gestión de Alumnos los datos personales de los ingresantes.
    - d) Las comunicaciones a los Representantes Legales de los postulantes, referentes al ingreso.
- b. Cadetes:
  - 1) Confeccionar:
    - a) Diplomas, certificados o constancias de estudios que se ordenaren.
    - b) Legajos personales que deberán estar actualizados en archivo físico y en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos.
  - 2) Efectuar la tramitación de la documentación administrativa.
  - 3) Preparar y tramitar la documentación referida a los Representantes Legales.
  - 4) Mantener a perpetuidad los registros de calificaciones académicas, militares, de conducta en los libros matrices (ver Anexo 8) correspondientes y los registros de inasistencias y datos personales.
  - 5) Obtener y confeccionar los órdenes de mérito de promoción, bandera y egreso.
  - 6) Actualizar el Cuadro de Honor.
  - 7) Confeccionar los expedientes para la propuesta de ascenso e incorporación a la Reserva, de los Cadetes egresados, de acuerdo a las órdenes impartidas por la Dirección General de Personal (según Sección III).
  - 8) Confeccionar y elevar los legajos personales de los egresados que se incorporen a la Reserva una vez que los mismos sean publicados en el Boletín correspondiente.
- c. Alumnos:
  - 1) Confeccionar:



- a) Diplomas, certificados o constancias de estudios que se ordenaren.
  - b) Legajos personales que deberán estar actualizados en archivo físico y en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos.
- 2) Efectuar la tramitación de la documentación administrativa.
  - 3) Preparar y tramitar la documentación referida a los Representantes Legales.
  - 4) Mantener a perpetuidad los registros de calificaciones académicas, militares, de conducta en los libros matrices correspondientes y los registros de inasistencias y datos personales.
  - 5) Obtener y confeccionar el Orden de Mérito de Bandera.
- d. Ex Cadetes:
- 1) Confeccionar certificados y constancias sobre estudios realizados, aptitud militar alcanzada y lapso en el que tuvieron estado militar, solicitados por ex Cadetes para ser presentados ante distintos organismos;
  - 2) Participar con la División Relaciones de Ejército, en el estrechamiento de los vínculos de amistad, unión y camaradería con los ex Cadetes del Instituto y de los otros liceos de las Fuerzas Armadas.
  - 3) La información señalada en el punto anterior, solo podrá ser empleada para las funciones de Relaciones de Ejército y estudios estadísticos de la División Evaluación.
- e. Ex Alumnos:
- Lo determinado en d. ex Cadetes, excepto en lo referido al área militar.

### 3.006. Prescripciones sobre diplomas y certificados de estudios.

La oficina de postulantes, Alumnos, ex Alumnos, Cadetes y ex Cadetes será responsable de la confección y del registro de entrega de los diplomas y certificados correspondientes a su área de responsabilidad.

Asimismo, para la confección de los diplomas, deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

- a. Diplomas de Subtenientes de Reserva / Cabo de Reserva
  - 1) Deberá tenerse en cuenta el grado de formación militar alcanzado antes de completarlo.
  - 2) El tamaño de la hoja será de 42 cm de ancho por 29,7 cm de alto (A3), debiéndose emplear papel obra blanco mate de 120 gramos o superior.
  - 3) Se confeccionarán de acuerdo con el modelo del Anexo 7, siendo la tipografía a emplear:
    - a) Para el texto- Palace Script MT tamaño Nro 30.
    - b) Para el nombre del causante y la palabra “Subteniente”: Palatino Linotype Nro 24 Negrita e Itálica.
    - c) No se deberá colocar el sello ovalado del Instituto.
  - 4) Deberán ser elevados a la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP) junto a los Certificados Analíticos de Subteniente.
- b. Certificados Analíticos

Serán confeccionados y certificados de acuerdo con las normas impartidas por la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP).

## SECCIÓN II

### LEGAJOS DE ALUMNOS Y CADETES

**3.007.** El legajo físico y digital personal de cada Cadete o Alumno podrá contener toda aquella documentación que por sus características resultare de interés o aportare elementos que pudieren influir en el desarrollo y formación del mismo.

En el legajo físico y digital personal del Cadete y Alumno, se reunirán todos los antecedentes personales debidamente autenticados y verificados antes de su alta en el Instituto y, producida ésta, hasta su baja por:

- a. Solicitud de pase (ver Anexo 5)

- b. Egreso del causante.
- c. Baja como resultado de la resolución del Concejo de Concepto.

**3.008. El Legajo Físico Personal se conformará de la siguiente manera:**

a. Índice.

En el índice se citarán los documentos de acuerdo con el orden de incorporación al legajo, teniendo en cuenta aclarar el código del separador y apartado en que se encontraren y el folio y las fojas correspondientes. Esto implicará, además, la colocación del sello foliador en el documento.

b. Separador Nro 1 – Antecedentes personales (Código AP).

Aquí se incluirán los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Incorporación (ver Anexo 2).
- 2) Formulario de Matriculación y Actualización de Datos anual (ver Anexo 3).
- 3) Contrato de enseñanza anual. (ver Anexo 4)
- 4) Fotocopia del DNI (actualizado, cambios de domicilio, etc.).
- 5) Certificado de nacimiento.
- 6) Certificado de terminación de estudios primarios o equivalentes.
- 7) Certificado de domicilio físico.
- 8) Declaración Jurada de domicilio electrónico para recibir notificaciones y enlazarse con el sistema de gestión de Cadetes y Alumnos.
- 9) Solicitudes de beca o de ayuda económica.
- 10) Constancia de entrega de estudios médicos en la Sección Sanidad. Esta planilla deberá estar impresa con el listado de estudios y la firma del Representante Legal como constancia de su presentación. Los estudios permanecerán en la Sección Sanidad hasta la baja o egreso.
- 11) Comunicación del resultado del examen de ingreso.
- 12) Cambio de situación de interno a externo o viceversa (la nota firmada por el Representante Legal deberá estar en poder de Secretaría, del Servicio Administrativo Financiero y de Subunidad.).
- 13) Acta de matrimonio de los padres, acta de separación o divorcio, acta de defunción de uno o ambos padres, revocatoria de la Patria Potestad de alguno de los progenitores, si lo hubiese, designación judicial de tutela o curatela, si lo necesitare.
- 14) Todo otro documento que a juicio de la Secretaría pudiere considerarse de interés.

c. Separador Nro 2 – Antecedentes Escolares y Militares.

Tendrá los apartados necesarios por cada año.

d. Separador Nro 3 – Bajas y Egresos.

En este separador se incluirán los antecedentes relacionados con la desvinculación del Cadete o Alumno del Instituto: Solicitud de pase a otro colegio, baja solicitada, baja impuesta, pase o egreso.

También se incluirá el recibo de los certificados analíticos o diplomas entregados al causante.

El legajo digital se confeccionará según lo establecido por la Dirección de Educación Preuniversitaria.

**3.009.** El legajo personal del Cadete o Alumno será guardado a perpetuidad por el Instituto, bajo la clasificación de seguridad CONFIDENCIAL y amparada por la Ley 25.326 (Ley de Protección de los Datos Personales), por lo cual no se podrá difundir su contenido sin autorización del causante o sus Representantes Legales mientras éste sea menor.

El personal que administre estos archivos deberá ser propuesto por el Secretario, registrado y expresamente autorizado por la Dirección.

**SECCIÓN III****ELEVACIÓN DE PROPUESTAS DE CADETES QUE PASAN A LA RESERVA**

**3.010** Los cadetes que completen los estudios secundarios y hayan cumplido con las exigencias militares establecidas en el Anexo 9 podrán ser propuestos para su incorporación a la Reserva de acuerdo a las competencias alcanzadas.

**3.011** Se confeccionará por cada cadete un certificado en el que constarán las calificaciones, por año cursado, de los espacios curriculares; el promedio de estudio, promedio militar, conducta, promedio general anual al 30 de noviembre de cada año y el promedio de egreso.

Anualmente se elevará antes del 05 de mayo, a la Dirección de Educación Preuniversitaria el listado de la promoción (ver Anexo 10) que egresará junto con los certificados expresados en el párrafo anterior y los Diplomas correspondientes.

Los listados de los Subtenientes serán confeccionados por separado de los de Cabo, ya que estos últimos se tramitan ante el JEMGE mientras que los primeros deben elevarse al Ministerio de Defensa.

**SECCIÓN IV****LEGAJOS DE CADETES QUE PASAN A LA RESERVA****3.012 Consideraciones generales**

Una vez producido el Egreso se armarán los legajos. Publicada la incorporación a la Reserva en el BPE y cumplimentado lo establecido en la SECCIÓN III del presente Capítulo, el Liceo elevará los legajos que servirán de registro para las Reservas del Ejército Argentino a la Dirección General de Personal y Bienestar del Estado Mayor General del Ejército (Dirección de Personal Militar – Departamento Reclutamiento y Movilización – División Reservas).

La documentación deberá estar debidamente foliada (a excepción de los índices y separadores) y todas las fotocopias debidamente certificadas por la autoridad militar.

**3.013 Confección de los Legajos. Aspectos a tener en cuenta**

- a. El Legajo Personal se conformará en una carpeta tipo “Cual – Es”, de acuerdo al color que corresponda según el REDOAPE.
- b. En el anverso de la carpeta se asentará la carátula con los datos según modelo en Anexo 11
- c. Separadores
  - Índice de documentos (uno por cada separador)
  - 1) Separador I. Antecedentes personales.
    - a) Formulario DUPIE, el cual deberá ser completado inmediatamente antes del Egreso.
    - b) Partida de nacimiento.
    - c) Fotocopia DNI.
  - 2) Separador II. Antecedentes militares y escolares.
    - a) Fotocopia del Diploma de Subteniente de Reserva en A4 blanco y negro, una vez que esté firmado por las autoridades correspondientes, con el “ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL” firmado por el Jefe de Cuerpo de Cadetes.
    - b) Fotocopia del Certificado Analítico legalizado por el Ministerio de Educación, con el “ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL” firmado por el Secretario.
    - c) BPE donde conste su ascenso.
  - 3) Separador III. Bajas y egresos.

- a) Guía de movilización según lo establecido en el Anexo 12.

Los separadores deberán ser de cartulina amarilla con el título impreso.

**CAPÍTULO IV****CUERPO DE CADETES****SECCIÓN I****GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN****4.001. Generalidades.**

El Cuerpo de Cadetes es el agrupamiento en el cual se desarrolla la educación militar de los cadetes.

El Cuerpo de Cadetes, al igual que el área académica, constituye uno de los ámbitos apropiados para cimentar la disciplina y las virtudes morales y espirituales a través de un orden formativo, sistemático, progresivo y constante.

**4.002. Organización.**

El Cuerpo de Cadetes estará organizado con la siguiente estructura básica:

- a. Jefe de Cuerpo de Cadetes.
- b. Oficial de Educación e Instrucción.
- c. Grupo Comando.
- d. Subunidades de Cadetes.

**SECCIÓN II****JEFATURA DE CUERPO DE CADETES****4.003. Jefe del Cuerpo de Cadetes.**

El Jefe de Cuerpo de Cadetes será responsable de la Educación Militar del Cuerpo de Cadetes y trabajará conjuntamente con el Regente de Estudios con quien articulará la formación de los cadetes.

Tendrá los deberes, las atribuciones y las facultades que establecen los respectivos reglamentos para un Jefe de Unidad.

En particular le corresponderá:

- a. Dirigir y supervisar la Educación Militar de los cadetes.
- b. Supervisar el orden interno y la disciplina.
- c. Supervisar el registro de las sanciones e inasistencias en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos.
- d. Exhortar a los cadetes que hayan llegado a TREINTA (30) días de apercibimiento, haciendo participar al Regente en dichas acciones.
- e. Informar y confeccionar la documentación pertinente para la exhortación de la Dirección de los cadetes que llegaren a CUARENTA (40) días de apercibimiento.
- f. Mantener permanentemente informada a la Dirección sobre el desarrollo de la Educación Militar del Cuerpo de Cadetes, formulando proposiciones para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- g. Participar, en el ámbito de su competencia, en la previsión y adopción de medidas que promuevan la salud y el bienestar de los Cadetes.
- h. Proponer a la Dirección del Instituto todo lo referente a promociones, ascensos, destinos internos, realización de cursillos y comisiones de los Cadetes.

- i. Coordinar con la Regencia de Estudios toda actividad y comisiones del servicio que impliquen ausencia del aula.
- j. Supervisar las actividades y velar por el cumplimiento de los reglamentos, horarios y órdenes del Instituto.
- k. Integrar el Concejo de Concepto de Cadetes.
- l. Integrar en forma permanente el Equipo de Gestión.
- m. Supervisar la aplicación del sistema de calificación para la Educación Militar de los Cadetes.
- n. Supervisar el cumplimiento de los diversos servicios del Cuerpo de Cadetes.
- o. Mantener el enlace y coordinación de todas las actividades del Cuerpo de Cadetes con otras áreas del Instituto.
- p. Organizar, coordinar y supervisar la Instrucción de Oficiales del Cuerpo de Cadetes la cual deberá estar articulada a las funciones específicas de los mismos en el Liceo y al mantenimiento de su aptitud como Jefe de fracciones de su Arma.
- q. Resguardar la confidencialidad del orden de mérito del Cuerpo de Cadetes hasta su difusión y realizar la ceremonia para la entrega de estas distinciones.

#### **4.004. Oficial de Educación e Instrucción.**

En particular le corresponderá:

- a. Secundar al Jefe del Cuerpo de Cadetes en las distintas tareas del Servicio y en el Mando, el Gobierno, la Administración y la Educación Militar del Personal de Cadetes.
- b. Asesorar y asistir al Jefe del Cuerpo de Cadetes en las tareas que éste determine.
- c. Programar, coordinar, articular y supervisar la Educación Militar en las subunidades dependientes.
- d. Administrar la munición asignada al Cuerpo de Cadetes para instrucción, coordinando dicha actividad y los informes a elevar con el Oficial de Operaciones y Seguridad del Instituto (G-3).
- e. Mantener permanentemente informado al Jefe del Cuerpo de Cadetes sobre el desarrollo de la educación militar de los cadetes, formulando las proposiciones correspondientes para el mejor logro de los objetivos.
- f. Registrar las calificaciones, sanciones e inasistencias correspondientes a la Educación Militar en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Alumnos.
- g. Colaborar con el Jefe de Cuerpo de Cadetes en la supervisión de la disciplina de sus subordinados.
- h. Confeccionar los Procedimientos Operativos Normales necesarios para el funcionamiento de las actividades del Cuerpo de Cadetes.
- i. Confeccionar todas aquellas órdenes particulares y especiales que se deban cumplimentar en forma interna, como asimismo aquéllas que supongan misiones particulares impuestas por la Dirección del Instituto, las que someterá a la aprobación del Jefe del Cuerpo de Cadetes.
- j. Elaborar las listas del personal que cumplió las exigencias de Jura de Bandera, de ascensos de Cadetes y de Subtenientes y Cabos de Reserva, e informar a la Secretaría para la confección de los diplomas correspondientes.
- k. Organizar y conducir la Instrucción de Oficiales del Cuerpo de Cadetes, coordinando con el Oficial de Operaciones del Liceo las clases, cursos y cursos a distancia que se desarrollen para los mismos.
- l. Guiar y orientar a los oficiales destinados al Cuerpo de Cadetes e introducirlos en el conocimiento y cumplimiento de su misión y de las normativas vigentes en el Instituto.

#### **4.005. Grupo Comando.**

Será el órgano auxiliar del Jefe de Cuerpo de Cadetes, proporcionando personal y medios para cumplimentar lo referente a las tareas del área de la conducción.

**SECCIÓN III****SUBUNIDAD DE CADETES****4.006. Jefe de Subunidad.**

Será responsable de la Educación e Instrucción Militar de los Cadetes a su cargo.

Orientará su acción hacia la formación integral del cadete, acorde con el perfil de egreso establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Tendrá las responsabilidades y obligaciones que establecen los respectivos reglamentos para un Jefe de Subunidad.

Particularmente tendrá las siguientes funciones:

- a. Formular, de acuerdo con las previsiones contenidas en el Programa Anual de Actividades, el Programa del Tramo correspondiente a cada periodo y sub-periodo de instrucción.
- b. Regular la progresión de la instrucción mediante los programas semanales, según las normas y prescripciones reglamentarias vigentes.
- c. Integrar el Concejo de Concepto de cadetes como miembro no permanente.
- d. Mantener informado al Jefe de Cuerpo de Cadetes de las sanciones e inasistencias del Efectivo de los cadetes de la Subunidad.
- e. Mantener informado al Jefe de Cuerpo de Cadetes del cumplimiento del régimen alimentario establecido para los cadetes, como así también sobre el estado sanitario de su subunidad siendo el primer responsable de cualquier inconveniente por la realización de actividad física sin el apto correspondiente.
- f. Confeccionar la carpeta de Sanidad la cual deberá constar de:
  - 1) Listado firmado por el Jefe de Sanidad con el apto de los cadetes para la realización de actividades físicas. Este deberá actualizarse cada trimestre.
  - 2) Partes médicos.
- g. Confeccionar el parte de novedades diario para la realización de las actividades de Educación Física y entregarlo al personal a cargo de desplazarlos y presentarlos al Jefe de la División de Educación Física.
- h. Será el responsable de velar para que en todos los horarios que los cadetes no estén bajo la responsabilidad de la Educación Académica haya un adulto responsable controlando.

**4.007. Oficial Instructor.**

Será el responsable de la impartición de la Instrucción Militar y del seguimiento de la Educación Integral del Cadete.

Desempeñará sus funciones ajustándose al sentido y espíritu de las órdenes impartidas y teniendo en cuenta la etapa evolutiva de los Cadetes; razón por la cual el efectivo total a su cargo no deberá superar un máximo de 40.

Tendrá las responsabilidades y obligaciones que establecen los respectivos reglamentos para un Oficial de Subunidad.

Sus funciones serán:

- a. Conocer a sus cadetes para poder interpretar su modo de pensar, sentir y actuar, a fin de poder conducirlos en la acción educativa del Instituto y calificarlos con equidad.
- b. Mantener un diálogo frecuente para llegar a ellos con el consejo oportuno y orientador, demostrando constante interés por todo lo que les concierne.
- c. Despertar la confianza, respeto y estimación de sus Cadetes, permitiéndoles expresar la alegría juvenil propia de la edad.
- d. Estar informado en forma permanente de las sanciones e inasistencias de los cadetes que están a su cargo, informar las novedades al Jefe de Subunidad.

- e. Contribuir al desarrollo de la personalidad de los Cadetes, así como exaltar sus virtudes morales y espirituales.
- f. Debe ser consciente que su accionar trascenderá las funciones que cumple en el presente, proyectándose a través de los años, pudiendo ser recordado como modelo de probidad y ejemplo de Oficial cabal, lo cual constituirá el pleno cumplimiento de la misión de un Oficial del Liceo Militar.
- g. Impartir las actividades específicas que se establecen en la currícula de su curso para la educación militar, con el apoyo del personal necesario para cumplir con los objetivos impuestos.
- h. Controlar el rendimiento y evolución de los cadetes a su cargo, coordinando con el área académica, a su nivel y con el Centro de Orientación Educativa, las acciones necesarias para la mejora, tanto en cuestiones de estudio como de conducta.
- i. En su desempeño como Oficial de Semana, cumplirá lo establecido en el Reglamento de Servicio Interno y en Guarnición (RFP 70 – 01). Asimismo deberá realizar un control estricto de los cadetes y acompañar, entregar y retirarlos de la Clase de Educación Física, como así también a las actividades centralizadas (almuerzo, reuniones especiales). Debe considerar que bajo ningún punto de vista, los Cadetes puedan permanecer sin la supervisión de un adulto responsable.

#### **4.008. Suboficiales del Cuerpo de Cadetes**

Serán seleccionados por sus cualidades personales, profesionales, morales y por su aptitud para el trabajo con adolescentes.

Los Suboficiales Superiores podrán cubrir funciones de Oficial Instructor. Este criterio será aprobado por la Dirección del Liceo, con el asesoramiento del Jefe del Cuerpo de Cadetes. Los Suboficiales Subalternos se desempeñarán como auxiliares de los Oficiales Instructores.

El Encargado del Cuerpo de Cadetes será desempeñado por un Suboficial Superior. Tendrá con respecto al resto de los Suboficiales el cargo equivalente al de Encargado de Subunidad.

#### **4.009. Cadetes**

El Cadete del Liceo Militar es un niño/joven que habiendo completado sus estudios del 1er año del Nivel Secundario o su equivalente, 7mo grado del Nivel Primario, cumple las exigencias físicas y psicológicas de ingreso, se incorpora al Cuerpo de Cadetes para adquirir una formación integral, tanto académica como militar y actitudinal que le permitan servir a la Patria desde donde su vocación lo llame.

La incorporación se podrá realizar solo en segundo año. No se admitirá el ingreso en ninguno de los cursos restantes. Este aspecto se basa en la necesidad de mantener el carácter integral de la formación militar.

Desde su condición, asume la responsabilidad de servir con tesón y entrega personal, para el orgullo de sus padres y reconocimiento de sus camaradas.

Practicará el Ejercicio del Mando teniendo en cuenta siempre que dicho atributo se basa en el ejemplo personal, debiendo ser modelo de entrega al servicio y cumplimiento de la misión, para sus subalternos.

Asimismo debe demostrar sentido de responsabilidad en el cuidado del patrimonio del Estado.

Asume también el compromiso de todo buen soldado, el cual es defensor de los desvalidos y protector de sus conciudadanos, siendo los primeros sus mismos subordinados.

Al final de su formación militar y académica asumirá el compromiso con la sociedad de servirla con honor y lealtad a fin de hacer crecer a su Patria.

Los cadetes que habiendo aprobado el secundario completo, aprueben todas las exigencias militares, físicas y de conducta con un nivel de Bueno SEIS (6) o superior, podrán incorporarse a la Reserva con el grado de Subteniente. Los que así no lo hicieren podrán pasar a la Reserva con la jerarquía que hayan acreditado al momento de su egreso, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 9.

Aquel cadete que con sus acciones demuestre que no comparte los valores establecidos para dicha condición deberá ser separado del Cuerpo de Cadetes, permitiéndole completar el año en condición de alumno, y no renovándole la matrícula para los cursos siguientes.



**CAPÍTULO V****ÁREA ACADÉMICA****SECCIÓN I****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**5.001.** El área académica de los Liceos Militares comprenderá todo lo relacionado con personal, recursos e infraestructura del ámbito escolar y con la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo de los Cadetes y Alumnos que cursen sus estudios en el Instituto, en los tres niveles de la educación formal y obligatoria (Inicial, Primaria y Secundario).

**5.002.** En cuanto a la distribución de sus niveles, el área académica de los Liceos Militares se organizará de acuerdo con la legislación educativa vigente para el Sistema Educativo Nacional.

**5.003.** Respecto de su estructura funcional, dependiente de la Dirección del Liceo Militar, el área académica del Instituto comprenderá y se organizará como Regencia de Estudios, cuyas misiones y funciones se establecerán a continuación:

- a. Regencia de Estudios
  - 1) Regente de Estudios.
  - 2) Ayudantía de Regencia.
- b. Subregentes.
  - 1) Cuerpo Docente.
  - 2) Otros cargos docentes según el nivel.
- c. Profesores Asesores.
- d. División Medios de Enseñanza.

**SECCIÓN II****REGENCIA DE ESTUDIOS**

**5.004.** La Regencia de Estudios está integrada por el Regente y los Subregentes. Es el órgano de conducción y gestión del área académica de los Liceos Militares y depende de la Dirección del Instituto. Tendrá a su cargo todo lo relacionado, en primera instancia, con el planeamiento, orientación, organización, coordinación, asesoramiento, supervisión y evaluación de la acción educativa que se desarrolla en los diferentes niveles de enseñanza del Instituto.

**5.005. Regente de Estudios.**

El Regente de Estudios es quien ejerce la conducción del área académica. En lo referido al Nivel de Educación Secundaria trabajará conjuntamente con el Jefe de Cuerpo, con quien articulará la acción educativa-formativa integral de los Cadetes en pos del logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional. Desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Asegurar el normal desenvolvimiento de los proyectos curriculares, los proyectos de aula y demás programas educativos. Para el cumplimiento de esta tarea coordinará con los Subregentes las acciones por desarrollar, orientando al personal dependiente y supervisando permanentemente las actividades escolares.

- b. Impartir las orientaciones y directivas necesarias, tendientes a lograr el más adecuado ordenamiento institucional de la actividad académica y la mejor disposición del personal docente en su accionar didáctico, acorde con el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establecer lineamientos directrices en lo pedagógico-didáctico, de acuerdo con la doctrina establecida por el Ejército, propiciando metodologías de trabajo creativas e innovadoras, a fin de orientar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en cada nivel educativo.
- d. Participar como miembro permanente en las reuniones del Equipo de Gestión.
- e. Participar en la elaboración y modificación del Proyecto Educativo Institucional y de los Proyectos Curriculares, cuando las circunstancias así lo requirieran.
- f. Asesorar a la Dirección del Instituto en todo lo concerniente al ámbito de su competencia y efectuar propuestas relacionadas, en particular, con los siguientes aspectos:
  - 1) Iniciativas o proyectos tendientes a mejorar la calidad educativa que brindare el Instituto, para acrecentar el acervo cultural de sus alumnos y cadetes; hacer sistemáticas y efectivas las actividades de actualización y perfeccionamiento docente y lograr una adecuada articulación entre los educadores civiles y militares.
  - 2) Cuestiones del área académica que se vinculen, en lo específico, con la realización de los exámenes de ingreso o con las evaluaciones de nivel y, en general, con el seguimiento de la calidad de la enseñanza impartida en el Instituto.
  - 3) Proponer a la Dirección del Instituto el personal docente titular que pudiese llegar a desempeñar funciones de conducción en el área académica; candidatos a cubrir suplencias o reemplazos (conforme a las prioridades establecidas en el correspondiente registro o convocatoria) y personal dependiente, que debiere cumplir comisiones del servicio.
- g. Participar en los concursos de selección o ingreso de personal docente.
- h. Integrar el Concejo de Concepto de Cadetes.
- i. Reunir y analizar los datos que permitieren establecer el grado de aprovechamiento de la enseñanza impartida y el desempeño del personal docente.
- j. Efectuar visitas periódicas a las aulas durante la impartición de clases, en horarios de preparación escolar u otras actividades educativas y dejar constancia de la supervisión efectuada.
- k. Controlar el rendimiento escolar y la evolución de los Cadetes y Alumnos, coordinando con los Subregentes y demás integrantes del Equipo de Gestión, las acciones que se consideren oportunas en caso de descenso tanto en el rendimiento académico como en la conducta de algunos de estos.
- l. Adoptar medidas conducentes al cumplimiento de directivas, órdenes y demás acciones establecidas en el Instituto y al mantenimiento del orden y la disciplina en el área académica.
- m. Será el principal responsable de velar que la información sobre el rendimiento académico y de conducta en su área, llegue en tiempo y forma a los Representantes Legales en forma digital y física.
- n. Facilitar el intercambio de información y proporcionar los datos requeridos por otras dependencias del Instituto, a propósito del desempeño y rendimiento de los Cadetes y Alumnos en las actividades del ámbito académico.
- o. Formular los conceptos del Personal Civil y Personal Docente Civil de su dependencia y firmar las certificaciones, los diplomas, los títulos y todo otro documento relacionado con las responsabilidades correspondientes al cumplimiento de su misión.
- p. Promover reuniones del personal docente para coordinar las tareas, desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento en la Institución, etc.
- q. Seleccionar y proponer a la Dirección del Liceo los Profesores Asesores de acuerdo a las normativas vigentes.

#### **5.006. Ayudantía de Regencia.**

Es un órgano de trabajo de la Regencia de Estudios. Tendrá como función elaborar y tramitar la documentación ordenada por la Regencia.

#### **5.007. Subregente.**

Su misión será asesorar y colaborar con el Regente de Estudios en sus respectivos niveles, integrando el órgano de conducción y gestión del área académica. Actuará como nexo entre autoridades, familias, Docentes, Cadetes y Alumnos.

En el ámbito de su desempeño, los Subregentes cumplirán, entre otras funciones específicas, las siguientes:

- a. Orientar, supervisar y evaluar la acción didáctico-pedagógica del personal docente a su cargo, de acuerdo con las directivas impartidas por el Regente.
- b. Participar en la elaboración y modificación del Proyecto Educativo Institucional y de los Proyectos Curriculares, cuando las circunstancias así lo requirieran.
- c. Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas, objetivos y expectativas del proyecto curricular institucional y de los proyectos de aula correspondientes a los niveles a su cargo.
- d. Supervisar, entre otros, los siguientes aspectos:
  - 1) Los temas de clases registrados por los docentes en los libros de aula, carpetas didácticas o equivalentes.
  - 2) Las tareas de los docentes, de acuerdo con las directivas impartidas por el Regente de Estudios.
  - 3) Las actividades desarrolladas por los profesores asesores, coordinándolas para alcanzar los objetivos y expectativas de logro enunciados en los respectivos proyectos curriculares y de aula.
  - 4) El desempeño de las preceptorías y ayudantías docentes a su cargo.
  - 5) La comunicación de las calificaciones, inasistencias y conducta, a los Representantes Legales por medios físicos y digitales, en tiempo y forma.
- e. Proponer medidas conducentes al mejoramiento efectivo de las actividades académicas y de la calidad educativa en general, con la colaboración de los profesores asesores y coordinadores.
- f. Guiar, orientar y acompañar a los nuevos integrantes del cuerpo docente a su cargo e introducirlos en el conocimiento y cumplimiento de las normativas vigentes en el Instituto.
- g. Elaborar, en primera instancia, los conceptos anuales del Personal Civil y Personal Docente Civil que le dependieran.
- h. Será una de las instancias de la calificación anual de los docentes de Educación Física de su nivel, junto al Jefe de la División.
- i. Facilitar el intercambio de información entre los integrantes del equipo docente y entre los educadores civiles y militares del Instituto, en lo referido al desempeño de Cadetes y Alumnos.
- j. Establecer una vinculación permanente con el Centro de Orientación Educativa, con el propósito de intervenir en la atención de problemas de índole socio-afectivo o de aprendizaje de los educandos.
- k. Evaluar periódicamente, dentro del ámbito a su cargo, el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- l. Velar por el uso correcto y el adecuado mantenimiento de las instalaciones y los bienes utilizados para el desarrollo de actividades académicas, supervisando su estado.
- m. Convocar a reuniones de personal docente, de acuerdo con las orientaciones del Regente de Estudios.
- n. Mantener informado al Regente de Estudios acerca de:
  - 1) Las novedades producidas en los niveles a su cargo.
  - 2) Los casos de bajo rendimiento académico o desmejora de la conducta de los Cadetes y Alumnos.
  - 3) Las observaciones formuladas con motivo de las visitas periódicas efectuadas a las clases y actividades de preparación escolar, llevando un registro documentado de éstas.
  - 4) Los inconvenientes o problemas presentados en el desenvolvimiento de los proyectos curriculares, proponiendo su eventual solución.
- o. Deberán mantener actualizados y completos los Libros de Actas de reuniones con padres individuales y grupales, docentes y otros que correspondan.
- p. Para el Subregente de Nivel Medio, ejercer la conducción, supervisión y administración del Cuerpo de Preceptores del Liceo.

#### **5.008. Profesores Asesores.**

Serán seleccionados por la Regencia de Estudios de acuerdo a la normativa vigente y propuestos a la Dirección del Liceo para su nombramiento. Cumplirán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Regencia de Estudios en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de los proyectos curriculares, correspondientes a su campo de saber específico.
- b. Proponer a la Regencia de Estudios:
  - 1) El plan de trabajo de la correspondiente asesoría curricular, la bibliografía adecuada a cada área o espacio curricular y los elementos de ayuda o de apoyo para su enseñanza.
  - 2) El plan de actividades curriculares y extracurriculares.
  - 3) Las correspondientes modificaciones a los proyectos de áreas o espacios curriculares.
  - 4) Proponer las reuniones de profesores del área o espacios curriculares afines, para coordinar y armonizar el cumplimiento de los proyectos.
- c. Acompañar al Regente de Estudios y a los Subregentes, a requerimiento, en las visitas que éstos realizaran a las clases correspondientes a su ámbito disciplinar.
- d. Asesorar sobre la preparación y realización de exámenes, pruebas escritas, trabajos prácticos y toda otra actividad educativa específica o vinculada con su área o espacio curricular.
- e. Asesorar a la Regencia de Estudios sobre las necesidades y exigencias específicas de su área del saber, que deberá afrontar el egresado.

### 5.009. Preceptorías.

Los elementos dependientes de la Subregencia de nivel secundario tendrán por misión entender en todo lo relacionado con el orden, la disciplina, los requerimientos de material didáctico y la preparación académica de los Cadetes y Alumnos, así como con el completamiento de documentación específica, el control de los cargos y el mantenimiento y la limpieza general de las instalaciones correspondientes.

#### a. Jefe de Preceptores

Es un educador que desde su función orienta y coordina la labor del personal a su cargo con lo relativo a la preparación escolar, el aprovechamiento del tiempo útil y la formación de buenos hábitos de disciplina y comportamiento social por parte de los alumnos.

Tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar el rendimiento de las horas de estudio o preparación escolar, supervisando el desempeño de los preceptores asignados.
- 2) Orientar a los preceptores en su misión específica de enseñar a estudiar a los Cadetes y Alumnos.
- 3) Orientar a los educandos, en todo lo referente al estudio y la conducta de éstos e informar a la respectiva subregencia acerca de cualquier cambio notorio, solicitando, en caso necesario, la intervención y el asesoramiento del Centro de Orientación Educativa.
- 4) Supervisar:
  - a) Los partes de asistencia al aula enviados por las Subunidades o preparados por los preceptores, con el fin de ejercer un estricto control sobre la asistencia de Cadetes y Alumnos e indagar sobre las causales de inasistencia.
  - b) La confección de registros, planillas de calificaciones y exámenes y toda otra documentación escolar que se le requiera.
  - c) La disciplina y el orden dentro de las aulas y en los patios de recreo.
  - d) El correcto desempeño del personal de limpieza en el ámbito correspondiente.
  - e) El mantenimiento de las instalaciones y de otros efectos o cargos de su competencia e informar de inmediato las novedades ocurridas, siendo como tal responsable primario ante el respectivo Subregente.
  - f) La distribución de preceptores en los recreos, durante las horas de clase y de preparación, en el patio, los baños y las aulas.
  - g) La vigilancia y acompañamiento por parte de los preceptores a los cursos cuando se desplacen a instalaciones ajenas al aula designada para la formación académica diaria.

- h) La presencia de un adulto responsable en todos los momentos de la Educación Académica.
  - 5) Entrevistar a los Cadetes y Alumnos para quienes se hubiere solicitado sanción disciplinaria, a los efectos de ampliar detalles sobre las faltas cometidas o imputadas, hacerlos reflexionar al respecto y proponer las medidas que en cada caso correspondieren.
  - 6) Designar a los preceptores que cumplirán funciones durante los francos semanales, los periodos de exámenes y de receso escolar.
  - 7) Informar oportunamente acerca de los inconvenientes y problemas que surjan en el ámbito de su dependencia y proponer las medidas para adoptar o sus posibles soluciones.
  - 8) Confeccionar y elevar:
    - a) Los partes de novedades de edificios, muebles y materiales didácticos.
    - b) Los partes de asistencia y puntualidad de profesores, preceptores, ayudantes de docencia, etc.
    - c) Toda otra documentación del área académica que le fuere ordenada.
  - 9) Colaborar con la División Evaluación en los aspectos que corresponden a su área de incumbencia.
- b. Preceptores

Son educadores cuya función principal será promover la preparación escolar, el aprovechamiento útil del tiempo y la formación de buenos hábitos de estudio, de disciplina y comportamiento social de los alumnos.

Su tarea es central en la formación social de los cadetes y alumnos ya que son los educadores que están mayor tiempo en contacto con los mismos y por lo tanto su ejemplo y su palabra serán determinantes para alcanzar los objetivos de formación establecidos en los Liceos.

Dependerán, en primera instancia, del correspondiente Jefe de Preceptores y cumplimentarán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Orientar a los cadetes en la utilización de los métodos y técnicas de estudios más adecuados para aprender eficazmente, el aprovechamiento y organización del tiempo de estudio; inculcar las normas de convivencia y cortesía que distinguen al Cadete.
- 2) Mantener:
  - a) El orden, la disciplina y el control de la limpieza del aula o de las aulas a su cargo.
  - b) Actualizados el registro de asistencia y las carpetas de concepto de sus alumnos o cadetes.
  - c) Un contacto permanente con los restantes educadores (civiles y/o militares), a los efectos de coordinar el apoyo a los Cadetes y Alumnos.
- 3) Informar al Jefe de Preceptores acerca de todo cambio advertido en el comportamiento general y el rendimiento escolar de los educandos a su cargo y solicitar, en caso necesario, la intervención y asesoramiento del Centro de Orientación Educativa.
- 4) Colaborar con los Cadetes y Alumnos a su cargo en la preparación de las diferentes áreas o espacios curriculares, como así también orientarlos acerca de la elección de las más eficaces metodologías de estudio.
- 5) Confeccionar la documentación del área académica que les fuere ordenada.
- 6) Verificar periódicamente la tenencia, por parte de alumnos y cadetes, de la documentación y de los elementos correspondientes.
- 7) Participar en las tareas de incorporación de cadetes y alumnos y en los exámenes de ingreso.
- 8) Lograr un adecuado ascendiente sobre los educandos a su cargo, mediante un trato ecuánime y justo.
- 9) Efectuar el seguimiento de las calificaciones obtenidas por los Cadetes y Alumnos, colaborando especialmente en la superación de aquellas calificaciones que reflejen un menor rendimiento académico y pudieran implicar situaciones negativas en los educandos.
- 10) Cumplir con las tareas que le fueren asignadas por la Subregencia de Estudios.

#### **5.010. Ayudantías Docentes.**

Son elementos auxiliares directos de las Subregencias.

- a. Confeccionarán la documentación vinculada con el área académica.

- b. Cuando las circunstancias lo aconsejaren o demandaran, podrán requerirse sus servicios en tareas auxiliares, relacionadas con la enseñanza o el reemplazo de preceptores.

#### **5.011. Atribuciones y otras obligaciones del personal docente del área académica**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que particularmente reconocen o imponen las leyes, decretos y resoluciones especiales, el Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas establece una serie de competencias, atribuciones y obligaciones, generales o específicas de la correspondiente función, las cuales deberán ser debidamente conocidas por todo el personal docente del área académica de los Liceos Militares.

### **SECCIÓN III**

#### **CUERPO DOCENTE**

**5.012.** El perfil del Docente del Liceo Militar presenta características propias, apoyadas en las tradiciones que se transmiten de los maestros y profesores más antiguos a los jóvenes docentes ingresantes; ajustándose, naturalmente, a los cambios que los tiempos imponen, pero sin perder de vista los valores que se mantienen a través del tiempo y que permiten sostener el prestigio que identifica a cada Instituto.

El Docente del Liceo Militar debe caracterizarse por poseer una sólida formación profesional, tanto en su campo disciplinar como en el hacer didáctico correspondiente, en permanente actualización, con capacidad de trabajo en equipo con toda la comunidad educativa, abordando con flexibilidad, responsabilidad y buen diálogo tanto su tarea diaria, como las situaciones de conflicto.

Es un profesional con capacidad para abordar de forma coherente y realista su propia autoevaluación, apuntando a la mejora permanente, tanto individual como del propio Instituto.

Asimismo, debe destacarse por su buena presencia y trato afable, contribuyente al clima de cooperación para el trabajo en equipo.

Sus acciones educativas enmarcadas en el PEI, se ven sustentadas en valores tales como el respeto, el orden y la disciplina, los límites y la autoridad, el diálogo y la comunicación fluida, la mirada atenta del buen observador, aplicados en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le hayan sido asignadas.

**5.013.** Los docentes de los diferentes niveles educativos tendrán las siguientes funciones de carácter general o propias del respectivo rol o cargo, que podrán ser complementadas, especificadas y detalladas (conforme a determinadas características o pautas jurisdiccionales, o según particularidades de cada Nivel Educativo de desempeño, o del campo o dominio disciplinar de formación o demás singularidades del ejercicio profesional) en otros documentos normativos que pudieren elaborarse en cada uno de los Liceos Militares:

- a. Mantenerse actualizado con respecto a los avances teóricos y metodológicos del correspondiente campo disciplinar y sus dominios afines los contenidos específicos del área o espacio curricular a su cargo, como a los modos más eficaces de transponerlos didácticamente.
- b. Imprimir a su accionar docente el carácter formativo, de acuerdo con el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Crear hábitos de estudio, de orden y disciplina, teniendo en cuenta que su logro se alcanzará mediante una adecuada enseñanza y una permanente orientación.
- d. Cumplir con las normas establecidas para el desarrollo e implementación de los proyectos curriculares en vigencia.
- e. Confeccionar los proyectos de aula, los que deberán ser aprobados por la Subregencia, apenas culminado el período de diagnóstico.
- f. Asistir puntualmente a todas las correspondientes actividades escolares y a las que, en relación con éstas, convocara la Dirección del Liceo, la Regencia de Estudios o la Subregencia.
- g. Participar en reuniones, integrar mesas examinadoras y comisiones del servicio, dictar clases especiales y pronunciar palabras alusivas que oportunamente se les asignaren.

- h. Informar a sus superiores inmediatos acerca de los educandos que presentaran problemas de aprendizaje o de comportamiento en el aula y solicitar, en caso necesario, la intervención y asesoramiento del Centro de Orientación Educativa.
- i. Formular conceptos sobre sus Cadetes y Alumnos, debiendo informar los cambios advertidos en el estudio o en la conducta de los mismos.
- j. Mantener actualizadas las libretas de calificaciones, siendo la cantidad de notas consignadas, igual o mayor a la carga horaria semanal de la asignatura. Las libretas no podrán ser retiradas del Instituto y las calificaciones deberán ser informadas por medio digital y/o físico durante la semana en que fueron evaluados los contenidos.
- k. Entregar a la Ayudantía de Regencia o a la Mayoría Escolar las libretas de calificaciones con los promedios correspondientes al finalizar las tareas escolares de cada periodo o término lectivo, siendo los responsables directos de su confección.
- l. Confeccionar la carpeta didáctica o libro de temas según corresponda, dejando constancia explícita de los contenidos por desarrollar, procedimientos y recursos didácticos, en correspondencia con las Unidades Didácticas del Proyecto de Aula.
- m. Debe ser consciente que su accionar trascenderá las funciones que cumple en el presente, proyectándose a través de los años, pudiendo ser recordado como modelo de probidad y ejemplo de Docente cabal, lo cual constituirá el pleno cumplimiento de la misión de un Docente del Liceo Militar.

## SECCIÓN IV

### DIVISIÓN MEDIOS DE ENSEÑANZA

#### 5.014. Estructura.

La División Medios de Enseñanza comprenderá:

- a. Biblioteca, Mapoteca, Videoteca y Salas de Material Didáctico.
- b. Laboratorios de Física, de Química, de Ciencias Naturales, de Idioma, de Informática, etc.
- c. Sala de Plástica.
- d. Sala de Música.
- e. Salas de Medios Audiovisuales (MAV).
- f. Museos.

#### 5.015. Jefe de División Medios de Enseñanza.

Dependerá de la Regencia de Estudios, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones generales:

- a. Organizar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias que proporcionaran apoyo a la enseñanza.
- b. Coordinar las tareas que cumpliera el personal a sus órdenes, con las desempeñadas por los asesores de materias.
- c. Solicitar la adquisición y reposición de los materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de las dependencias de la División.
- d. Supervisar los inventarios de las dependencias a su cargo.
- e. Supervisar la limpieza, la conservación y el mantenimiento de las aulas y efectos a su cargo, siendo el responsable primario ante la Regencia de Estudios.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento, considerando las normas de las jurisdicciones correspondientes y el Reglamento de Seguridad contra Accidentes del Ejército (RFP 00 - 01).
- g. Participar en los proyectos que coadyuvaren a la tarea educativa y cumplir con los requisitos que le fueren formulados a tal fin, debidamente articulados con la Regencia de Estudios.
- h. Elaborar las normas de funcionamiento (PON) de funcionamiento de cada una de las dependencias a su cargo, teniendo en cuenta lo establecido en los incisos d, e. y f.

- i. Cumplir con los requerimientos que les fueren formulados por las autoridades y que fueren compatibles con sus funciones y las necesidades institucionales, especialmente en todo lo que coadyuve a la tarea educativa.

#### **5.016. Encargados de Dependencia.**

- a. Los puestos serán cubiertos por Ayudantes de Docencia idóneos para cada dependencia y sus funciones generales serán:
  - 1) Colaborar con los Docentes y Jefes de Áreas en la impartición de clases prácticas.
  - 2) Preparar, con la suficiente antelación, el material solicitado por los docentes para el desarrollo de sus clases.
  - 3) Impulsar medidas para el eficiente funcionamiento de las distintas dependencias.
  - 4) Proponer la adquisición de elementos destinados a la enseñanza.
  - 5) Efectuar el mantenimiento de todos los elementos de las dependencias.
  - 6) Confeccionar la documentación inherente al funcionamiento de las dependencias: Registro de Visitas, Prácticos realizados y otros.
  - 7) Mantener actualizados los inventarios de las dependencias.
- b. El Encargado del Laboratorio de Informática tendrá dependencia técnica del Jefe de División Informática del Instituto y mantendrá actualizadas las herramientas informáticas. Será su responsabilidad mantener los elementos del laboratorio en óptimas condiciones.
- c. Encargado de la Biblioteca deberá tener el título de Bibliotecario y estar en condiciones de informatizar el material bibliográfico existente utilizando el Sistema de Base de Datos de Gestión de Bibliotecas ordenado, así como estar capacitado para permitir la interconexión con otras redes.
- d. El Encargado del Museo es conveniente que tenga relación con el área de historia y que coordine las visitas de los distintos cursos, Comunidad Educativa y grupos externos con las áreas correspondientes. Debe conocer la historia del Instituto, la de las instalaciones y la de ex alumnos que hayan alcanzado funciones relevantes a nivel provincial, nacional o internacional, ya sea en el ámbito militar, político o científico.
- e. Aquellos Institutos que cuenten con otro tipo de Museo procederán por similitud a lo establecido en el punto anterior.



**CAPÍTULO VI****EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA****SECCIÓN I****DIVISIÓN EVALUACIÓN****6.001. Generalidades.**

La evaluación es el proceso mediante el cual se obtiene información válida y confiable sobre una actividad o situación educativa. Se la aprecia de acuerdo con determinados criterios preestablecidos y se elabora un juicio de valor con el objeto de fundamentar la toma de decisiones para solucionar los problemas detectados y promover la comprensión de los fenómenos implicados, en un contexto dado.

Constituye un instrumento fundamental de la gestión para analizar la relación existente entre la misión Institucional, los medios disponibles para cumplirla y los resultados obtenidos, y facilita la elaboración de estrategias para la mejora de la calidad Educativa.

La evaluación permite identificar, obtener y analizar información útil y descriptiva acerca del valor y el mérito de los objetivos, la planificación, la realización y el impacto de una acción determinada. Todo proceso de evaluación pone en evidencia múltiples aspectos relacionados con las características y la dinámica del Instituto, sus proyectos, los estilos de gestión, las propuestas curriculares y las particularidades de los docentes y de los alumnos.

**6.002. Misión.**

La División Evaluación deberá asesorar para la mejora continua a fin de alcanzar la excelencia educativa, coadyuvando al logro de una cultura de evaluación participativa, y evitando constituirse en un elemento meramente fiscalizador.

La División deberá asesorar a la Dirección del Instituto en los aspectos propios de los procesos de evaluación, mediante su ejecución en forma integral, difusión de los resultados y la consolidación del Informe Final de Autoevaluación (IFA) y el Plan Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI). A tal fin deberá verificar y valorar el logro de la misión Institucional, y proponer modificaciones a la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), facilitando la toma de decisiones pertinentes.

**6.003. Organización.**

Estará organizada con la siguiente estructura:

- a. El Jefe de División, que será preferentemente un Licenciado en Ciencias de la Educación, especializado en Evaluación Institucional, Investigación Educativa o Gestión Educativa.
- b. DOS (2) profesionales con título de grado en el área de educación, preferentemente con experiencia en Evaluación Institucional, Investigación Educativa o Gestión Educativa.
- c. Personal auxiliar administrativo que deberá poseer como mínimo, título secundario completo y competencia para el empleo de los recursos informáticos.

**6.004. Funciones.**

- a. Asesorar a la dirección acerca de las variables y dimensiones Institucionales factibles de ser evaluadas y sistematizar el proceso de evaluación proporcionando los instrumentos adecuados para efectuarlo.
- b. Reunir información sobre las variables seleccionadas, a fin de realizar un diagnóstico que permita identificar fortalezas y debilidades y extraer conclusiones que posibiliten a la Dirección, la adopción de decisiones orientadas a la mejora de la calidad educativa del Instituto.
- c. Programar, distribuir temporalmente e implementar el proceso de evaluación integral del Instituto.

- d. Efectuar el seguimiento del Programa Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI), mediante el sostenimiento de las fortalezas y la superación de las debilidades.
- e. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la División (PAA) con aquellas acciones previstas a desarrollar en el transcurso del año, las cuales deberán surgir del análisis de las necesidades actuales de los Institutos.
- f. Participar en el seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- g. Asesorar acerca de la coherencia entre perfiles y contenidos, para favorecer el logro de las competencias previstas por el perfil de egreso.
- h. Diagnosticar y asesorar sobre las necesidades de capacitación docente y participar de los procesos de capacitación en lo referido a las temáticas específicas.
- i. Colaborar con el Jefe de Cuerpo y el Regente de Estudios en la identificación de las debilidades y fortalezas en la implementación de la currícula Académica y Militar, las correspondientes articulaciones y evaluaciones de aprendizaje.
- j. Asesorar a los Jefes de las distintas dependencias, tanto educativas como administrativas o de apoyo para la realización de la autoevaluación correspondiente.
- k. Realizar el seguimiento de los egresados, que permita obtener una evaluación de impacto sobre su rendimiento académico en los estudios posteriores determinado, la organización de la base de datos, los resultados del seguimiento y utilización de los datos obtenidos.
- l. El Jefe de la División formará parte del Equipo de Gestión como miembro permanente.

## SECCIÓN II

### CENTRO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

#### 6.005. Generalidades.

La orientación educativa es la disciplina que estudia y promueve las capacidades pedagógicas, psicológicas y sociales del ser humano, con el propósito de vincular su desarrollo personal y social. Funciona como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que brinda herramientas para organizar con mayor eficacia la actividad pedagógica y facilitar la mejora del aprendizaje del alumno.

Si bien es un concepto que abarca a toda la comunidad educativa, el mismo tiene múltiples perspectivas en la compleja situación del niño/joven y su familia actual. Es por ello que la inclusión de profesionales especializados aporta una mirada complementaria a la gestión y a la calidad de la enseñanza.

#### 6.006. Misión

El Centro de Orientación Educativa promoverá acciones de prevención, a través del asesoramiento y asistencia técnico profesional en lo relativo a su área de incumbencia, para la mejora de la calidad de los procesos institucionales, educativos, y de adaptación a su entorno, a fin de coadyuvar al bienestar de la comunidad educativa y al logro de los fines educativos.

Su objetivo primordial será cuidar, sostener y contener el proceso de enseñanza- aprendizaje de los Cadetes y Alumnos, desde su espacio de responsabilidad, en el nivel primario de prevención.

#### 6.007. Organización.

El Centro de Orientación Educativa buscará siempre favorecer la interacción fluida con el Equipo de Gestión, con los otros elementos institucionales, con los Oficiales Instructores y los Docentes y con los sujetos en situación de aprendizaje.

El COE estará conformado por:

- a. El Jefe del COE, que será preferentemente Licenciado en Psicología (especializado en educación o con experiencia en instituciones educativas) o Licenciado en Psicopedagogía o Psicopedagogo Universitario.

Un grupo de Profesionales Orientadores preferentemente Licenciado en Psicología, Licenciado en Psicopedagogía o Psicopedagogo Universitario, considerando que la relación aproximada de estos

profesionales, en función de las tareas a cumplimentar, se compondrá a partir de la relación de 200 educandos por profesional.

- b. Además, cuando las necesidades de profesionales psicólogos o psicopedagogos haya sido cubiertas, también se podrá incorporar otros profesionales como un Counselor, un Trabajador Social o un Psicomotricista Universitario.
- c. Personal auxiliar administrativo, que deberá poseer como mínimo, título secundario completo y competencia para el empleo de recursos informáticos.
- d. Para la relación de profesionales establecida en b, también se tendrán en cuenta otras variables como: cantidad de alumnos en los diferentes niveles, cantidad de alumnos con Necesidades Educativas Especiales, personal administrativo, otros profesionales que conformen el centro, etc.

El Jefe de COE formará parte del Equipo de Gestión.

#### **6.008. Funciones.**

- a. Entender en la implementación de acciones de abordaje institucional para la resolución de problemáticas del ámbito educativo que favorezcan aprendizajes de la institución en su conjunto y den respuestas adecuadas a sus necesidades.
- b. Entender en la concreción de acciones específicas para viabilizar los cambios que permitan construir respuestas alternativas a las necesidades de los educandos en situación de vulnerabilidad.
- c. Entender en la promoción de intervenciones con carácter preventivo y reflexivo acerca de diferentes problemáticas por las que atraviesan los educandos.
- d. Entender en el análisis de la relación enseñanza- aprendizaje de los grupos y planificar las acciones que se desprendan: entrevistas con docentes, talleres a grupos de alumnos, jornadas de capacitación docente.
- e. Entender en la elaboración de acciones de prevención, detección, seguimiento y orientación de las conductas relacionadas con la inclusión del educando y su vínculo con los contenidos académicos y el aprendizaje.
- f. Entender en la organización e implementación de la Orientación Vocacional Educativa para Cadetes y Alumnos.
- g. Entender el proceso de Caracterización de Curso al momento del ingreso.
- h. Entender en la comunicación y asesoramiento a quien corresponda sobre las características individuales del Cadete y Alumno, teniendo presente en todo momento su derecho de confidencialidad. Asesorar y orientar a directivos, docentes o a quien corresponda, sobre características y/o problemáticas grupales e institucionales.
- i. Entender en la orientación a los educandos y/o familiares responsables cuyas dificultades y/o trastornos o pudieran ser abordables psicoeducativamente dentro del Instituto y derivar a profesional externo a aquellos que superen las posibilidades dentro del proceso sistemático educativo.
- j. Entender en la organización, mantenimiento y resguardo de la información confidencial incluida en los legajos psicopedagógicos personales de los alumnos/cadetes.
- k. Intervenir en la elaboración de implementación del Plan de Acción Tutorial, incluyendo el seguimiento y la capacitación de los docentes tutores.
- l. Intervenir en las reuniones del Equipo de Gestión.
- m. Intervenir en el perfeccionamiento y capacitación de la comunidad educativa, contribuyendo desde su incumbencia y mirada específica profesional.
- n. Intervenir en la elaboración y permanente evaluación de los perfiles de egreso, complementando y profundizando el perfil confeccionado para el PEI.
- o. Participación en el proceso de Autoevaluación Institucional. Colaborar en el mantenimiento y optimización del clima educativo.
- p. Participar en reuniones de capacitación profesional y actualización.

#### **6.009. Limitaciones.**

Si se considera necesario efectuar intervenciones específicas, los Representantes Legales se notificarán y asumirán las responsabilidades de efectuar el tratamiento con un profesional titulado (psicopedagogo,

psicólogo, fonoaudiólogo), ajeno al Instituto, dado que el centro no podrá realizar diagnósticos diferenciales ni tratamientos psicológicos o psicopedagógicos individuales.

## CAPÍTULO VII

### DIVISIÓN EDUCACIÓN FÍSICA

#### 7.001. Misión

La División Educación Física proporcionará asesoramiento a la Dirección del Instituto y a los responsables de la Educación Militar (Jefe del Cuerpo de Cadetes), de la Educación Académica (Regente de Estudios) y de la Educación Operacional (Oficial de Operaciones) en todo lo relacionado con la Educación Física de los niveles Inicial, Primario, Secundario y el Adiestramiento Físico Militar que deben realizar los Cadetes y el Personal Militar del Instituto.

#### 7.002. Dependencia y organización

La División Educación Física dependerá del Subdirector del Instituto y estará a cargo de un Oficial Jefe de la especialidad de Educación Física.

En su organización deberá contar con:

- a. El Jefe de División.
- b. DOS (2) Oficiales de Educación Física, preferentemente Oficiales Subalternos, uno de los cuales debe ser femenino.
- c. Suboficial Encargado de División.
- d. Personal de Profesores de Educación Física.
- e. Ayudante de Docencia.
- f. UN (1) Soldado Voluntario.

#### 7.003. Jefe de la División Educación Física.

El Jefe de la División Educación Física será el responsable de todas las actividades que se desarrollen en el Instituto referidas a su especialidad, teniendo dos áreas bien diferenciadas a saber:

- a. Conducir y supervisar el desarrollo de la materia Educación Física en todos los Niveles Educativos del Instituto, con centro de gravedad en los Cadetes, teniendo presente que éstos deben desarrollar una aptitud que les permita alcanzar la competencia de Subteniente de Reserva.
- b. Conducir y desarrollar las actividades de Adiestramiento Físico Militar para los cuadros y tropa del Liceo.

Para ello contará tanto con un cuerpo docente de profesores de Educación Física, como con los materiales e instalaciones deportivas que le permitan cumplir con su misión.

#### 7.004. Funciones del Jefe de División

- a. Proyectará, confeccionará y supervisará el planeamiento curricular de Educación Física, que se abordará según la concepción integral del hombre y sus dimensiones cognitiva, afectiva, motriz, funcional, relacional y social.
- b. Propondrá, organizará y desarrollará el calendario anual de competencias internas y externas, deportivo – recreativas para los Cadetes, Alumnos y Personal Militar del Instituto.
- c. Establecerá vinculación técnica y coordinación de todo tipo de entrevistas, visitas y convenios con organismos educacionales y deportivos.
- d. Organizará y desarrollará el plan de comprobación de la condición física de los Cadetes y Alumnos y cumplimentará las Pruebas de Aptitud Física ordenadas para el Personal Militar.
- e. Desarrollará, en coordinación con el Servicio de Sanidad y el COE, trabajos tendientes al seguimiento del estado físico de los Cadetes y Alumnos. En el caso del Personal Militar del Instituto, coordinará solamente con el Servicio de Sanidad.
- f. Propondrá y ejecutará trabajos tendientes al reacondicionamiento físico y adquisición de hábitos saludables y su posterior seguimiento, para Personal Militar del Instituto que presente uno o más factores de riesgo;

- previo diagnóstico, evaluación y tratamiento generados por el Servicio de Sanidad, resultantes de exámenes anuales (Cuadros y Soldados).
- g. Propondrá y ejecutará trabajos tendientes al reacondicionamiento físico y adquisición de hábitos saludables y su posterior seguimiento, para personal de Cadetes y Alumnos con el debido asesoramiento de la Sección Sanidad.
  - h. Supervisará las prácticas deportivas, tomando bajo su dirección la preparación de los equipos y personal que debiere intervenir en distintos torneos, representando al Instituto.
  - i. Confeccionará, registrará y archivará la documentación correspondiente a su actividad.
  - j. Efectuará y propondrá aquellas experiencias con fundamentos técnicos y científicos, aplicables a la Institución, que propicien una constante evolución en los métodos de entrenamiento.
  - k. Pondrá en ejecución las Directivas referidas a su área, emanadas del escalón superior.
  - l. Deberá articular el desarrollo de los contenidos que le competen en todos los niveles educativos a fin de alcanzar los objetivos planteados para cada etapa.
  - m. Presentará al Jefe del Cuerpo de Cadetes el Plan Anual de Aptitudes Físicas Militares, los cuales serán llevados a cabo durante DOS (2) horas reloj por semana.
  - n. Presentará a la Subregencia del Nivel Secundario los proyectos de aula correspondientes al espacio curricular de Educación Física, los cuales serán llevados a cabo durante DOS (2) horas reloj por semana.
  - o. Presentará a la Subregencia del Nivel Primario y Nivel Inicial los proyectos de aula correspondientes de acuerdo al formato establecido en el Instituto.
  - p. Supervisará, desde el punto de vista técnico las planificaciones que cada docente de Educación Física debe presentar al Subregente del Nivel correspondiente.
  - q. Deberá exigir al comienzo de las clases el parte de efectivos y novedades al Oficial de Semana y será su responsabilidad que todos aquellos efectivos que se encuentren realizando Adiestramiento Físico tengan el apto médico correspondiente.
  - r. Requerirá al Secretario el listado de APTO MÉDICO para Educación Física de los Alumnos y Cadetes de todos los Niveles, verificando que no realicen actividades físicas aquellos que no lo hayan presentado. Asimismo, coordinará con el Subregente del Nivel correspondiente la comunicación con el Representante Legal del causante para requerir el mismo.
  - s. Deberá entregar al Oficial de Semana y al Subregente –según corresponda– los Cadetes y Alumnos debidamente formados con el parte de novedades actualizado.
  - t. Propondrá al Jefe del Cuerpo de Cadetes y al Regente de Estudios, la actividad compensatoria que deberán realizar los Cadetes y Alumnos que, por indicación del Servicio de Sanidad, no se encuentren aptos para la realización de actividades físicas.
  - u. Planificará las actividades de Educación Física a desarrollar en caso de inclemencias meteorológicas.
  - v. Coordinará con la Regencia de Estudios la participación de sus docentes en las orientaciones, capacitaciones y otras actividades del Cuerpo Docente del Instituto.
  - w. Será una de las instancias de la calificación anual de los docentes que le dependen junto al Subregente del nivel que corresponda.
  - x. Tendrá a su cargo todos los medios de apoyo a la actividad física, debiendo llevar el inventario actualizado.
  - y. Coordinará con el Jefe del Cuerpo de Cadetes y la Subregencia de Nivel Secundario los requerimientos a cumplimentar relacionados con la confección de las calificaciones de Aptitud Física Militar y Educación Física (según corresponda). Las mismas constituirán instancias de calificaciones independientes y en tal carácter se incorporarán en los promedios, tanto del Área Militar como del Área Académica.
  - z. Tendrá responsabilidad primaria en el asesoramiento al Jefe de Cuerpo de Cadetes en el planeamiento, programación, ejecución, organización general y preparación de las actividades deportivas de los Juegos Culturales y Deportivos Interliceos.
  - aa. Confeccionará los apartados correspondientes a Educación Física del Programa Anual de Actividades del Instituto.

## CAPÍTULO VIII

### AGRUPACIÓN APOYO

#### 8.001. Misión

Será la responsable de apoyar el desenvolvimiento del Instituto, en todo lo atinente a los aspectos funcionales, la ejecución de los Servicios de Apoyo y las responsabilidades de Seguridad de las personas e instalaciones.

#### 8.002. Organización

La Agrupación Apoyo estará organizada con la siguiente estructura básica:

- a. Jefe de Agrupación.
- b. Grupo Comando.
- c. Sección Estado Mayor.
- d. Sección Arsenales.
- e. Sección Intendencia.
- f. Sección Sanidad.
- g. Sección Destinos.
- h. Sección Seguridad.
- i. Sección Hípica (exclusivamente en liceos de caballería).

Las misiones, funciones y responsabilidades de estas organizaciones se encuentran definidas en el Reglamento para el Servicio Interno y en Guarnición (RFP-70-01). Cada Jefe de Sección se regirá por lo establecido en el Reglamento Subunidad Servicios, en lo referente a los aspectos de orden interno y de conducción de los servicios.

#### 8.003. Jefe de Agrupación

El cargo será desempeñado por un Oficial Jefe del Cuerpo de Comando.

Ejercerá el mando de la Agrupación y se desempeñará a la vez como Operador Logístico del Instituto.

Sus responsabilidades serán las siguientes:

- a. Como Jefe de Agrupación:
  - 1) Entender directamente en la administración, el gobierno, el mantenimiento de la disciplina y el orden interno de la Agrupación.
  - 2) Conducir la Agrupación y controlar las actividades de apoyo que sean necesarias para satisfacer las exigencias de funcionamiento del Instituto y toda exigencia operacional que permita el cumplimiento de la misión y contribuya a la formación de los Cadetes.
  - 3) Tener un completo y exacto conocimiento de la situación general del Instituto y de las resoluciones que adopte el Director y que imponga la ejecución de actividades a sus subordinados, a fin de mantenerlos informados y conducirlos acertadamente.
  - 4) Instruir a la Agrupación en los aspectos tácticos y técnicos correspondientes a cada servicio y función.
  - 5) Asesorar al Oficial de Operaciones y Contrainteligencia sobre todos los aspectos que hicieren a la seguridad del liceo.
- b. Como Operador Logístico:
  - 1) Mantener un permanente enlace con los miembros del Estado Mayor, con el Jefe del Cuerpo de Cadetes, con el Regente de Estudios y los Jefes de Subunidad del Cuerpo de Cadetes, a fin de asesorarlos adecuadamente sobre las capacidades y limitaciones del apoyo que brindará el personal y los medios de ejecución que le dependen.
  - 2) Ejecutar el apoyo logístico, de acuerdo con lo planificado por el Oficial de Materiales (G-4).

#### **8.004. Grupo Comando**

Será el órgano auxiliar del Jefe de Agrupación para la conducción de ésta.

Normalmente, estará conformado por un Suboficial Superior, que se desempeñará como Encargado de la Agrupación, personal de Suboficiales, Soldados Voluntarios y Personal Civil necesario para el cumplimiento de la misión.

#### **8.005. Sección Estado Mayor**

Proporcionará el personal y medios necesarios para el desarrollo de las actividades del Estado Mayor y otras organizaciones dependientes de la Dirección.

#### **8.006. Sección Arsenales**

Proporcionará apoyo de abastecimiento y mantenimiento, prioritariamente de 1er y 2do nivel, a las Subunidades y otros elementos orgánicos del Instituto, para lograr la conservación y el mejoramiento del material de dotación, como así también restituirle su aptitud de servicio, dentro de su capacidad y de las tareas autorizadas.

Estará conformada por los siguientes elementos:

a. Pelotón Comando:

- 1) Tendrá la misión de coordinar todas las tareas que se ejecuten en la Sección Arsenales.
- 2) Controlará y regulará los registros y procedimientos de operación y funcionamiento de los equipos autopropulsados.
- 3) Confeccionará el Programa de Mantenimiento del Instituto.

b. Grupo Abastecimiento:

- 1) Conformará y operará, con su personal y medios, el Depósito de Abastecimientos y el Depósito de Repuestos.
- 2) Controlará las existencias patrimoniales del material de Arsenales.
- 3) Operará el Depósito de Efectos Clase V.

c. Grupo Mantenimiento

Ejecutará las actividades necesarias, de acuerdo con lo previsto en el Programa de Mantenimiento del 1ro y 2do nivel, para mantener o devolver a su aptitud de servicio todos los efectos de Arsenales provistos.

d. Grupo Transporte:

- 1) Organizará y ejecutará los movimientos y el empleo de los equipos autopropulsados, de acuerdo con las órdenes de movimiento de equipos que determine el Oficial de Materiales (G-4).
- 2) Controlará y archivará los registros de empleo de equipos autopropulsados.
- 3) Supervisará y hará ejecutar el mantenimiento de primer escalón de los vehículos.

#### **8.007. Sección Intendencia**

Proporcionará apoyo de abastecimiento de víveres, vestuario y equipo, bienes muebles, combustibles y lubricantes y mantenimiento de Intendencia de 1ro y 2do escalón, a las subunidades y elementos orgánicos del Instituto, para obtener una adecuada conservación y aptitud de servicio del material provisto, como así también restituirle la aptitud de servicio si la hubiere perdido.

Propondrá al Oficial de Materiales las oportunidades para realizar las inspecciones internas a las dependencias del Instituto, ordenadas en el Régimen Funcional de Intendencia – Tomo III Inspecciones (RFD 22-01-III).

Normalmente, estará conformada por los siguientes elementos:

a. Pelotón Comando:

- 1) Constituirá el órgano de asistencia del Jefe de Sección.
- 2) Coordinará las tareas que realizarán las distintas fracciones de la Sección.
- 3) Operará el archivo de documentación de interés correspondiente a la Sección.



- 4) Ejecutará el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los elementos del Instituto, según las prescripciones vigentes.
  - 5) Confeccionará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente al abastecimiento de efectos clase III, según lo establecido en el Régimen Funcional de Intendencia - Tomo I - Ef CI II y III (RFD-22-01-I).
- b. Grupo Abastecimiento de Efectos Clase I:
- 1) Ejecutará el abastecimiento de Efectos Clase I, según las prescripciones reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades de cuadros, cadetes, tropa y otro personal de servicio del Instituto.
  - 2) Operará los depósitos de víveres del Instituto, confeccionará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente al abastecimiento de dichos efectos, según lo establecido en el Régimen Funcional de Intendencia - Tomo I Ef CI I y III (RFD-22-01-I).
- c. Grupo Abastecimiento de Efectos CI II y IV:
- 1) Ejecutará el abastecimiento de vestuario y equipo y bienes muebles, a las subunidades y dependencias.
  - 2) Confeccionará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente al abastecimiento de dichos efectos, según lo establecido en el Régimen Funcional de Intendencia - Tomo II - Ef CI II y IV (RFD-22-01-II).
  - 3) Operará los depósitos de Efectos Clase II y IV (Int) y de Bienes Muebles.
  - 4) Asesorará al Jefe de la Sección Intendencia en lo referente a la disponibilidad de efectos necesarios para la incorporación anual de cadetes y las reposiciones de efectos, a cargo del Instituto y de los causantes.
- d. Grupo Mantenimiento:
- 1) Ejecutará las tareas y actividades necesarias para alcanzar un óptimo estado de servicio de todos los efectos de Intendencia provistos.
  - 2) Operará los talleres de sastrería, zapatería, lavadero de ropa y tintorería.
  - 3) Confeccionará la documentación correspondiente a las acciones de mantenimiento ejecutadas según lo establecido en los reglamentos, otras publicaciones del área vigentes y órdenes de carácter interno.
- e. Grupo Instalaciones.

Será responsable de la ejecución de tareas inherentes al funcionamiento y mantenimiento de los casinos.

#### **8.008. Sección Sanidad**

Planificará, ejecutará y supervisará el Apoyo de Sanidad que se brindará al personal del Liceo, a fin de contribuir al mantenimiento y recuperación de la salud de sus integrantes.

Sobre el personal de cadetes y alumnos se limitará a atender las emergencias y recomendar a los Representantes Legales la derivación más adecuada, la cual deberán realizar en el marco de su propio servicio médico o en el sistema público de salud.

Coordinará con la Regencia de Estudios el desarrollo de charlas de prevención de la salud para cadetes, alumnos y la comunidad educativa en general. Asimismo coordinará con el Jefe de Cuerpo el apoyo para el desarrollo de las instrucciones de sanidad para cadetes.

Normalmente, estará conformada por los siguientes elementos:

- a. Pelotón Comando:
- 1) Asistirá al Jefe en la conducción de la Sección.
  - 2) Contará con el personal necesario de enfermeros para apoyar las acciones del Grupo Guardia Médica.
  - 3) Tendrá bajo su responsabilidad las inspecciones sanitarias de las instalaciones.
  - 4) Llevará el registro de las habilitaciones sanitarias de las áreas de tratamiento de alimentos y el control de las libretas sanitarias de aquellos que participan en la confección de los mismos.
  - 5) Impartirá las instrucciones de sanidad a todos los agrupamientos que conforman la comunidad educativa.
- b. Grupo Guardia Médica:

- 1) Prestará asistencia médica al personal del Instituto, debiendo tomar intervención en todos los casos en que fuere necesario recurrir a la asistencia médica en el medio civil.
  - 2) Realizará la atención de urgencia, conforme a las órdenes existentes para el funcionamiento del Servicio de Sanidad (ROP – 21- 01).
  - 3) Ejecutará las actividades de evacuación de pacientes establecidas en las directivas de funcionamiento de sanidad.
  - 4) Registrará en los documentos correspondientes todas las atenciones que realice.
  - 5) Los equipos de odontología, laboratorio y radiología serán parte de este grupo y se formarán cuando se disponga del personal para ello.
  - 6) Equipo Odontología  
Sus funciones serán:
    - a) Ejecutar la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación bucal del personal militar y civil del Instituto.
    - b) Confeccionar, archivar y mantener actualizada la documentación correspondiente al personal del Instituto, según lo establecido en las directivas y prescripciones reglamentarias vigentes.
    - c) Complementariamente, colaborar con las inspecciones de sanidad a las dependencias.
  - 7) Equipo Laboratorio  
Sus funciones serán:
    - a) Efectuar los análisis y estudios que ordene la dirección del Instituto, como así también los solicitados por los profesionales de sanidad militar al personal militar y civil del Liceo.
    - b) Confeccionar y archivar, en los respectivos legajos médicos, la documentación correspondiente al personal del Instituto, según lo establecido en las prescripciones reglamentarias vigentes.
  - 8) Equipo Radiología  
Sus funciones serán:
    - a) Ejecutar los estudios radiológicos que ordene la Dirección del Liceo y aquellos solicitados por los profesionales de la sanidad militar, al personal militar y civil del Instituto.
    - b) Confeccionar y archivar la documentación correspondiente a su especialidad, según lo establecido en las prescripciones reglamentarias vigentes.
    - c) Colaborar en el área administrativa de la sección.
- c. Grupo Abastecimiento (Efectos Clase II y IV - San).
- 1) Ejecutará los planes de adquisición, obtención, almacenamiento y distribución de los efectos de sanidad de alto y bajo consumo.
  - 2) Confeccionará, archivará y mantendrá actualizada la documentación relacionada con la provisión del material y efectos de sanidad.
  - 3) Operará el depósito de medicamentos del Instituto.
- d. Todo otro elemento que por las características o disponibilidades del Instituto funcione en éste, con el fin de mantener en óptimas condiciones de salud al personal integrante del Liceo, en especial al Cuerpo de Cadetes.

#### **8.009. Sección Construcciones**

Estará a cargo de un Suboficial Superior que dependerá del Jefe de la Agrupación Apoyo.

Estará conformada por DOS (2) grupos de mantenimiento de instalaciones, ambos a cargo de Suboficiales Mecánicos de Instalaciones. El primero conformado con personal civil de mantenimiento y el segundo con soldados.

Será responsable de la ejecución de tareas inherentes al funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del Instituto como un todo.

#### **8.010. Sección Seguridad**

Estará a cargo de un Suboficial Superior que dependerá del Jefe de la Agrupación Apoyo.

Tendrá a su cargo todo lo relacionado con la Seguridad del instituto, fundamentalmente en lo referido a las guardias, la seguridad en los desplazamientos, vivaques, ceremonias dentro y fuera del cuartel y toda otra actividad inherente a la seguridad de personas, instalaciones y material, especialmente las previsiones contra accidentes.

### **8.011. Sección Hípica**

Esta sección solo se organizará en los Liceos con orientación en el Arma de Caballería.

Se organizará con la siguiente estructura:

a. Grupo Hípico:

Tendrá a su cargo todo lo relacionado con la organización y desarrollo de las actividades hípcas académicas y deportivas del personal de Cadetes y personal de Cuadros del Instituto. Será responsable del mantenimiento y acondicionamiento de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades hípcas, teniendo en cuenta especialmente lo establecido en el Reglamento Equitación (RFP 74-03).

Será conveniente contar con un Oficial Profesor de Equitación, el cual podrá desempeñar, complementariamente, otras tareas dentro del Instituto.

b. Grupo Veterinaria:

Deberá estar a cargo de un Oficial Veterinario y contar con el personal y los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Tendrá a su cargo todo lo relacionado con el mantenimiento de la salud del ganado, otras tareas de prevención veterinaria y acondicionamiento del ganado para las tareas específicas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Servicio de Veterinaria en Guarnición (RFP 24-01 Capítulo I Sección VII).



**PARTE SEGUNDA****ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DE ALUMNOS Y CADETES****CAPÍTULO IX****SISTEMA EDUCATIVO****SECCIÓN I****GENERALIDADES****9.001. Conceptos Generales.**

El Sistema Educativo de los Liceos Militares deberá ser considerado como un todo, articulando más allá de las especificidades el Ámbito de Educación Militar y el Ámbito de Educación Académica.

Ambas currículas deberán enlazar, relacionar y/o complementar sus contenidos, según cual fuere el caso, con el fin de contribuir a la eficacia del Proyecto en su conjunto y a la formación del Cadete como un ser indivisible.

Todos los niveles del Instituto estarán articulados en un Proyecto Institucional Liceísta, que apuntará a la formación integral, armónica, gradual y permanente del Cadete.

El Sistema Educativo Liceo se estructurará en un Nivel Inicial, un Nivel Primario de SEIS (6) años y un Nivel Secundario de SEIS (6) años. En el Nivel Secundario, los Cadetes se incorporarán al Cuerpo de Cadetes desde el 2do Año/Curso, cumpliendo las exigencias militares establecidas en el Art. 9.005, las cuales al final del proceso formativo le permitirán incorporarse a la Reserva de acuerdo a las competencias que haya acreditado.

**SECCIÓN II****EDUCACIÓN MILITAR****9.002. Conceptos Generales.**

El objetivo a alcanzar con la Educación Militar es la formación básica del Oficial de Reserva del Cuerpo de Comando, de acuerdo al Arma correspondiente a cada Instituto.

La edad de los cadetes, con los constantes y crecientes cambios psicofísicos que la caracterizan, hará imprescindible que los esfuerzos a exigir se adecúen a la etapa evolutiva, a fin de potenciar el desarrollo de su personalidad acorde con el perfil de egreso.

**9.003. Estructura del Año Militar.**

Los períodos en que se dividirá el año militar serán determinados por el Nivel III del Sistema Educativo del Ejército. Coincidentes con los períodos académicos, debiendo quedar plasmados en el Programa Anual de Actividades.

**9.004. Estructura Curricular.**

Los Proyectos Curriculares serán confeccionados por el Nivel III del Sistema Educativo del Ejército, quien fijará los objetivos y exigencias comunes y específicas a satisfacer por cada Liceo.

Dichos proyectos constituirán la base sobre la cual se programará la Educación Militar y se materializará en el Programa Anual de Actividades.

Los Liceos elevarán anualmente las propuestas de modificación de los Proyectos Curriculares al Nivel III, quien evaluará y ordenará dichas modificaciones, si correspondiere.

### 9.005. Exigencias Curriculares.

En el 1er Curso se orientará la formación del Alumno, de acuerdo con el Diseño Curricular emanado por el Nivel III, siendo ésta una etapa de articulación a través de una transición entre su anterior condición de Alumno y la futura condición de Cadete. Esta actividad se centrará en su adaptación a las actividades de conjunto, las actividades de esfuerzo físico y la adquisición de destrezas, tomadas principalmente en ámbitos abiertos, al aire libre y en contacto con el terreno.

En el 2do Curso se capacitará al Cadete para desenvolverse correctamente en el Instituto y para actuar fuera de él, con el aplomo y prestancia que exige la condición de Cadete de un Liceo Militar. Adquirirá habilidades básicas para desplazarse en el terreno y adaptarse a él, desarrollando las competencias establecidas para el Navegante. Será investido con el Uniforme, lo que señala el aspecto de pertenencia y la conformación de la identidad del Cadete con el Ejército.

En el 3er Curso se capacitará al Cadete para desarrollar las competencias básicas de un Soldado Individual, ampliando las adquiridas en el curso anterior, de forma que le permitan desempeñarse como integrante de pequeñas fracciones desarrollando las competencias establecidas para el Tirador Individual. Iniciará el conocimiento del tiro con Carabina 22 y efectuará orden cerrado con armamento de dotación.

Desde el 1ro al 3er Curso la formación a impartir será común a todos los Liceos.

En el 4to Curso se capacitará al Cadete para desempeñarse como Soldado del Arma a la que pertenece, desarrollando las actividades encuadradas en las fracciones menores, establecidas en los proyectos curriculares correspondientes. Se iniciará al Cadete en el empleo del armamento y la marcha con equipo. Desarrollará actividades como Auxiliar de Subinstructor a fin de iniciar su formación, en ese campo, en los cursos subsiguientes. Deberá estar en condiciones de planificar básicamente una actividad de nivel patrulla e impartir una orden abreviada para la misma. Se profundizarán los conocimientos sobre primeros auxilios.

La aprobación de cada uno de los parciales de "Competencias Militares" y el cumplimiento de las exigencias de "Ejercicios Finales", correspondientes al año militar del 4to curso, determinarán el cumplimiento de lo establecido en el Art 148 Inc 4) del Tomo II de la Reglamentación de la Ley para Personal Militar 19.101, para pasa a la Reserva como Soldado Instruido.

En el 5to Curso se capacitará al Cadete para desempeñarse como Jefe de fracciones menores, siendo ésta, particular a cada Liceo. Se iniciará al Cadete en el empleo del fusil de dotación del Ejército. Desarrollará su competencia como Subinstructor impartiendo Instrucciones a cadetes de años inferiores y contando para ello con Cadetes IVto año como auxiliares. Deberá estar en condiciones de planificar una actividad de nivel grupo, impartir una orden abreviada y supervisarla. Será el año en que podrán realizar los cursos que imparten los Liceos Militares según las especificidades del Arma y las condiciones del ambiente geográfico particular.

La aprobación de cada uno de los parciales de "Competencias Militares" y el cumplimiento de las exigencias de "Ejercicios Finales", correspondientes al año militar del 5to curso, determinarán el cumplimiento de lo establecido en el Art 146 Inc 3) del Tomo II de la Reglamentación de la Ley para Personal Militar 19.101, para pasar a la Reserva, como Cabo de Reserva.

En el 6to curso se capacitará al Cadete para cubrir los roles correspondientes al primer grado de Oficial, Jefe de Sección u organización equivalente de las armas, a la cual pertenece cada Liceo. Desarrollará su competencia como Instructor organizando las instrucciones de cadetes de años inferiores, contando para ello con Cadetes de Vto Año, Subinstructores y Cadetes de IVto Año auxiliares. Deberá estar en condiciones de planificar una actividad de nivel sección, impartir una orden y supervisarla.

La aprobación de cada uno de los parciales de "Competencias Militares", el cumplimiento de las exigencias de "Ejercicios Finales", correspondientes al año militar del 6to curso, así como también la aprobación de todos los espacios curriculares del Nivel Secundario, determinarán el cumplimiento de lo establecido en el Art 143 Inc 4) del Tomo II de la Reglamentación de la Ley para Personal Militar 19.101, para pasar a la Reserva, como Subteniente de Reserva.

Asimismo, cada Arma ha establecido un grupo de competencias mínimas a acreditar a partir de 4to Curso. La totalidad de las competencias a acreditar por curso se encuentran desarrolladas en el Anexo 9, las cuales son condición de ascenso para cada año.

Para aprobar cada uno de los cursos señalados es requisito la concurrencia al 75% de las instrucciones semanales y al menos a DOS (2) salidas al terreno en cada año.

### 9.006. Calificaciones del Ámbito de Educación Militar.

Para evaluar su desempeño en el Ámbito Educativo Militar, los cadetes de todos los cursos serán calificados en los siguientes espacios curriculares: Instrucción Militar, Aptitudes Físicas y Competencias Militares.

a. Tipos de Calificaciones.

1) Notas de Complemento (Tipo "C").

- a) Son evaluaciones escritas u orales, materializadas con o sin aviso previo, normalmente de corta duración y sobre un tema específico que no excede una Unidad Didáctica. También podrán desarrollarse en forma de trabajo práctico o prueba de actuación. Tendrán coeficiente UNO (1).
- b) Todas las notas deberán comunicarse al cadete inmediatamente después de su imposición o en la primera oportunidad posible, tanto en el caso de comprobaciones escritas, trabajos prácticos o pruebas de actuación.

2) Notas de Fondo (Tipo F).

Se obtendrá mediante la realización de prueba escrita, o de actuación, anunciada con antelación y abarcando el temario, todo lo visto hasta ese momento. Tendrán coeficiente DOS (2).

3) Nota en Competencias Militares.

- a) Tendrá coeficiente UNO (1).
- b) Será el resultado de valorizar conductas y actitudes que definen y particularizan el perfil de un futuro Oficial de Reserva.

b. Aspectos a Calificar dentro del Ámbito de Educación Militar.

1) Instrucción Militar.

- a) La evaluación de los aspectos referidos a Instrucción Militar será el resultado del promedio de un número determinado de notas objetivas (notas "C" y notas "F"). Tendrá coeficiente DOS (2) dentro de la calificación en el Ámbito Educación Militar.
- b) Podrán ser impuestas por comprobaciones efectuadas por el Oficial Instructor o comprobaciones extraordinarias realizadas por el Jefe de Cuerpo de Cadetes.
- c) Se considerarán un mínimo de TRES (3) notas C y UNA (1) nota F por trimestre.
- d) Se considerará lo establecido en el Anexo 9 para la elaboración de las evaluaciones.
- e) Para su imposición se deberá tener en cuenta lo determinado en los incisos **a., 1) y 2)**.
- f) Obtención del promedio trimestral de Instrucción Militar.

**SUMA NOTAS C + SUMA NOTAS F x2**  
**CANTIDAD DE NOTAS C + CANTIDAD DE NOTAS F x2**

2) Aptitudes Físicas.

La evaluación de los aspectos referidos a APTITUDES FÍSICAS consistirá exclusivamente en la comprobación de las PAFBC (Prueba de Aptitud Física Básica para Cadetes), calificando por trimestre de 0 a 10, siendo el nivel de aprobación los SEIS (6) puntos, por similitud al área militar.

Las exigencias a evaluar serán establecidas por el Nivel III.

3) Competencias Militares.

- a) Las Competencias Militares se calificarán con SEIS (6) puntos al inicio de cada trimestre.
- b) Se establecerán criterios o pautas que permitan valorizar conductas y actitudes relacionadas con competencias Socio-afectivas, Motrices-corporales y Cognoscitivas del Ámbito Educativo Militar, las que serán consideradas: se destaca, satisface o no satisface (Anexo 13).
- c) Las conductas y actitudes consideradas que satisfacen no tendrán valorización, las consideradas destacadas tendrán una valorización de + 0,50 puntos, y las consideradas que no satisfacen tendrán una valorización de - 0,50 puntos.
- d) En este aspecto, los cadetes recién incorporados deberán ser calificados con SEIS (6) puntos mientras dure su periodo de adaptación que será de TRES (3) meses.
- e) La nota final de Competencias Militares al finalizar el trimestre resultará de la fórmula:

**6 + VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS DESTACADAS –  
VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS QUE NO SATISFACEN**

- f) En referencia a los días de instrucción semanal, por cada ausencia se descontará 0,50 puntos.
- g) En referencia a las Pernoctadas, por cada ausencia se descontará 0,50 puntos.
- h) En referencia a las salidas al terreno, sobre el promedio en notas de Competencias Militares:
- (1) Por cada día no concurrido descuenta 0,50 puntos.
  - (2) No concurrir a una salida completa descuenta 2,50 puntos.
- i) Es obligatorio concurrir al menos a DOS (2) salidas al terreno anuales y 75% de Pernoctadas para aprobar Competencias Militares. De no ser así deberá rendir exámen complementario.
- j) En caso que al finalizar el trimestre un Cadete, producto de sus valorizaciones destacadas, supere los DIEZ (10) puntos, en tal caso la nota máxima será DIEZ (10); por el contrario sí el descuento es mayor de CINCO (5), la nota mínima será de UNO (1), no siendo acumulativas las valorizaciones de conductas para el trimestre siguiente.
- c. Quienes no aprobaren alguno de los TRES (3) espacios curriculares de la Educación Militar, nota inferior a SEIS (6) en el promedio anual o haber obtenido menos de SEIS (6) en el último trimestre, perderán la promoción al curso inmediato superior y como consecuencia su condición de Cadete. Para volver a regularizar esta condición deberá tener el 75% de Asistencia a Instrucción Militar, Pernoctadas y Salidas al Terreno y rendir examen final del espacio curricular no aprobado, en la instancia de diciembre siendo esta obligatoria. En el caso de no aprobarla en dicha instancia, tendrá una última oportunidad en el examen complementario de febrero, siendo esta la última posibilidad de aprobar y promocionar al curso inmediato superior.
- d. Obtención del Promedio Trimestral en Educación Militar.

**PROM INSTRUCCIÓN MILITAR x 2) + PAFBC + PROM COMPETENCIAS MILITARES**

4

- e. Los promedios anuales de cada uno de los espacios en que son calificados los Cadetes en la Educación Militar se obtendrán sumando los promedios de cada uno de los trimestres de cada espacio dividido TRES (3).

**PROM EDUC MILITAR 1er trim + PROM EDUC MILITAR 2do trim + PROM EDUC MILITAR 3er trim**

3

- f. Concepto.

Además de los promedios numéricos obtenidos, se elaborará un concepto escrito del Cadete al finalizar cada semestre, que deberá reflejar su desempeño en el Ámbito de Educación Militar (Anexo 14).

Los citados conceptos servirán como elementos de juicio para hacer un seguimiento de la evolución del educando en los distintos cursos; no tendrán incidencia en las calificaciones, serán puestos en conocimiento de los Representantes Legales y se agregarán el legajo personal del causante.

- g. Inasistencia.

- 1) Las inasistencias a las actividades de educación militar semanales se considerarán como MEDIA (1/2) falta.
- 2) Las inasistencias a la pernoctada mensual se considerará MEDIA (1/2) falta, por ser considerada separada de la actividad semanal.
- 3) Las inasistencias a las semanas operacionales se considerarán como falta entera por día de ausencia.
- 4) Aquellos que excedan el 75% de inasistencias quedarán en situación de LIBRES perdiendo su condición de Cadetes, quedando encuadrado en lo establecido en el apéndice c. de este mismo artículo.
- 5) Aquellos que queden en situación de LIBRES por la Educación Académica se le aplicará el mismo procedimiento a lo establecido en el punto 4).

### 9.007. Calificaciones en Conducta.



- a. Será considerada en forma anual. Será calificado con DIEZ (10) puntos el cadete/alumno que no se hubiere hecho pasible de la aplicación de Medidas Disciplinarias con incidencia en la nota de conducta (Capítulo XII "Régimen Disciplinario").
- b. Para la calificación en conducta se tendrá en cuenta que:
  - 1) Por cada día de Apercibimiento se disminuirán DIEZ (10) centésimos (0,10 punto).
  - 2) Por el Condicionamiento de la Matricula se disminuirán CUATRO (4) puntos.

#### 9.008. Régimen de Calificaciones Generales y Promociones.

- a. Obtención de Promedios Generales.

El promedio general, de cada trimestre, se obtendrá considerando el promedio de calificaciones en Educación Académica, el promedio de calificaciones en Educación Militar y la calificación en Conducta, aplicando el siguiente procedimiento:

- 1) Promedio de calificaciones en Educación Académica, se considerará el promedio trimestral multiplicado por DOS (2).
- 2) Promedio de calificaciones en Educación Militar, se considerará el promedio trimestral multiplicado por DOS (2).
- 3) Calificación trimestral en conducta.
- 4) Sumados los guarismos obtenidos según 1), 2), y 3), el resultado se dividirá por CINCO (5). El cociente resultante será el promedio general trimestral del Cadete.
- 5) Fórmula de obtención de Promedios Generales Trimestrales.

$\frac{(\text{PROMEDIO EDUC ACADÉMICA} \times 2) + (\text{PROMEDIO EDUC MILITAR} \times 2) + \text{CALIF EN CONDUCTA}}{5}$
--

- 6) Para la obtención de promedios y carga de datos en el sistema informático de administración escolar, las calificaciones de los educandos se registrarán con DOS (2) decimales y sin aplicar nota elevada o redondeo.
- 7) El Promedio General Anual, se tomará al 30 de noviembre de cada año y será la media de los promedios trimestrales.
  - a) Promedio General Anual de Educación Académica

$\frac{\text{PROM 1er TRIM Ed Acad} + \text{PROM 2do TRIM Ed Acad} + \text{PROM 3er TRIM Ed Acad}}{3}$
--

- b) Promedio General Anual de Educación Militar

$\frac{\text{PROM 1er TRIM Ed Mil} + \text{PROM 2do TRIM Ed Mil} + \text{PROM 3er TRIM Ed Mil}}{3}$
---

- c) Calificación Anual de Conducta: Es la resultante de la diferencia entre DIEZ (10) y la suma de los Apercibimientos y Condicionamiento de Matrícula acumulados durante el ciclo lectivo.
- 8) Fórmula de obtención de Promedios Generales Anuales.

$\frac{\text{PROM GRAL ANUAL EDUC ACADÉM} + \text{PROMEDIO GRAL ANUAL EDUC MILITAR} + \text{CONDUCTA}}{3}$
--

- b. Promociones.

Serán promovidos al curso inmediato superior los Cadetes que aprobaren las exigencias de los TRES (3) espacios curriculares de Educación Militar de su curso.

#### 9.009. Egreso de Cadetes

- a. Los cadetes del último curso serán promovidos teniendo en cuenta el grado de formación integral alcanzado, pudiendo hacerlo como:
- 1) Cabo de Reserva, los que no aprobaren las exigencias de 6to Curso.
  - 2) Subteniente de Reserva, los que aprobaren las exigencias de 6to Curso.
- b. Los Cadetes extranjeros no podrán egresar como personal de la Reserva, excepto aquellos que hubieran obtenido la nacionalidad argentina al cumplir la mayoría de edad, en cuyo caso y oportunidad se les otorgará el grado correspondiente.
- c. A los Cadetes extranjeros se les extenderá un certificado en el que deberá constar el tiempo de servicio, la aptitud adquirida y la jerarquía equivalente del egreso.
- d. Para la confección del Orden de Mérito de Egreso se considerará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{PROM 2do Cso } x1) + (\text{PROM 3ro Cso } x2) + (\text{PROM 4to Cso } x3) + (\text{PROM 5to Cso } x4) + (\text{PROM 6to Cso } x5)}{15}$$

### SECCIÓN III

#### EDUCACIÓN ACADÉMICA

##### 9.010. Estructura del Sistema.

La estructura del sistema educativo en los Liceos Militares se adecuará a lo establecido en el Sistema Educativo Nacional para la educación graduada de niños y jóvenes, en los tres niveles de la educación formal y obligatoria (Inicial, Primaria y Secundario).

Los Liceos Militares otorgarán Certificados de Aprobación de Niveles, acreditados por el Ministerio de Educación de la Nación. Quienes egresen habiendo aprobado las exigencias impuestas para el último nivel, estarán en condiciones de continuar estudios superiores.

El Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción se adecuará a las órdenes emanadas de la Dirección de Educación Preuniversitaria.

##### 9.011. Lineamientos Pedagógico – Didácticos.

Los Lineamientos Pedagógico – Didácticos vigentes en los Liceos Militares se adecuarán a la Doctrina establecida para la Educación en el Ejército.

##### 9.012. Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción para el Nivel Inicial.

El proceso de evaluación estará conformado por las siguientes etapas:

- a. Etapa de Inicio: Período de Adaptación.

Se deberá elaborar el informe con las técnicas e instrumentos de evaluación implementados y los resultados obtenidos en este período inicial.

Permitirá conocer el nivel de madurez, los conocimientos previos y las características personales de los alumnos a fin de elaborar una planificación realista, acorde con el grupo.

Una vez visado por la Subregencia del Nivel, deberán asentarse en cada Carpeta Didáctica, junto a una síntesis de las características psicoevolutivas de los niños de la edad correspondiente de cada Sala.

- b. Etapa de Producción: Primer Informe Evaluativo.

Se llevará un registro periódico de los aspectos más significativos de la evolución individual y grupal de los alumnos, según lo planificado, sea del proceso de desarrollo de las Unidades Didácticas, Secuencias Didácticas o de trabajos por Proyectos.

Esta información será consolidada en este Primer Informe Evaluativo, que será elevada en la mitad del ciclo lectivo, antes del receso invernal.

Deberá incluir información sobre los cambios, progresos y aspectos a mejorar que se hayan detectado, en relación con los aspectos sociovinculares y con los aprendizajes realizados hasta el momento.

c. Etapa de Síntesis: Informe Final Evaluativo.

Se realizará en dos niveles:

- 1) Expectativas de logro alcanzadas y no alcanzadas de cada alumno. Estos datos constituirán la base del Informe Final Evaluativo, que será entregado al término del ciclo lectivo.
- 2) Expectativas de logro alcanzadas y no alcanzadas por el grupo. Este informe deberá confeccionarse, con el personal docente correspondiente, para el año siguiente.

Los Informes de cada una de estas etapas, se deberán elaborar bajo el formato de Registro Narrativo, con el detalle por Área.

Los Señores Representantes Legales, se notificarán de la recepción de los tres informes ya mencionados. De igual forma, si recibieran fichas de seguimiento o lo que se considere pertinente informar, acerca de las dificultades con los aprendizajes u otras novedades de interés vinculadas a procesos de socialización de los niños, que sea necesario transmitir. Es responsabilidad del Docente de cada Sala y del Subregente del Nivel, informar sobre estos aspectos.

Los alumnos que hubieren satisfecho las Expectativas de Logro de la Sala de 5 años, obtendrán un Certificado de Finalización del Nivel Inicial Obligatorio.

**9.013 Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción para el Nivel Primario.**

a. Períodos.

El ciclo lectivo estará conformado por TRES (3) Trimestres. En el caso de que en las Jurisdicciones de asiento de los Liceos Militares tuvieran otra distribución temporal, los Institutos podrán adoptar la misma.

b. Escala de Calificaciones

- 1) De 1er a 3er Grado se aplicará sólo la escala conceptual siguiente para cada una de las Áreas y Asignaturas: Sobresaliente, Muy bueno, Bueno, Regular, Insuficiente.
- 2) De 4to a 6to Grado se aplicará la escala numérica. Se considerará la siguiente tabla de equivalencias cuando sea necesaria:

CALIFICACIÓN	
CONCEPTUAL	NUMÉRICA
Sobresaliente	DIEZ (10)
Muy Bueno	NUEVE (9) - OCHO (8)
Bueno	SIETE (7) - SEIS (6)
Regular	CINCO (5) - CUATRO (4)
Insuficiente	TRES (3) - DOS (2) - UNO (1)

c. Modalidad de Promoción.

- 1) Se evaluará por Áreas, según las denominaciones establecidas en el Diseño Curricular para la Educación Primaria de la Dirección de Educación Preuniversitaria.
- 2) La Aprobación requerirá un promedio de BUENO o SEIS (6) puntos, y no inferior a BUENO o SEIS (6) puntos, en el último período, en cada una de las Áreas.
- 3) La calificación de BUENO: SEIS (6) puntos o más, en el Informe Final, indicará que el alumno ha alcanzado los logros previstos en todas las Áreas, promoviendo de esta manera al siguiente Grado.

d. Períodos Complementarios.

- 1) El alumno que obtuviere la calificación promedio inferior a BUENO: SEIS (6) puntos en el año o en el último período, deberá concurrir al Período Complementario.
- 2) Los Períodos Complementarios establecidos serán:
  - a) Primer Período: DOS (2) semanas siguientes a la finalización de Clases.

En el caso de obtener una calificación inferior a BUENO: SEIS (6) puntos en esta etapa, deberá asistir al Período Complementario del año siguiente.

d) Segundo Período: dos semanas previas al inicio del ciclo lectivo siguiente.

En el caso de que un alumno después de haber asistido a los DOS (2) Períodos Complementarios, obtuviere una calificación de Regular o Insuficiente en su desempeño global, quedará en condiciones de repetir el año. A partir de ello, se deberá analizar su situación, teniendo en cuenta **que la no promoción revestirá carácter de excepcionalidad.**

3) La información de evaluación y promoción mencionada en los párrafos anteriores, deberá ser entregada a los Representantes Legales oportunamente, para su conocimiento y notificación.

e. Asistencia.

El alumno deberá registrar un porcentaje de asistencia equivalente al 80 % del total de días de clases del Ciclo Lectivo, a los fines de promocionar, teniendo en cuenta que:

- 1) Para ser calificado, el alumno deberá concurrir por lo menos el 50% de los días de clases correspondientes a cada período.
- 2) En el caso de superar el 50% de inasistencias en un período, el alumno podrá promocionar el año rindiendo una prueba de nivel en todas las áreas, del período en donde estuvo ausente. Estas evaluaciones se realizarán durante los períodos complementarios ordinarios.
- 3) Los alumnos que hubieren aprobado el 6to Grado, obtendrán un Certificado de Finalización de la Educación Primaria.

#### 9.014. Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción para el Nivel Secundario.

a. Períodos:

El ciclo lectivo estará conformado por TRES (3) Trimestres.

b. Escala de Calificaciones:

La calificación será numérica, estableciéndose la escala del UNO (1) al DIEZ (10).

c. Modalidad de Aprobación:

Para aprobar cada asignatura, será necesario tener calificados todos los Períodos establecidos, con una Calificación Final de SEIS (6) puntos, resultante del promedio de los mismos, y que en el último Período no tuviere menos de SEIS (6) puntos.

d. Los promedios trimestrales se obtendrán de la siguiente manera:

- 1) Media de los promedios de los espacios curriculares con coeficiente DOS (2)
- 2) Calificación de Conducta según las especificaciones del Capítulo XII
- 3) Fórmula:

$\frac{\text{PROM ED ACADÉMICA} \times 2 + \text{CONDUCTA}}{3}$
---

e. El Promedio General Anual para 1er Año será el resultante de la siguiente fórmula:

$\frac{\text{PROM 1er TRIM} + \text{PROM 2do TRIM} + \text{PROM 3er TRIM}}{3}$
--

f. Períodos de Evaluación:

- 1) Los Alumnos/Cadetes cuya calificación final fuere de SEIS (6) o más puntos, pero que no hubieren alcanzado SEIS (6) puntos en el tercer trimestre y aquellos que obtuvieren como calificación final CUATRO (4) puntos o más, pero no alcanzaren SEIS (6) puntos, deberán asistir al período de exámenes finales, al concluir el año escolar. En esta instancia, serán evaluados por el Profesor de la Asignatura, Oficial Instructor o Tribunal a definir por cada Instituto.
- 2) La instancia de exámenes finales se desarrollará en las dos semanas posteriores a la finalización de las clases. La primera semana será de orientación y la segunda, de evaluación. La obligatoriedad de concurrencia de los Alumnos/Cadetes a la orientación, será definida por cada Instituto, teniendo en cuenta la optimización de tiempos de estudio.

- 3) En los exámenes finales, la calificación de aprobación será de SEIS (6) puntos y la Calificación Final de la asignatura será la nota obtenida durante este período.
  - 4) El período complementario se desarrollará durante una semana, hasta SIETE (7) días antes del inicio del ciclo lectivo.
  - 5) En los exámenes complementarios, rendirán los Alumnos/Cadetes que no hubieren aprobado en diciembre o que hubieren obtenido menos de CUATRO (4) puntos en la Calificación Final del año escolar. En este período la aprobación será con SEIS (6) puntos y la Calificación Final de la asignatura será la nota obtenida en la Evaluación.
  - 6) En los exámenes complementarios, se adoptará la modalidad de examen ante Tribunal, uno de cuyos integrantes deberá ser el profesor de la asignatura correspondiente del Curso y el resto en lo posible del área o materias afines. Los exámenes consistirán en una prueba escrita u oral, según la modalidad de la asignatura. En el caso de Matemática, Física y Química deberán realizar obligatoriamente un examen escrito. Lengua y Literatura e Inglés tendrán las instancias obligatorias de examen escrito y oral.
  - 7) Los Alumnos/Cadetes que adeuden Asignaturas de años anteriores en calidad de “PREVIAS”, se rendirán en un turno especial con características similares a las establecidas para los exámenes complementarios. Este período de exámenes, que abarcará como máximo una semana, deberá ser programado por lo menos con una semana de anticipación a la de los exámenes complementarios. Asimismo, se formarán mesas especiales para rendir estas asignaturas en la mitad del año escolar (previo o posterior al receso invernal hasta TRES (3) meses antes de la finalización del año escolar) y en el Turno de Diciembre, antes de los exámenes Finales.
  - 8) En el período de exámenes complementarios, se podrán rendir aquellas asignaturas correlativas de las que no se hubieren aprobado en el período de Exámenes Previos. A partir del período de exámenes posterior a éste, las asignaturas pendientes en calidad de **Previas** deberán rendirse respetando la correlatividad, no pudiéndose rendir una asignatura cuya correlativa anterior no haya sido aprobada.
  - 9) Para cursar el año inmediato superior, podrán quedar pendientes de aprobación hasta DOS (2) asignaturas, en calidad de **Previas**.
  - 10) Los Alumnos/Cadetes que finalicen este período con TRES (3) asignaturas previas, tendrán la oportunidad de solicitar una nueva mesa examinadora para sólo UNA (1) de estas asignaturas. Estas mesas se constituirán dentro del mes de marzo. De no aprobar la materia, quedará a consideración del Concejo de Concepto la continuidad o no en el Instituto, el cual elevará una propuesta a la DEP para la disposición definitiva.
  - 11) Los Cadetes que habiendo finalizado el último Curso tuvieren hasta DOS (2) asignaturas pendientes de aprobación a posteriori del período de exámenes previos y complementarios, podrán rendir en turnos especiales para abril y octubre. Si no aprobaren, seguirán rindiendo hasta la aprobación en los turnos ordinarios de exámenes previos.
  - 12) Cualquier otra solicitud de Mesa que no se encuentre contemplada en esta normativa, deberá ser autorizada por la correspondiente dependencia del nivel inmediato Superior.
- g. Alumnos Libres:
- 1) Los alumnos libres por inasistencias, serán evaluados en los turnos ordinarios de fines de año, comienzo de año y mediados de año.
  - 2) Los alumnos libres deberán obligatoriamente ser evaluados en forma oral y escrita, en todas las asignaturas.
  - 3) Deberán solicitar en forma individual la Incorporación a examen, en un plazo no inferior a DIEZ (10) días anteriores al comienzo del turno correspondiente y el permiso de evaluación deberá otorgarse en un plazo no menor a CINCO (5) días antes de que las comisiones evaluadoras se reunieren.
  - 4) La evaluación de alumnos en asignaturas pendientes, por equivalencias o como libres, se realizará ante tribunal, debiendo el alumno acreditar todas las expectativas de logro establecidas para la aprobación de la asignatura.
- h. Cambios de Orientación en el Ciclo Superior de la Educación Secundaria:
- 1) Deberá considerarse como excepción el cambio de Orientación, dentro del Instituto. En ese caso o por Pase entre IIDD, se acreditarán las asignaturas comunes a todas las orientaciones, debiendo aprobar las asignaturas no cursadas correspondientes al Plan de Estudios de la nueva Orientación elegida.

- 2) Los Cadetes podrán acceder a la Evaluación de estas asignaturas en los Turnos de exámenes ordinarios, respetándose las correlatividades. El plazo fijado para la aprobación será hasta la instancia complementaria de comienzo de año. De no aprobarse en ese término, se considerará como Asignaturas Previas, con las condiciones de promoción establecidas.
- 3) Los Cadetes que hubieren aprobado todas las asignaturas correspondientes a la orientación cursada del Ciclo Orientado obtendrán el certificado analítico de terminación de estudios.

#### **9.015. Régimen de Asistencia y Reincorporaciones.**

La regulación de las asistencias y de las inasistencias tiene un carácter integrado entre el área militar y el área académica. Los registros deben estar coordinados y en caso que los Cadetes excedan las inasistencias aceptadas, el Jefe del Cuerpo de Cadetes y el Regente de Estudios tomarán participación en conjunto para atender la problemática de los Alumnos/Cadetes.

##### **a. Inasistencias.**

- 1) El Alumno/Cadete podrá tener hasta QUINCE (15) inasistencias, al cabo de las cuales, se otorgará la primera reincorporación, previa solicitud de los Representantes Legales, al Jefe de Subunidad y al Subregente del Nivel Secundario; para aquellos Cadetes que no hayan concurrido el 75% de la Instrucción Militar, Salidas al Terreno y Pernoctadas al momento de la solicitud, quedarán a consideración del Concejo de Concepto.
- 2) Cuando un Alumno/Cadete hubiere llegado a las VEINTICINCO (25) inasistencias, el Representante Legal, deberá solicitar la segunda reincorporación, habiéndose justificado por autoridad sanitaria QUINCE (15) del total. La otorgan el Jefe de Cuerpo de Cadetes y el Regente de Estudios, previa opinión de los Oficiales Instructores y Docentes a cargo del causante; para aquellos Cadetes que no hayan concurrido el 75% de la Instrucción Militar, Salidas al Terreno y Pernoctadas al momento de la solicitud o hayan obtenido una calificación inferior a SEIS (6) en Conducta quedarán a consideración del Concejo de Concepto.
- 3) En el caso de enfermedad de tratamiento prolongado debidamente certificada o por razones de fuerza mayor, se podrán justificar otras DIEZ (10) inasistencias más. Esta reincorporación la concede el Director del Instituto, previa opinión del Concejo de Concepto.
- 4) Agotadas estas inasistencias, el Cadete quedará Libre.

**CAPÍTULO X****INCORPORACIÓN, MATRICULACIÓN, PASES Y SEPARACIÓN DEL INSTITUTO****SECCIÓN I****INCORPORACIÓN****10.001. Postulantes.**

Podrán matricularse en los Liceos Militares, los Postulantes varones y mujeres que satisficieren los requisitos generales de incorporación para cada nivel, de acuerdo con las vacantes que cada Instituto dispusiere.

El cambio de situación de Alumno a Cadete estará condicionado por los requisitos establecidos para acceder a tal condición.

**10.002. Campaña de difusión.**

La difusión y la publicidad para la incorporación estarán bajo la responsabilidad de la División Relaciones de Ejército con la participación del Equipo de Gestión. Una vez confeccionada y aprobada por el Director del Liceo Militar, será propuesta al Director de Educación Preuniversitaria.

**10.003. Determinación de vacantes.**

Anualmente la Dirección del Instituto determinará las vacantes disponibles para cada Sala, Grado y Año. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La capacidad edilicia disponible: aulas y sectores comunes.
- b. El plantel docente disponible.

Cuando se haya determinado el número de vacantes por Sala, Grado y Año, se estará en condiciones de comenzar con el "Proceso de Incorporación"

**10.004. Proceso de Incorporación y rechazo de solicitudes.**

Los Institutos deberán realizar una Reunión Informativa, para cada Nivel Educativo, con la finalidad de informar a los Representantes Legales su Proyecto Educativo, previo a la elección definitiva de la Institución, para luego comenzar con el proceso de admisión. La participación en el proceso de admisión no otorga derechos al postulante.

En caso de rechazo de solicitudes, se elaborará un informe producido por el Equipo de Gestión de carácter confidencial, en el que se dejará constancia de los hechos que motivaron la resolución adoptada.

En caso de reclamo podrá darse vista de un informe sintético a los Representantes Legales del postulante.

El ingreso efectivo se concretará según el procedimiento que se detalla a continuación, por Nivel Educativo:

**a. Educación Inicial:**

El proceso de incorporación al Nivel Inicial estará conformado por los siguientes pasos:

**1) Precedencia para la determinación de vacantes:**

Para cubrir las vacantes se tendrá en cuenta el siguiente orden de precedencia:

- a) Hermanos de alumnos del Instituto.
- b) Hijos de personal del Instituto.
- c) Hijos de personal militar de la Guarnición en condición de pase.
- d) Hijos de ex Cadetes.
- e) Situación geográfica (cercanía al Instituto hasta un radio de ocho cuadras).

- f) Sorteo público.
- 2) Requisitos generales para la Incorporación:
  - a) Sin restricciones con respecto a la nacionalidad.
  - b) Estar comprendido entre la edad mínima y máxima requerida para el nivel, al 30 de junio del año de su ingreso al Instituto.
  - c) Presentar el Formulario de Incorporación y la documentación que se detalla a continuación.
- 3) Documentación a presentar:
  - a) Formulario de Incorporación (Firmado por el Representante Legal (ver Anexo 2)).
  - b) En caso de padres con divorcio vincular acordado o con separación de hecho se deberá presentar una copia de la sentencia y/o acuerdo por escrito sobre la tenencia y régimen de visitas.
  - c) Partida de Nacimiento (legalizada).
  - d) Documento Nacional de Identidad (Los postulantes que soliciten su incorporación por correspondencia remitirán fotocopia autenticada de dicho documento y presentarán los originales correspondientes cuando concurren al Instituto para la entrevista inicial. El Documento Nacional de Identidad le será devuelto inmediatamente después de haberse comprobado la exactitud de los datos consignados en el Formulario de Ingreso).
  - e) En el caso de menores huérfanos de padre y madre se deberá presentar una fotocopia del Acta de Defunción de los padres y una fotocopia de sentencia judicial de tenencia del menor.
  - f) TRES (3) fotografías de CUATRO (4) por CUATRO (4) cm, fondo celeste, de frente.
  - g) Informes Pedagógicos (si el postulante proviene de otro Instituto).
  - h) Fotocopia de certificados de vacunación correspondientes según los planes vigentes, extendidos por autoridad competente.
  - i) Fotocopia de constancia o carnet de Obra Social/Medicina prepaga, si lo tuviere.
  - j) Acta de compromiso de adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
  - k) Si hubiese restricción judicial de contacto del menor con alguno de sus progenitores, u otro adulto, es responsabilidad de quien lo inscribe su presentación al Instituto.
  - l) Toda otra información complementaria requerida por el Instituto.

La entrega de esta documentación deberá hacerse en la Secretaría del Instituto en forma personal. El personal militar que se encuentre fuera de la jurisdicción podrá enviar copia de la documentación por correo y posteriormente deberá presentar los originales.

El Instituto entregará o remitirá por el mismo medio en que hizo llegar la documentación, al postulante, un recibo de la documentación que entrega en el que constará el número que le ha correspondido de acuerdo a su solicitud.

La solicitud de ingreso del postulante sólo tendrá validez para el ingreso correspondiente al año de su Incorporación.

Si el postulante no ingresare al Instituto, se le devolverá toda la documentación presentada, excepto el Formulario de Incorporación, la que será archivada en el Instituto.

- 4) Entrevista inicial:
  - a) Será efectuada por el Subregente del Nivel Inicial al postulante y a los Representantes Legales (ambos en lo posible), en base a una Guía elaborada por cada Instituto.
  - b) La citada guía deberá recabar la información necesaria de la familia y del postulante y tendrá la finalidad de orientar a la familia sobre las características del Instituto y su Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Entrevista con el COE:
 

Su finalidad será conocer las condiciones personales de cada postulante en relación con las características particulares del Instituto.
- 6) Finalizado el proceso de incorporación se informará los Representantes Legales los resultados de las entrevistas para concretar la matriculación.



**b. Educación Primaria.**

El proceso de incorporación al Nivel Primario estará conformado por los siguientes pasos:

## 1) Precedencia para la determinación de vacantes:

Para cubrir las vacantes se tendrá en cuenta el siguiente orden de precedencia:

- a) Procedentes del Nivel Inicial.
- b) Hermanos de alumnos del Instituto.
- c) Hijos de personal del Instituto.
- d) Hijos de personal militar de la Guarnición en condición de pase.
- e) Hijos de ex Cadetes.
- f) Situación geográfica (cercanía al Instituto hasta un radio de ocho cuadras).
- g) Sorteo público.

## 2) Requisitos generales para la Incorporación:

- a) Sin restricciones con respecto a la nacionalidad.
- b) Estar comprendido entre la edad mínima y máxima requerida para el nivel al 30 de junio del año de su ingreso al Instituto.
- c) Presentar el Formulario de Incorporación (ver Anexo 2) y la documentación que se detalla a continuación.

## 3) Documentación a presentar:

- a) Formulario de Incorporación (Firmado por el Representante Legal). En caso de padres con divorcio vincular acordado o con separación de hecho, presentarán copia de la sentencia y/o acuerdo por escrito sobre la tenencia y régimen de visitas).
- b) Partida de Nacimiento (legalizada).
- c) Documento Nacional de Identidad (Los postulantes que soliciten su incorporación por correspondencia remitirán fotocopia autenticada de dichos documentos y presentarán los originales correspondientes cuando concurren al Instituto para la entrevista inicial. El Documento Nacional de Identidad le será devuelto inmediatamente después de haberse comprobado la exactitud de los datos consignados en la solicitud de ingreso).
- d) En el caso de menores huérfanos de padre y madre se deberá presentar la fotocopia del Acta de Defunción de los padres y fotocopia de sentencia judicial de tenencia del menor.
- e) TRES (3) fotografías de CUATRO (4) por CUATRO (4) cm, fondo celeste, de frente.
- f) Certificado de Estudios del último año aprobado (Extendido por autoridad escolar competente, o constancia de encontrarse cursándolo. Esta última, al incorporarse al Instituto, deberá reemplazarse por el Certificado de Estudios original).
- g) Certificados de vacunación correspondientes según los planes vigentes (Extendidos por autoridad competente).
- h) Fotocopia de constancia o carnet de Obra Social/Medicina prepaga, si lo tuviere.
- i) Acta compromiso adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- j) Si hubiese restricción judicial de contacto del menor con alguno de sus progenitores, u otro adulto, es responsabilidad de quien lo inscribe su presentación al Instituto.
- k) Toda otra información complementaria requerida por el Instituto.

La entrega de esta documentación deberá hacerse en la Secretaría del Instituto en forma personal. El personal militar que se encuentre fuera de la jurisdicción podrá enviar copia de la documentación por correo y posteriormente deberá presentar los originales.

El Instituto entregará o remitirá por el mismo medio en que hizo llegar la documentación al postulante, un recibo de la documentación que dejará depositada, en el que constará el número que le ha correspondido a su solicitud.

La solicitud de incorporación del postulante sólo tendrá validez para matriculación correspondiente al año de su Incorporación.

Si el postulante no ingresare al Instituto se le devolverá toda la documentación presentada, excepto la solicitud de incorporación, la que será archivada en el Instituto.

4) Entrevista inicial:

- a) Será efectuada por el Subregente del Nivel Primario al postulante y a los Representantes Legales (ambos en lo posible).
- b) Se recabará la información necesaria de la familia y del postulante; que permitirá orientar convenientemente a la familia sobre las características del Instituto y su Proyecto Educativo.

5) Entrevista con el COE:

- a) Su finalidad será conocer las condiciones personales de todos los postulantes en relación con las características particulares del Instituto.
- b) En el Primer Ciclo se seguirá el mismo procedimiento determinado para el Nivel Inicial. En el Segundo Ciclo se administrarán las pruebas de acuerdo a lo establecido en el APÉNDICE 4 al ANEXO 1 de la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC).

6) Examen de Diagnóstico:

Se administrará a los postulantes a ingresar al Segundo Ciclo del Nivel Primario, en las Áreas de Matemática y Lengua, teniendo en cuenta los Núcleos de Aprendizaje Prioritarios (NAP).

7) Cónclave de Incorporación:

- a) Estará integrado por el Equipo Dirección del Instituto, Regencia de Estudios, Subregencia y el COE.
- b) Su finalidad será determinar el orden de mérito para cubrir las vacantes.

8) Comunicación a los Representantes Legales:

Finalizado el "proceso de incorporación" se informará a los representantes legales los resultados de las entrevistas para iniciar la matriculación.

c. **Educación Secundaria:**

El proceso incorporación- estará conformado por los siguientes pasos:

1) Requisitos generales:

- a) Ser argentino o naturalizado.
- b) Sólo se recibirán solicitudes de incorporación para el 1er y 1do año.
- c) En los casos que provengan de otro Liceo se procederá según lo especificado en la Sección II Artículo 10.009.
- d) No haber sido separado del Instituto por causas gravísimas.
- e) No haber perdido la condición de Cadete en años anteriores.
- f) No se podrán recibir solicitudes de matriculación una vez comenzado el año escolar.
- g) Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, sólo se recibirán pases por el traslado del grupo familiar de Cadetes de otro Liceo, debidamente acreditado.
- h) Estar comprendido entre la edad mínima y máxima requerida para el curso, al 30 de junio del año de su ingreso al Instituto.
- i) A los postulantes residentes a más de 100 kilómetros del Instituto, se les requerirá la designación de un Representante Legal, tanto para la condición de alumno como de cadete en el área de la Guarnición.
- j) Presentar el Formulario de Incorporación y la documentación que se detalla a continuación.

2) Documentación a presentar:

- a) Formulario de Incorporación (Firmado por el Representante Legal). En caso de padres con divorcio vincular acordado o de separación de hecho, presentarán copia de la sentencia y/o acuerdo por escrito sobre la tenencia y régimen de visitas).
- b) Partida de Nacimiento (legalizada).

- c) Documento Nacional de Identidad (Los postulantes que solicitaren su incorporación por correspondencia deberán remitir fotocopia autenticada de dichos documentos y presentarán los originales cuando concurren al Instituto para la entrevista inicial a fin de comprobar la exactitud de los datos consignados en la solicitud de ingreso).
- d) En el caso de menores huérfanos de Representante Legal y madre se deberá presentar fotocopia del Acta de Defunción de los Representante Legales y fotocopia de la sentencia judicial de tenencia del menor.
- e) TRES (3) fotografías de CUATRO (4) por CUATRO (4) cm, fondo celeste, de frente.
- f) Certificado de Estudios del último grado/año aprobado, extendido por autoridad escolar competente, o constancia de encontrarse cursándolo. Esta última, al incorporarse al Instituto, deberá reemplazarse por el Certificado de Estudios original.
- g) Fotocopia de certificados de vacunación correspondientes según los planes vigentes, extendidos por autoridad competente.
- h) Fotocopia de constancia o Carnet de Obra Social/Medicina prepaga, si lo tuviere.
- i) Acta compromiso de adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- j) Si hubiese restricción judicial de contacto del menor con alguno de sus progenitores, u otro adulto, es responsabilidad de quien lo inscribe su presentación al Instituto.
- k) Toda otra información complementaria requerida por el Instituto.

La entrega de la documentación citada precedentemente deberá hacerse en la Secretaría del Instituto, personalmente. El personal militar que se encuentre fuera de la jurisdicción, podrá enviar la documentación por correo, posteriormente presentará los originales.

El Instituto entregará al postulante o le remitirá por correo, un recibo de la documentación que dejará depositada, en el que constará el número que le ha correspondido a su solicitud.

La solicitud de incorporación del postulante sólo tendrá validez para matriculación correspondiente al año de su Incorporación.

Si el postulante no ingresare al Instituto, se le devolverá toda la documentación presentada, excepto la solicitud de incorporación, la que será archivada en el Instituto.

### 3) Evaluación para la incorporación:

Tendrá la finalidad de determinar si las condiciones del postulante se adecuan al Proyecto Educativo Institucional y comprenderá:

#### a) Entrevista Inicial:

- (1) Entrevista al postulante y al Representante Legal (ambos en lo posible) con representantes del Área Académica y Militar:
- (2) Consistirá en encuentros estructurados en los que, de acuerdo a una guía elaborada por cada Instituto, se recabará la información necesaria de la familia y del postulante para tener una primera visión de sus características personales y cómo será su adaptación. Las entrevistas, a la vez, permitirán orientar convenientemente a la familia sobre las características del Instituto y su Proyecto Educativo Institucional.
- (3) En función de las conclusiones sobre las características personales del postulante y las necesidades manifestadas por el grupo familiar, se hará una propuesta de incorporación.

#### b) Entrevista con el COE:

Su finalidad será conocer las características personales del postulante, en relación con las exigencias y características particulares de los LLMM e ISMDDC, según lo establecido en Apéndice 4 al Anexo 1 de la Directiva del Director de Educación Preuniversitaria Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC).

#### c) Examen Médico:

Tendrá la finalidad de comprobar las condiciones físicas que le permitirán al postulante alcanzar los objetivos de los cursos en todos sus aspectos.

Requerimientos para el examen médico:

- (1) Para incorporarse a 1er año y/o 2do año, todos los Alumnos deberán realizarse los Estudios Médicos correspondientes.
- (2) Los postulantes deberán presentarse al examen médico con el Documento Nacional de Identidad y la Ficha Médica que proporcionará el Instituto.
- (3) El examen médico para postulantes a alumnos/cadetes se basará en certificados médicos oficiales o privados, solicitados por el Instituto, de acuerdo con las exigencias según niveles evolutivos, que serán evaluados por el Jefe del Servicio de Sanidad del Instituto (RFP-23-02 "Reconocimientos Médicos").
- (4) No existen requisitos de carácter estético para el ingreso que no guarden relación con las exigencias de la actividad militar (Resolución MINDEF Nro 1.308/06).
- (5) Para el ingreso de alumnas embarazadas se deberá tener en cuenta la Ley Nro 25.808 y la Resolución MINDEF Nro 849/06).

Evaluación de aptitudes:

- (1) De acuerdo con los resultados del examen médico, para ingresar como alumno/cadete, se considerará al aspirante como: "APTO", "CONDICIONAL", O "NO APTO":
- (2) APTO: Al postulante que cumpla con las exigencias del examen médico.
- (3) CONDICIONAL: Al postulante que presente alguna deficiencia física transitoria o susceptible de corrección antes de su incorporación al Cuerpo de Cadetes. En este caso será sometido a un nuevo reconocimiento médico en el plazo que fijare el Jefe de la Sección Sanidad.
- (4) NO APTO: Al postulante que presente alguna deficiencia física no susceptible de corrección antes de la incorporación al Cuerpo de Cadetes (según el RFP-23-02 "Reconocimientos Médicos").
- (5) En el caso de los postulantes clasificados como "NO APTO", el Instituto informará al Representante Legal sobre esta circunstancia, dando a conocer las causas que motivaron dicha condición.
- (6) En el caso de los postulantes clasificados como "CONDICIONAL", para el 1er Año, el Instituto informará al Representante Legal sobre esta circunstancia, dando a conocer las causas que motivaron dicha condición y el procedimiento a seguir, haciéndoles firmar un ACTA donde conste que de no revertir la problemática, no podrá ser incorporado como Cadete. Los postulantes a 2do Año, se procederá como indica (5).
- (7) A los postulantes clasificados como "APTO" o "CONDICIONAL" se les comunicará, al finalizar el examen médico, la fecha en que deberán presentarse a rendir el examen de aptitudes físicas, según corresponda.

d) Examen de Aptitud Física:

Los postulantes que aprobaron el examen médico deberán rendir el examen de aptitud física, que será administrado por la División Educación Física del Instituto, según la Directiva Nro 01/06 y su modificatoria de Agosto 2007.

e) Evaluación Académica:

Se efectuará para comprobar los conocimientos básicos necesarios que deberá poseer el postulante para afrontar con éxito las exigencias del año en que se inscribe.

Se tomará a los postulantes que resultaron "aptos" o "condicionales" en el Examen Médico y hayan aprobado el Examen de Aptitud Física.

Los resultados que se obtuvieren determinarán el "orden de mérito" de los postulantes para la asignación de las vacantes existentes. Deberá incluirse a los resultados de estas pruebas escritas, la información recogida en las Entrevistas Iniciales y con el COE.

(1) Pruebas escritas.

El examen escrito incluirá DOS (2) Pruebas de las siguientes Áreas:

- (a) LENGUA.
- (b) MATEMÁTICA.

Para complementar la Información se administrarán DOS (2) Pruebas a modo de Diagnóstico, de las siguientes Asignaturas:

- (a) INGLÉS.
- (b) CIENCIAS NATURALES y SOCIALES.

El resultado de estas Evaluaciones Diagnóstico no deberá considerarse para el "orden de mérito".

- (2) Los contenidos de los Programas para las Pruebas Escritas anteriormente señaladas, deberán ser publicados y difundidos. Los Temas a Evaluar deberán estar comprendidos dentro de los Núcleos de Aprendizaje Prioritarios (NAP) correspondientes.
- (3) Las fechas de las Pruebas Escritas serán determinadas anualmente por cada Instituto y elevadas para su conocimiento a la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP).
- (4) Duración de las Pruebas Escritas y su calificación:  
Cada examen tendrá una duración de NOVENTA (90) minutos y serán calificados de CERO (0) a DIEZ (10) Puntos. Se considerará aprobada la Prueba con una calificación de SEIS (6) o más Puntos.
- (5) La administración y calificación de las Pruebas serán realizadas por los Profesores del Instituto, observándose a tal efecto el siguiente procedimiento:
  - Las Pruebas serán desarrolladas en las hojas que se entregarán al iniciar cada examen.
  - Finalizado el lapso indicado en c. 3) e) (1) (e), los fiscalizadores de cada aula reunirán, ordenarán y entregarán las pruebas a la Regencia de Estudios.
  - En presencia de las Autoridades del Instituto, se impondrá a cada una de las Pruebas un número de encubrimiento, en el ángulo superior derecho del talón de identificación y en el de la hoja-prueba.
  - Finalizada la numeración, se separarán de las pruebas los talones identificatorios, los cuales, reunidos en su totalidad, se mantendrán en custodia bajo la responsabilidad del Instituto.
  - La Regencia de Estudios distribuirá las Pruebas a los profesores para su calificación.
  - Finalizada esta actividad se agregará a cada Prueba el talón correspondiente y se establecerá la calificación definitiva a cada postulante.
  - La calificación definitiva se obtendrá como resultado de la suma de las calificaciones de cada prueba.
- (6) Concluida la última Prueba Escrita se comunicará a los postulantes y/o a sus Representante Legals o tutores, la oportunidad en que concurrirán a tomar conocimiento de los resultados de los exámenes y de la calificación obtenida.
- (7) Cónclave de incorporación: Estará integrado por el Equipo Dirección del Instituto, Regencia de Estudios, Jefatura de Cuerpo y COE. Su finalidad será determinar el orden de mérito para cubrir las vacantes.
- (8) El Orden de Ingreso se hará al solo efecto de la adjudicación de vacantes y se confeccionará tomando las calificaciones en orden decreciente y con la información recogida en las entrevistas.

En caso de registrarse igualdad de calificaciones definitivas entre dos o más postulantes, se otorgará prioridad por "sorteo".

- (9) Comunicación de los resultados obtenidos:

La Dirección del Instituto comunicará por escrito o personalmente, a través de la Secretaria, a cada postulante que rindió la totalidad de las pruebas, la calificación definitiva obtenida y el orden de ingreso correspondiente, antes del 20 de diciembre.

El Representante Legal, tendrá derecho a solicitar las aclaraciones pertinentes dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la fecha de haber tomado conocimiento por escrito o personalmente, en forma fehaciente, del resultado del examen.

(10) Los alumnos que provengan del 6to Grado del Nivel Primario del Instituto, rendirán las mismas evaluaciones académicas. Los resultados no condicionarán su ingreso al Nivel Secundario, pero definirán el Orden de Mérito con el que accederán al año siguiente.

(11) Los postulantes que no se presentaren en las oportunidades establecidas anualmente en el Proceso de Ingreso para las distintas pruebas o exámenes, perderán todo derecho a ingresar al Instituto, excepto en los casos fehacientemente justificados.

d. **Proceso de incorporación para alumnos con necesidades educativas especiales:**

Sólo se admitirá el ingreso de alumnos con Proyectos de Integración al Nivel Inicial y al Nivel Primario. Su incorporación responderá a lo señalado en la Directiva del Director de Educación Preuniversitaria Nro.01/16 (Lineamientos para la elaboración de los Proyectos de Integración de alumnos con Necesidades Educativas Especiales en los LLMM y el ISMDDC").

Se solicitará a la DEP temperamento a seguir en todas las situaciones que excedieran lo determinado en la normativa vigente.

Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) bajo Proyecto de Integración del Nivel Primario del propio Instituto, podrán continuar en el Nivel Secundario, bajo el **Régimen de Alumno Externado**. Para ello, la Dirección del Instituto deberá elevar la Documentación pertinente con opinión fundada, solicitando temperamento a seguir a la DEP, siendo la citada Dirección, quien apruebe su Incorporación.

**10.005. Postulantes hijos de Personal Militar en el extranjero o en la Antártida Argentina.**

Los hijos del Personal Militar de las Fuerzas Armadas destacados en misión oficial en el exterior del país o en la Antártida Argentina, que en razón de la fecha de regreso no hubieren podido presentarse al examen de ingreso rendirán, durante el período de exámenes de febrero, un examen escrito de conocimientos básicos de Lengua y Matemática.

Aprobadas las asignaturas con la obtención de SEIS (6) puntos como mínimo en cada una se incorporarán con el orden de ingreso obtenido.

Esta consideración quedará sin efecto si el Postulante no se hiciera presente en el Instituto, en las fechas establecidas para el turno de febrero.

## SECCIÓN II

### MATRICULACIÓN

**10.006. Requisitos para la Matriculación.**

- a. Si proviene de otro Liceo los requisitos y documentación a presentar será la explicitada en la Sección III Artículo 10.021 Inciso b.
- b. Haber superado la Evaluación de Incorporación correspondiente y obtenido un orden de mérito de ingreso compatible con el número de vacantes disponibles para el Instituto.
- c. Haber firmado el o los Representantes Legales, el compromiso escrito de cumplimiento de todas las obligaciones reglamentarias.
- d. Haber abonado los aranceles en las fechas establecidas.
- e. Presentarse en el Instituto en la fecha ordenada para la incorporación, con el APTO MÉDICO para Educación Física con fecha de ese año.

Los Postulantes que por causas de fuerza mayor no hicieren su presentación en la fecha establecida, deberán comunicar de inmediato tal circunstancia al Instituto por medio fehaciente.

La falta de esta comunicación determinará automáticamente, la pérdida de la vacante.

**10.007 Procedimiento a seguir en caso que un alumno o cadete al regreso de licencia o inicio del ciclo lectivo.**

Cuando un alumno/cadete no se presenta al Instituto en tiempo y forma el secretario informará al Equipo de Gestión

- a. Establecer contacto telefónico con el Representante Legal, comunicándole que el alumno/cadete debe presentarse a cursar, registrándolo en un acta.
- b. De no poder establecer contacto telefónico, se destacará una comisión al domicilio para comunicar al Representante Legal que el alumno/cadete deberá presentarse a cursar en el Instituto a fin de no quedar desescolarizado registrándolo en un acta.
- c. En caso de no poder tomar contacto telefónico o personal, se enviará una carta documento al último domicilio declarado por el Representante Legal comunicándole que en caso de no presentarse, el alumno/cadete a cursar, se procederá a presentar la denuncia por desescolarización de acuerdo a los procedimientos jurisdiccionales establecidos.
- d. En caso de estar concurriendo a otra institución educativa, se requerirá al Representante Legal, la constancia de escolarización y ejecución del Pase según lo establecido en el reglamento.

**10.008. Régimen de Incorporación para Alumnos extranjeros, hijos de personal diplomático acreditado en el país.**

La incorporación de Alumnos extranjeros será por similitud a la de los argentinos nativos, conforme al orden de mérito obtenido en los exámenes de ingreso y a su compatibilidad con las vacantes disponibles.

Los Alumnos extranjeros hijos de personal diplomático acreditado en el país rendirán, antes de su incorporación, con la formalidad establecida en el presente reglamento.

Anualmente, se adjudicarán vacantes en cada uno de los Liceos Militares, según posibilidades del Instituto, con destino a estos Postulantes.

Las vacantes reservadas para Postulantes extranjeros, no cubiertas en la oportunidad establecida, podrán ser adjudicadas por orden de ingreso a Postulantes argentinos.

Los Cadetes extranjeros, durante su permanencia en el Instituto, gozarán de los mismos derechos, estarán sujetos a idénticas obligaciones y vestirán el mismo uniforme que los Cadetes argentinos, con el agregado de un distintivo correspondiente a su nacionalidad.

Los Representante Legales de los Cadetes extranjeros que no residan en la guarnición asiento del Liceo Militar, deberán nombrar a un Tutor legal.

Los Cadetes extranjeros, aunque no prestarán juramento a la Bandera Nacional, deberán participar en la ceremonia de Jura de la Bandera.

Los gastos de cualquier índole que motivare la permanencia de los Cadetes extranjeros en el Instituto, serán sufragados en la forma determinada en el presente Reglamento.

**10.009. Postulantes a Incorporar en otros Liceos Militares.**

Los Postulantes que rindieren examen académico en un Liceo Militar, y que por traslado del núcleo familiar pasen a estar dentro de la jurisdicción de otro Liceo Militar, podrán solicitar ser incorporados a este último sin necesidad de repetir el Proceso de Ingreso.

**SECCIÓN III**

**PASES**

**10.010.** El Pase es el acto por el cual el alumno/cadete solicita su Incorporación en otro establecimiento quedando matriculado en el mismo en calidad de regular una vez que cumplimente toda la documentación exigida en este Reglamento.

**10.011. Educación Inicial y Primaria**

- a. El Representante Legal. solicitará el Pase a la Secretaría de la Institución. (Anexo 5)
- b. La Dirección a través de la Secretaría, otorgará la Constancia de Pase (Anexo 6) una vez que el Representante Legal haya presentado el libre de deuda del SAF

- c. El boletín o informe de progreso escolar será entregado cuando el Representante Legal entregue el troquelado donde conste que el alumno ya está matriculado en otra institución.
- d. El troquel será guardado junto a la Solicitud de Pase firmada, el libre deuda del SAF, fotocopia del último boletín o progreso escolar donde conste que es COPIA FIEL DEL ORIGINAL certificado por el secretario en el legajo del alumno.
- e. El legajo será archivado junto a los de su PROMOCIÓN a perpetuidad.
- f. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, sólo se otorgarán o recibirán pases por el traslado del grupo familiar, debidamente acreditado.

**10.012. Educación Secundaria**

- a. Pase que produce BAJA de un Liceo y ALTA en otro establecimiento. Al Liceo donde se producirá la BAJA se lo llamará "Liceo de origen" y en el donde se producirá el ALTA, "Establecimiento de destino".
  - 1) Una vez concedido el Pase, el Cadete dejará de revistar como Cadete regular en el Liceo de origen, debiendo rendir las asignaturas no aprobadas, en el Establecimiento de destino.
  - 2) El Representante Legal a efectos de tramitar el Pase deberá realizar el siguiente procedimiento:
    - a) Solicitar en secretaría el PASE para el Alumno/Cadete (Anexo 5).
    - b) Tramitar y entregar a la Secretaría el Libre deuda emitido por el SAF.
    - c) Completar y entregar a la Secretaría el Libre deuda de cargos de las dependencias que correspondan (Biblioteca, Cuerpo de Cadetes y otros).
  - 3) La Secretaría entrega la Constancia de Pase (Anexo 6). La misma tendrá una validez de SESENTA (60) días.
  - 4) El Representante Legal deberá presentar al cabo de DIEZ (10) días el troquel donde conste la matriculación del mismo en el Establecimiento de destino.
  - 5) La secretaría a partir de la recepción del troquel, confeccionará el Certificado Analítico de Pase el cual se realizará por duplicado, el original se entregará y el duplicado firmado por quien lo retire y certificado como "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" por el secretario, se guardará en el legajo del causante. El mismo será anexado, una vez que la PROMOCIÓN egrese, al LIBRO MATRIZ que se confeccionará para esa promoción.
  - 6) Cuando se realice un Pase a Jurisdicción que haya establecido el SIETE (7) como calificación de aprobación de las Asignaturas, se confeccionará el certificado de pase con los Cursos anteriores tal como figuran en el Libro Matriz y las notas de las Asignaturas que se estén cursando, con la nota que resulte de la fórmula:

$\frac{n \times 7 = N}{6}$
----------------------------

Donde: n = nota real obtenida.

N = nota a consignar en el certificado de Pase.

- b. Los Cadetes o Alumnos podrán continuar sus estudios en otro Liceo Militar, en caso de traslado del grupo familiar
  - 1) Para ello, deberán presentar en el Liceo Militar de origen:
    - a) Una solicitud de Pase firmada por sus Representante Legales.
    - b) Constancia de residencia en la guarnición de asiento del Liceo Militar al cual solicita el pase, extendida por autoridad Policial.
    - c) Constancia de la indicación del lugar a residir, extendida por autoridad competente del organismo, empresa, fábrica en la que la familia del solicitante pase a desempeñar funciones. Deberá ser tramitada por el Representante Legal del Alumno/Cadete.
  - 2) El personal militar de las Fuerzas Armadas en actividad presentará copia del mensaje militar o boletín donde conste su pase.



- 3) El personal civil de las Fuerzas Armadas en actividad podrá presentar en sustitución de dicha constancia, certificados extendidos por la autoridad superior del organismo de origen y de traslado.
  - 4) El Liceo Militar de origen elevará el legajo personal del Alumno/Cadete y toda la documentación al Instituto receptor incluyendo los libros de deudas del SAF y de cargos.
  - 5) Los Alumnos/Cadetes transferidos serán incluidos en el efectivo del Liceo Militar al que se transfirieren con el orden de mérito que resultare de acuerdo con el promedio general anual, perdiendo el derecho a los beneficios becarios al mérito, durante ese año, si lo tuviere.
  - 6) Los Alumnos/Cadetes transferidos, en todos los casos, no podrán conservar ningún elemento provisto por el Liceo Militar de origen
  - 7) Quienes lo solicitaren durante el Ier, IIdo y IIIdo curso no deberán rendir equivalencias en el Área Académica ni en el Área Militar.
  - 8) Quienes lo solicitaren durante el IVto, Vto y VIto curso rendirán las equivalencias correspondientes, a saber:
    - a) En el Área Militar, rendirán las equivalencias para su incorporación al Arma del Liceo Militar de destino.
    - b) En el Área Académica rendirán equivalencias solo cuando esto implique el cambio de Orientación.
  - 9) Los Pases de Cadetes se harán con sujeción al presente capítulo, con la aprobación de la Dirección de Educación Preuniversitaria y dictamen de equivalencias correspondientes.
  - 10) No serán aceptadas solicitudes de Pase de Cadetes dados de Baja de su Liceo de origen, incursos en causales de separación por bajo rendimiento en actividades de Instrucción Militar o por bajo rendimiento en conducta y que han sido exhortados.
- c. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, sólo se otorgarán o recibirán Pases por el traslado del grupo familiar de Cadetes de otro Liceo, debidamente acreditado.
- d. No se dará curso a ninguna solicitud de pase que no cumpliera con estos requisitos.

#### **SECCIÓN IV**

#### **SEPARACIONES DEL INSTITUTO**

##### **10.013. Causales de Separación del Instituto.**

La Separación del Instituto se producirá por alguna de las siguientes causales:

- a. De carácter Escolar:
  - 1) Por totalizar el límite de inasistencias de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Evaluación y Promoción según el nivel.
  - 2) Por bajo rendimiento escolar por resolución del Concejo de Concepto.
- b. De carácter Educativo Militar:
  - 1) Por no cumplir las exigencias mínimas del Área Militar: Instrucción Militar, Competencias Militares y/o Aptitud Física Militar al finalizar las instancias de exámenes correspondientes.
  - 2) Perder la habilitación para la realización de actividades Militares.
  - 3) Por no poseer el 75% de Asistencia a Instrucción Militar, Salidas al Terreno y Pernoctadas.
- c. De Conducta:
  - 1) Por la aplicación de una medida disciplinaria que determine su separación definitiva del Instituto (Capítulo XII “Régimen Disciplinario”).
  - 2) Por resultar aplazado en el promedio anual de conducta.
- d. De carácter General:
  - 1) Por solicitud escrita del Representante Legal.

- 2) Por no presentarse a la incorporación de su curso, al término de una licencia especial, franco, otros.
- 3) Por manifestación escrita del Cadete, amparándose en la Ley 26.061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**10.014. Procedimiento.**

- a. La no concurrencia al Instituto de un educando incurso en causales de separación, se producirá una vez que se firme la resolución de la misma y agotadas todas las instancias recursivas correspondientes.
- b. Sólo **por razones estrictamente pedagógicas** y entendiendo que la aplicación de una medida disciplinaria no debe, en ningún caso, afectar la dignidad personal, provocar burlas o humillaciones, o socavar deliberadamente la autoestima del afectado, se procederá autorizar la no concurrencia del educando hasta la finalización del procedimiento en materia de faltas y la correspondiente resolución del Concejo de Concepto.
- c. En todos los casos se observarán las normas siguientes:
  - 1) Se producirá un informe detallado a la Dirección de Educación Preuniversitaria.
  - 2) La entrega del menor a sus Representantes Legales será hecha por el Director del Liceo o, en su ausencia, por el Subdirector del Instituto.
  - 3) En el mismo acto de entrega del menor, se le facilitará a los Representantes Legales toda la documentación pertinente para la prosecución de estudios en otros establecimientos educacionales.

**10.015. Resolución de Separación del Instituto.**

- a. Será competencia de la Dirección del Instituto.
- b. Para el caso de los Cadetes o Alumnos incursos en la comisión de faltas gravísimas, será necesario la actuación del Concejo de Concepto (Cap XII “Régimen Disciplinario”), cuya resolución será vinculante.
- c. Una vez resuelta la separación del Instituto de un Cadete o Alumno, se producirá un informe a la Dirección de Educación Preuniversitaria, donde se adjuntará toda la documentación relacionada para constancia.
- d. A los Cadetes de VIto Curso dados de baja, se les certificará el grado con que pasará a la Reserva. Esta certificación será firmada por el Director del Instituto.

**10.016. Reincorporaciones.**

Los Cadetes o Alumnos separados del Instituto sólo podrán ser reincorporados al mismo curso dentro del mismo ciclo lectivo cuando estén enmarcados dentro de las siguientes condiciones:

- a. Autorización del Concejo de Concepto.
- b. Las calificaciones, tanto en la Educación Académica como Militar y Conducta, no deben ser inferior a SEIS (6) mientras revistió en ese ciclo lectivo.
- c. No haber sido separado por la comisión de faltas gravísimas.
- d. Haber cumplimentado el 75% de Asistencia a la Educación Militar mientras estuvo incorporado en ese ciclo lectivo.
- e. El lapso de tiempo entre la separación y el pedido de reincorporación no puede ser superior a SESENTA (60) días corridos.

**CAPÍTULO XI**

**ORDEN DE MÉRITO, ASCENSOS, PREMIOS Y RECOMPENSAS**

**SECCIÓN I**

**ORDEN DE MÉRITO Y ASCENSO PARA CADETES**

**11.001.** El orden de mérito de los Cadetes que se incorporen al Ildo curso del Cuerpo de Cadetes será de acuerdo con el promedio del 1er año del secundario. Para los nuevos ingresantes, se considerarán los promedios obtenidos en su examen de ingreso, incorporándolos al final de su promoción.

**11.002.** Para determinar el orden mérito anual de Ildo, IIIer y IV Curso se tendrá en cuenta:

- a. En Área Educación Académica, el promedio anual multiplicado por DOS (2).
- b. En Área Educación Militar, el promedio anual multiplicado por DOS (2).
- c. En Conducta, el promedio anual multiplicado por UNO (1).
- d. Sumados los guarismos obtenidos en a. b. y c., el resultado se dividirá por CINCO (5). El cociente resultante será el promedio general anual del Cadete y determinará su orden de mérito para el curso inmediato superior.

**11.003.** El procedimiento para determinar el orden de mérito de los cadetes promovidos a VIto curso se obtendrá a similitud del procedimiento para designar al abanderado, según lo explicitado en la Sección II del presente Capítulo.

**11.004. Ascensos de cadetes de VIto curso.**

Recompensa según Orden de Mérito del Promedio de Bandera	1er ascenso	2do ascenso	3er ascenso	4to ascenso
Abanderado	Dragoneante	Dragoneante Principal	Dragoneante Mayor	
Escolta derecho Escolta izquierdo Portaestandarte Escolta derecho Escolta izquierdo		Dragoneante	Dragoneante Principal	
10 % del efectivo restante			Dragoneante	
10 % del efectivo restante				Dragoneante

Se otorgarán ascensos a Cadetes de VIto curso, en las oportunidades, porcentaje de los efectivos y condiciones que se detallan a continuación:

- a. Ceremonia de finalización del año lectivo.
  - A "Dragoneante", el Cadete de Vto curso designado abanderado para el año siguiente.
- b. Ceremonia de iniciación de cursos y entrega de sables.
  - 1) A "Dragoneante Principal", el Cadete abanderado.
  - 2) A "Dragoneante", los Cadetes escoltas bandera, Cadete portaestandarte del Instituto, Cadetes escoltas estandarte.
- c. Ceremonia entrega de uniformes.
  - 1) A "Dragoneante Mayor", el Cadete abanderado.
  - 2) A "Dragoneante Principal", los Cadetes escoltas bandera, Cadete portaestandarte del Instituto, Cadetes escoltas estandarte.

- 3) A "Dragoneante", los cadetes que siguieran en el orden de mérito de ascenso al último "Dragoneante Principal" hasta completar un 10% de los que aún permanecen con el grado de Cadete. No se tomará el porcentaje del total del efectivo de VIto curso.
- d. Ceremonia después de la licencia de invierno.
- e. La oportunidad exacta se determinará en cada Instituto. Serán ascendidos a Dragoneantes los Cadetes que siguieran en el orden de mérito de ascenso al último "Dragoneante" ascendido en la ceremonia de entrega de uniformes, pudiéndose completar hasta un 10 % en total del efectivo de VIto curso de los que aún permanecen con el grado de Cadete. No se tomará el porcentaje del total del efectivo de VIto curso.

Aspectos a tener en cuenta

En ningún caso se podrán otorgar ascensos a aquellos Cadetes que tengan en conducta un promedio por debajo de los OCHO (8) puntos en el último trimestre en que fue evaluado antes del ascenso.

El Ascenso a Dragoneante se ejecutará por estricto Orden de Mérito del Promedio de Bandera, sin considerar el cargo que ocupa.

El grado se mantiene hasta el egreso del Instituto, independientemente de que pudiere haber alguna falta disciplinaria que comprometiera la imagen sensible de la jerarquía que tiene el Cadete.

## SECCIÓN II

### PREMIOS Y RECOMPENSAS

#### 11.005. Recompensas para Nivel Primario

Reconociendo la importancia del talento y mérito personal que se refleja en una calificación en las áreas cognitivas, es sumamente valioso y educativo considerar también el progreso personal que un sujeto realiza en su proceso de aprendizaje -aunque no tenga el mejor promedio académico como una variable a considerar. Se tomará en cuenta la capacidad de relacionarse y solidarizarse con los demás, siendo respetuoso de las normas familiares, escolares y sociales, demostrando apertura al diálogo, expresando sus ideas libremente y cuidando sus expresiones dentro y fuera del establecimiento, su presentación personal y escolar.

Tomando en cuenta el párrafo precedente, al finalizar 5to grado, se designarán los Abanderados y Escoltas de la Bandera Nacional Argentina del nivel.

La fórmula a aplicar para determinar el PROMEDIO DE BANDERA será la siguiente:

- a. Área Cognitiva: Promedio de Estudio General Anual (PEA).

El alumno que obtuvo el más alto promedio de los espacios curriculares cognitivos según el plan de estudios en 4to grado de la primaria con coeficiente uno y en 5to grado con coeficiente dos.

$\frac{\text{PEA de 4to grado} + \text{PEA de 5to grado} \times 2}{3}$
--

- b. Área Formativa: Las calificaciones que componen esta área, según escala del 1 al 10, serán consensuadas por todos los docentes de materias especiales junto a la docente responsable del grado.

- 1) Responsabilidad (PRA):

Se evaluará las actitudes del alumno, evitando hacer pesar aquello que no es de su estricta responsabilidad.

- a) Presentación escolar: se considerará la presentación personal, de sus útiles y de sus trabajos.
- b) Asistencia y puntualidad: se considerará la presentación de trabajos, el ingreso al aula después del recreo y requerimientos del docente.
- c) Cumplimiento de tareas: considerando los requerimientos del docente.

Se sumarán los puntos obtenidos en cada subítem y se dividirá por 3.

$\frac{\text{Presentación Escolar} + \text{Asistencia y Puntualidad} + \text{Cumplimiento de tareas}}{3}$
---

Este promedio en 4to grado tendrá coeficiente UNO (1) y en 5to grado coeficiente DOS (2). Se sumarán los promedios de 4to y 5to grado y se dividirá por TRES (3).

<b><u>PRA de 4to grado + PRA de 5to grado x2</u></b> <b>3</b>
--

2) Comportamiento (PCA):

Se evaluará el proceder del alumno dentro y fuera del aula y en las diferentes circunstancias que se le presenten

- a) Disciplina: El alumno que tuviera firmas (libro de disciplina) en forma individual no puede ser calificado como sobresaliente o distinguido.
- b) Interés, esfuerzo y creatividad
- c) Adecuación de la expresión verbal, lo cual implica que utilice un lenguaje respetuoso y adecuado al ambiente en donde se encuentra.

Se sumarán los puntos obtenidos en cada subítem y se dividirán por 3.

<b><u>Disciplina + Interés, esfuerzo y creatividad + Adecuación de la expresión verbal</u></b> <b>3</b>
--

Este promedio en 4to grado tendrá coeficiente UNO (1) y en 5to grado coeficiente DOS (2). Se sumarán los promedios de 4to y 5to grado y se dividirá por TRES (3).

<b><u>PCA de 4to grado + PCA de 5to grado x2</u></b> <b>3</b>
--

3) Integración con (PIA):

- a) La Institución
- b) Sus pares

Se sumarán los puntos obtenidos en cada subítem y se dividirá por 2.

<b><u>La Institución + Sus pares</u></b> <b>2</b>
--

Este promedio en 4to grado tendrá coeficiente UNO (1) y en 5to grado coeficiente DOS (2). Se sumarán los promedios de 4to y 5to grado y se dividirá por TRES (3).

<b><u>PIA de 4to grado + PIA de 5to grado x2</u></b> <b>3</b>
--

c. Promedio final:

El promedio final que determinará el número de orden de mérito será el resultante de promediar los puntos obtenidos según inciso a., 2), a), b), c) y d) del presente artículo.

<b><u>PEA + PRA + PCA + PIA</u></b> <b>4</b>
---

d. Evaluación final: será resuelta por el Director del Instituto, a propuesta del Concejo de Concepto.

En caso de paridad, prevalecerá el PE sobre los otros aspectos considerados.

e. Las designaciones se realizarán tomando en cuenta la fórmula de la BANDERA PRIMARIO de la siguiente manera:

1) Abanderado de la Bandera Nacional Argentina del Nivel Primario

Será el Alumno argentino con Orden de mérito Nro 1 en el Promedio de Bandera (Sección II Art 10.005 c)

2) Escoltas de la Bandera Nacional Argentina del Nivel Primario:

Será el Alumno argentino con Orden de mérito Nro 2 y 3 en el Promedio de Bandera (Sección II Art 10.005 c)

3) Al Rendimiento escolar

Lo lograrán aquellos alumnos que al finalizar el período anual escolar hubieran mantenido un promedio de NUEVE (9) o más, en todos los periodos y en todos los espacios curriculares del área cognitiva.

4) Al Mérito formativo

Lo lograrán aquellos alumnos que al finalizar el período anual escolar hubieran mantenido un promedio de DIEZ (10) o más, en todos los periodos y en todos los espacios del área formativa.

5) Mejor compañero

Anualmente obtendrá esta distinción el alumno elegido por sus compañeros en votación secreta y por la mitad más uno del efectivo de cada una de las divisiones del grado.

En todos los casos se entregará Diploma como recordatorio.

### 10.006 Recompensas para Nivel Secundario

Con el propósito de estimular en los cadetes la contracción al estudio, la buena conducta y las condiciones militares, durante el año se otorgarán las siguientes recompensas:

a. Al finalizar el ciclo lectivo:

- 1) Abanderado del Instituto.
- 2) Escoltas bandera del Instituto.
- 3) Portaestandarte del Instituto.
- 4) Escoltas estandarte del Instituto.
- 5) Mejor compañero.
- 6) Mejor de cada Arma.

b. Al finalizar cada período:

- 1) Cuadro de Honor;
- 2) Distinciones al Mérito.

**11.007.** Los Cadetes obtendrán las recompensas enunciadas precedentemente, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a. Abanderado:

- 1) Será el Cadete argentino que al finalizar el Vto curso obtuviera el más alto promedio general anual de IVto año con coeficiente UNO (1) y Vto año con coeficiente DOS (2), cursados en el Instituto. Tendrá el honor de portar la Bandera Nacional Argentina de Guerra durante el VIto curso.
- 2) Se desempeñará como Encargado del Cuerpo de Cadetes.
- 3) Se le otorgará distintivo y diploma de honor.

b. Escoltas Bandera.

- 1) Serán seleccionados de igual manera que el abanderado, teniéndose en cuenta que el cadete con orden de mérito número dos será el escolta derecho y el número tres el escolta izquierdo. Tendrán el honor de escoltar la Bandera Nacional Argentina de Guerra durante el VIto curso.
- 2) Se les otorgará distintivo y diploma de honor.

c. Portaestandarte.

- 1) Será seleccionado de igual manera que el abanderado, teniéndose en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Obtener el Orden de Mérito número cuatro;
  - b) Podrá acceder a la recompensa un Cadete de nacionalidad argentina o un Cadete extranjero;
  - c) Portar el estandarte del Instituto durante el VIto curso.
- 2) Se le otorgará distintivo y diploma de honor.

d. Escoltas Estandarte.

- 1) Serán seleccionados de igual manera que el abanderado, considerando los siguientes aspectos:
  - a) Obtener el orden de mérito número cinco para obtener el puesto del escolta derecho y número seis para el escolta izquierdo;
  - b) Podrá ser argentino o extranjero.
  - c) Escoltar el Estandarte del Instituto durante el VIto curso.
- 2) Se les otorgará distintivo y diploma de honor.

e. Cuadro de Honor.

Serán merecedores de ser incluidos en el Cuadro de Honor Trimestral del Instituto los CINCO (5) Cadetes de cada curso que obtuvieron los primeros lugares en el Orden de Mérito Trimestral respectivo.

f. Distinción al Mérito.

- 1) Se hará acreedor el cadete que en cada curso se distinguiera por avanzar mayor cantidad de puestos en el orden de mérito de su promoción. Existirá uno por curso y podrá modificarse en cada trimestre.
- 2) Se les otorgará distintivo y diploma de honor.

g. Mejor Compañero.

- 1) El cadete de cada curso que anualmente fuere elegido por sus camaradas en votación secreta y que obtuviera la mayor cantidad de votos.
- 2) Se le otorgará distintivo.

h. Mejor del Arma.

- 1) Será el cadete que obtuvo el primer puesto en el torneo de Aptitudes Militares (físico - intelectuales) entre los cadetes del IVto curso. Se otorgará anualmente.
- 2) Se le otorgará distintivo.





**CÁPITULO XII****RÉGIMEN DISCIPLINARIO****SECCIÓN I****ASPECTOS GENERALES****12.001. Consideraciones Generales.**

- a. La esencia educativa de los Liceos Militares confiere un objetivo pedagógico al conjunto de acciones y medidas disciplinarias, que tienden al acompañamiento de Cadetes y Alumnos durante el aprendizaje de las normas, tanto de las conducentes al ejercicio pleno de una ciudadanía responsable, como de las correspondientes al ámbito específico de la disciplina militar. Estas últimas introducen al Cadete en el Régimen Disciplinario Militar tendiente a su futura condición de Oficial de Reserva.
- b. El régimen disciplinario de los Liceos Militares es de aplicación sólo para el Nivel de Educación Secundaria, los niveles de Educación Inicial y Primaria se regirá por Acuerdos Institucionales de Convivencia consensuados en el ámbito de cada comunidad educativa.
- c. El orden y la disciplina constituyen el eje transversal y distintivo del proyecto pedagógico del Liceo Militar y que ordena todas las acciones para alcanzar los fines educativos que se proponen.
- d. Buscará promover una actitud responsable en el reconocimiento y reparación de acciones surgidas a partir de situaciones conflictivas.
- e. Los Representantes Legales darán su consentimiento escrito, mediante Acta, para la aplicación tanto del Acuerdo Institucional de Convivencia del Nivel Inicial y Primario, como del presente Régimen Disciplinario en el Nivel Secundario al ingresar el educando al correspondiente Nivel de Educación. El mencionado consentimiento será vinculante para la admisión en el Instituto.
- f. El régimen disciplinario está compuesto por normas disciplinarias y medidas disciplinarias. Estas reglarán las actividades de Alumnos y Cadetes en los ámbitos de Educación Académico y Militar.
- g. Contempla las faltas disciplinarias, las medidas disciplinarias, los procedimientos a seguir, las potestades para la aplicación de medidas y la forma de los recursos.
- h. Es obligatorio para las autoridades de aplicación, el absoluto cumplimiento de los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la Nación Argentina, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Legislación Nacional que rige la materia.
- i. El régimen disciplinario para el Nivel Secundario es uno solo tanto para el área académica como para el área militar, ya que el PEI es uno, al igual que al educando al cual encuadra. Las actitudes disvaliosas deben ser señaladas en cualquier área donde éste se desempeñe.

**12.002. De las Faltas Disciplinarias.**

- a. Se consideran Faltas Disciplinarias a las infracciones totales o parciales, por acción u omisión de las normas establecidas en el presente Régimen Disciplinario.
- b. Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, según el grado de afectación que la inobservancia en el cumplimiento de las normas pueda tener.

**12.003. De las Medidas Disciplinarias.**

- a. Se entienden como medidas disciplinarias a las consecuencias que tiene para el educando el incumplimiento de las normas contempladas en el presente régimen.
- b. Dado el carácter pedagógico y formativo que tiene una medida disciplinaria, se la concibe como el último recurso educativo al que se apela para hacer efectivo el cumplimiento de las normas en el ámbito educativo académico y militar del Instituto.

- c. Se otorga prioridad al efecto que ejerce el ejemplo personal del cumplimiento de las normas y el mantenimiento de la disciplina (valor preventivo), y en segunda instancia al efecto favorable que tienen sobre la motivación para el cambio, la persuasión y la evaluación personalizada de la falta cometida.
- d. Todas las medidas disciplinarias serán proporcionadas según: la falta cometida, la edad del educando y los efectos directos que esa falta produce en el desarrollo armónico de las actividades educativas.
- e. No existirán medidas disciplinarias no previstas en el presente régimen.

#### 12.004. Del Procedimiento.

- a. La acción disciplinaria consiste en:
  - 1) La identificación del o los responsables de la comisión de la falta.
  - 2) La evaluación de las circunstancias.
  - 3) El ejercicio del derecho de descargo (facultativo del afectado por el procedimiento)
  - 4) La aplicación de la medida disciplinaria.
  - 5) La recepción y trámite del recurso, si existiere.
  - 6) El registro de la medida disciplinaria.
- b. Prescripciones para la aplicación de medidas disciplinarias. No se podrá aplicar una medida disciplinaria después de:
  - 1) Transcurrida UNA (1) semana, en el caso de faltas leves.
  - 2) Transcurrido UN (1) mes, en el caso de faltas graves.
  - 3) Transcurrido SEIS (6) meses, en el caso de faltas gravísimas.
  - 4) Dejar de pertenecer el educando al Instituto.

Los plazos comenzarán a correr desde la comisión de la falta o desde que se tenga conocimiento de su existencia.

- c. Se tendrá en cuenta para la aplicación de medidas disciplinarias:
  - 1) La acción y los medios empleados para cometer la falta.
  - 2) Los motivos que influyeron.
  - 3) El daño o peligro causados.
  - 4) El grado de participación.
  - 5) Las reincidencias.
  - 6) Las circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- d. Criterios de Valoración: La medida disciplinaria se determinará de acuerdo a las circunstancias que puedan influir en la graduación y proporcionalidad de la misma.
  - 1) Circunstancias que Agravan.
    - a) Cometer la falta en grupo.
    - b) Ser reincidente.
    - c) Haber obrado maliciosamente, con deliberación, premeditación y/o engaño o con intención de causar daño grave.
    - d) Instigar a otros a cometer la falta.
    - e) Ocasionar daños a personas o bienes.
    - f) Cometer la falta en público.
    - g) Cometer la falta en presencia de Cadetes de años subalternos.
    - h) Cometer la falta mientras se ejercita el mando en la práctica de los roles de: Jefe de Pelotón, Encargado de Sección, Encargado de Subunidad, Suboficial de Semana o Subinstructor.
    - i) La antigüedad del Cadete que comete la falta.
    - j) Cometer la falta usando el uniforme fuera del Instituto

- 2) Circunstancias que Atenúan.
  - a) Haber actuado bajo coacción, amenazas o cuando la conducta sea excusable por alguna otra razón.
  - b) Cometer la falta por ser provocado deliberadamente por un tercero.
  - c) Presentarse a una autoridad del Instituto y manifestar espontáneamente la comisión de la falta cuando ella o su autor sea ignorado, o cuando su autoría le es atribuida a otro.
  - d) Impedir o reparar espontáneamente las consecuencias dañosas de la falta.
  - e) Cuando resulta innecesaria y desproporcionada la aplicación de una medida disciplinaria porque la falta cometida ya ha provocado un daño físico o moral grave al infractor.
  - f) Cuando la intervención en la falta cometida resulta de escasa relevancia.
  - g) Cuando la escasa edad del infractor le hubiera impedido comprender las consecuencias de la falta cometida.
  - h) La buena conducta anterior.
  - i) Haber sido compelido a cometer la falta mediante el empleo de fuerza o amenaza grave e inmediata, de sufrir daños en su persona.
- 3) Eximentes de Responsabilidad Disciplinaria.
  - a) Cometer la falta actuando en legítima defensa, siempre que exista proporción entre el daño causado y el bien defendido.
  - b) Cometer la falta actuando en estado de necesidad, siempre que el daño causado sea menor al daño evitado.
  - c) Haber sido inducido por medios engañosos a cometer la falta
- e. Derecho de Descargo.
  - 1) No pueden aplicarse medidas disciplinarias sin que se haya hecho efectivo el Derecho de Defensa; para ello la autoridad que aplica la medida deberá solicitar y permitir al educando su descargo con respecto a los acontecimientos que motivaron la trasgresión de la norma. Este elemento será tenido principalmente en cuenta para evaluar las circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes que puedan existir.
  - 2) En ningún caso se está obligado a hacer el descargo, por ser este un derecho y no una obligación.
  - 3) Ante la comisión de faltas graves, el descargo puede ser realizado en presencia de los Representantes Legales, a pedido del educando o de ellos, ya que en ejercicio de la patria potestad tienen el derecho de asistir, asesorar o representar al menor en ese acto.
  - 4) Ante la comisión de faltas gravísimas, el descargo debe ser realizado obligatoriamente en forma escrita y firmado por el Representante Legal/tutor
- f. Aplicación de la medida disciplinaria:
  - 1) Reafirmando el concepto de la medida disciplinaria como último recurso educativo, la primera acción ante la comisión de una falta, es la de realizar con el educando una evaluación personalizada de la acción y sus consecuencias, para persuadirlo a no repetirla. Existirán circunstancias en que la gravedad de la falta amerita la aplicación inmediata de la medida.
  - 2) La aplicación de una medida disciplinaria no debe, en ningún caso, afectar la dignidad personal, provocar burlas, humillaciones, o socavar deliberadamente la autoestima del Cadete; por ello el procedimiento se llevará a cabo en forma reservada, resguardando la esfera de privacidad del menor, y manteniendo un trato acorde con las asimetrías que implica el ejercicio de las facultades disciplinarias por parte de la autoridad.
  - 3) Para la aplicación de cualquier tipo de medida disciplinaria, se deberá emplear el formato de "Planilla Disciplinaria" especificada en el Anexo 15. La misma será confeccionada por duplicado, una será entregada al Alumno/Cadete para ser firmada por el Representante Legal y devuelta al día siguiente y la otra quedará en el Instituto para ser asentada en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos para que los Representantes Legales tomen conocimiento por la vía digital y archivada en el legajo personal del educando. La firmada por el Representante Legal se archivará en el "Libro de Archivo de Planillas Disciplinarias", que obrará en el Cuerpo de Cadetes o en la Regencia de Estudios según corresponda.

- 4) En caso de la comisión de faltas leves y graves, la medida disciplinaria será aplicada por la autoridad a cargo de la actividad.
- 5) En el caso de comisión de faltas gravísimas la medida disciplinaria se aplicará una vez concluida la actuación del Concejo de Concepto.
- 6) Trámite: ver Anexo 16

#### 12.005. De las Comunicaciones.

- a. Toda medida disciplinaria deberá ser comunicada en forma inmediata. De ser posible, el mismo día en que se le fuera impuesta al Alumno/Cadete.
- b. La comunicación por escrito al Representante Legal del Cadete o Alumno afectado, se efectuará en la primera oportunidad que este se retire del Instituto, siendo este el principal medio de contacto con los mismos. Complementariamente, se adelantará por el registro en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos, considerándose cumplida la comunicación cuando se envíe a la dirección de correo electrónico suministrada por el Representante Legal, al momento de la matriculación y/o con la posibilidad de la visualización vía Internet para que pueda ser vista por el Representante Legal en forma inmediata.
- c. La "Planilla Disciplinaria", será empleada como documento de comunicación física para el Representante Legal del Alumno/Cadete afectado, y una vez concluido el trámite de aplicación de la medida y firmada por el Alumno/Cadete, se procederá a la carga de datos en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos.
- d. La devolución de la "Planilla Disciplinaria" con el enterado del educando afectado por la medida disciplinaria y la notificación del Representante Legal, deberá realizarse en oportunidad de regreso al Instituto, posterior a su entrega. En el caso de que esta no sea devuelta en tiempo y forma, se notificará a los representantes mediante cuaderno de comunicaciones, de la imposición y que su contenido podrá ser visualizado digitalmente en la web correspondiente.
- e. Los Representantes Legales deberán mantenerse informados de todos los acontecimientos que suceden en torno al Alumno/Cadete mediante los sistemas informáticos que posee el Instituto y el medio físico de comunicación.
- f. Todo otro tipo de comunicación necesaria al Representante Legal, relacionado con el presente capítulo, será por medio de nota firmada por el Jefe de Cuerpo de Cadetes o Regente de Estudios, según corresponda, dejando copia incorporada al legajo del Cadete o Alumno correspondiente y/o por el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos, según lo expresado en b.
- g. De toda reunión mantenida con los Representante Legales relacionadas con el Régimen Disciplinario se labrarán las Actas correspondientes para constancia, las que serán archivadas en la dependencia interviniente. Ante la comisión de faltas gravísimas que puedan poner en riesgo la continuidad del Alumno/Cadete en el Instituto, dicha reunión se llevará a cabo con la presencia del Jefe del Cuerpo de Cadetes y Regente de Estudio, según corresponda, debiendo labrarse acta firmada por todos los presentes, copia de la cual se agregará al legajo personal del educando.
- h. Toda información, solicitud, propuesta, situaciones de hecho o derecho u otros aspectos de interés, relacionados con el procedimiento disciplinario, cuando no hayan sido incorporados por nota, serán obligatoriamente ratificados por Acta firmada por los interesados para ser considerados en el mencionado procedimiento.
- i. Cuando la falta sea grave, el Alumno/Cadete deberá ingresar al Instituto con la planilla debidamente firmada por el Representante Legal. En caso contrario, sólo podrá ingresar acompañado por sus Representante Legal o tutor a fin de asegurar el conocimiento que los mismos deben tener de los hechos que motivaron la aplicación de dicha sanción y preservar el orden y la disciplina que son el eje transversal y distintivo del Proyecto Educativo del Liceo Militar.

#### 12.006. De los Recursos.

- a. Los afectados por un procedimiento disciplinario tienen el derecho a ser escuchados, presentar su descargo y a que la superioridad adopte una decisión fundada.
- b. El Cadete o Alumno tiene derecho a presentar recurso contra la aplicación de una medida disciplinaria.
- c. El recurso deberá ser formulado por el Representante Legal, del educando afectado, por escrito, firmado y presentado en término ante quien haya aplicado la medida para que se reconsidere lo resuelto, teniendo presente el compromiso adquirido con la institución en la formación de sus hijos.

- d. Si el recurso fuera resuelto desfavorablemente por la autoridad ante quien fue interpuesto, ésta citará al Representante Legal, para comunicarle su decisión y fundamentos. En caso de no quedar satisfecho el recusante, la autoridad que aplicó la medida deberá elevar el recurso al Concejo de Concepto para su Resolución.
- e. Los plazos serán obligatorios, se contarán por días hábiles administrativos, se computarán a partir del día siguiente al de la notificación del Representante Legal, y será de DIEZ (10) días para todas las partes. Una vez vencidos los plazos se interpreta que la medida disciplinaria no ha sido objetada.
- f. El Concejo de Concepto resolverá el recurso dentro del plazo de los DIEZ (10) días hábiles, pudiendo modificar, agravar, atenuar o dejar sin efecto la medida disciplinaria.

#### 12.007. Del Concejo de Concepto.

- a. Constituirá el órgano colegiado de resolución en materia de faltas gravísimas y última instancia recursiva en materia de faltas leves y graves.
- b. Tiene competencia para el control de mérito, conveniencia, necesidad y legalidad de las medidas disciplinarias aplicadas, pudiendo modificar, agravar, atenuar o dejar sin efecto las mismas, teniendo en cuenta la protección de los derechos tanto del grupo de alumnos/cadetes como del causante.
- c. Las decisiones son vinculantes y se resolverán por mayoría de votos. En los casos relacionados con la aplicación de una medida disciplinaria por falta gravísima, se deberá resolver en un plazo no mayor de TRES (3) días hábiles de reunido el Concejo de Concepto para tratar el caso particular, pudiendo pasar a cuarto intermedio en caso de ser necesario ampliar la información disponible para una mejor resolución del caso. Para ello tendrá disponible las siguientes medidas:
  - 1) **Baja como Cadete y Cancelación de Matrícula:** Consiste en la resolución administrativa fundada en cuestiones meramente pedagógicas, de la separación del Cadete del Ámbito Educativo Militar, con la accesoria de Cancelación de la Matrícula del Ámbito Educativo Académico.
  - 2) **Condicionamiento de la Matrícula:** Consiste en la firma de un ACTA-COMPROMISO (Anexo 18) con el Representante Legal, mediante la cual se suspende la aplicación de la medida administrativa de "Baja como Cadete del Instituto y Cancelación de la Matrícula para el año siguiente" si el educando demuestra hasta el fin del ciclo lectivo, significativos cambios de comportamiento con respecto a las normas disciplinarias en general y a la norma transgredida en particular. No es accesoria de otras medidas e incidirá en la calificación de conducta descontando CUATRO (4) puntos.
- d. El Concejo de Concepto será presidido por el Director del Instituto.
- e. Los miembros permanentes del Concejo de Concepto, serán designados anualmente y publicados en la Orden de Día correspondiente.
- f. Se reunirán regularmente en forma mensual, y al término de cada trimestre se efectuará una reunión plenaria para el análisis de los casos del período.
- g. Cuando una cuestión disciplinaria lo amerite o por pedido de un miembro, el Director del Liceo convocará a reunión extraordinaria del Concejo.
- h. De toda reunión del Concejo se labrará un Acta que confeccionará el Secretario y será firmada por los miembros para constancia de lo actuado.
- i. Como última instancia recursiva, su resolución dejará firme la medida disciplinaria como acto administrativo y será el responsable del seguimiento de la conducta de quienes estuvieran incursos en ella, a fin de establecer, al finalizar el año, si los cambios observados ameritan la renovación de la matrícula o su cancelación definitiva.
- j. Estará integrado por:
  - 1) Miembros Permanentes (con voz y voto).
    - a) Director del Instituto (Presidente).
    - b) Subdirector.
    - c) Jefe del Cuerpo de Cadetes.
    - d) Regente de Estudios.
    - e) Jefe del Centro de Orientación Educativa.
  - 2) Miembro Permanente (con voz)

- a) Secretario.
- b) Auditor.
- 3) Miembros No Permanentes (sin voto, actúan según corresponda a faltas del ámbito Militar o Académico).
  - a) Jefe de Subunidad.
  - b) Subregente del Nivel Secundario.
  - c) Oficial Instructor.
  - d) Jefe de Preceptores.
  - e) Todo otra persona que se considerare necesario, a fin de proporcionar antecedentes.

#### **12.008. Del período de adaptación para los Alumnos y Cadetes recientemente incorporados.**

- a. Se considerará como período de adaptación, TREINTA (30) días corridos desde la incorporación de los Alumnos y Cadetes al Instituto, durante el cual no se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente capítulo, debido a la necesidad de conocimiento de la finalidad e implicancias de las normas y procedimientos de este régimen.
- b. Este período se lo considerará para los Alumnos y Cadetes recientemente ingresados, y no anualmente.
- c. Durante este periodo los incumplimientos a las normas disciplinarias no serán sancionadas formalmente, pero sí observadas y corregidas, a excepción de la comisión de una falta considerada gravísima y que pueda conducir a la decisión de una inmediata separación del educando de la Institución por parte del Concejo de Concepto.
- d. Superado el tiempo indicado en el inciso a. del presente artículo, los Alumnos y Cadetes recientemente incorporados al Instituto serán pasibles de la aplicación en toda su extensión del presente capítulo.

#### **12.009. De las Exhortaciones.**

- a. Cuando la disminución de la calificación en conducta llegare a los límites que se indican, los educandos serán exhortados a modificarlas por las siguientes autoridades:
  - 1) SIETE (7) puntos: Jefe del Cuerpo de Cadetes y Regente de Estudios, en conjunto.
  - 2) SEIS (6) puntos: Subdirector del Liceo.
  - 3) CINCO (5) puntos: Director del Liceo.
- b. Las exhortaciones se registrarán en el legajo personal del Cadete mediante nota firmada por la autoridad que la formuló y por el educando como enterado.
- c. El Representante Legal, Madre o Tutor deberá tomar conocimiento de las exhortaciones por medio de la libreta correspondiente, la que deberá ser devuelta firmada como constancia del enterado.
- d. En caso que el Representante Legal, Madre o Tutor no firme la libreta, deberá ser citado al Instituto para tomar conocimiento de la exhortación, debiendo confeccionarse un acta para constancia.

#### **12.010. Facultades para la Aplicación de Medidas Disciplinarias.**

- a. Graduación de Facultades Disciplinarias
  - 1) Jefe de subunidad o Subgerente hasta QUINCE (15) Apercibimientos
  - 2) Jefe de Cuerpo o Regente hasta TREINTA (30) Apercibimientos
  - 3) Subdirector hasta TREINTA (30) Apercibimientos.

AUTORIDAD	Observación Escrita	Tarea Reparadora	Apercibimiento
Director	SI	SI	SI
Subdirector	SI	SI	SI
Jefe Cpo Cad(s) Regente de Estudios	SI	SI	SI
Jefe de Subunidad Subregente	SI	SI	SI
Instructor Docente a cargo de la actividad	SI	SI	NO
Jefe de Preceptores	SI	SI	NO

## SECCIÓN II

### NORMAS DISCIPLINARIAS DEL NIVEL SECUNDARIO

**12.011.** Las Normas Disciplinarias son de aplicación común para el Nivel Secundario hasta el fin del ciclo lectivo.

**12.012.** El principal bien a preservar será la convivencia basada en el respeto mutuo, para lograr un ambiente adecuado para el aprendizaje, sustentado en el cumplimiento de las obligaciones y en una relación armónica con los demás miembros de la comunidad educativa.

Toda sanción debe conllevar una acción educativa, buscando la reflexión del causante y la modificación de su conducta, lo cual se podrá lograr guiándolo hacia actividades que lo lleven a comprender el disvalor de los actos que se sancionaron. Para ello se podrán acordar trabajos de investigación, talleres de reflexión u otras actividades que le faciliten la adquisición de los hábitos valiosos que se busca desarrollar.

#### **12.013. Clasificación de las Faltas (Anexo 17).**

- Faltas Leves: Son aquellos comportamientos de común ocurrencia por acción u omisión, que no tienen consecuencias mayores para la disciplina, la corrección de procederes y la sana convivencia de la comunidad educativa. Sin embargo, su acumulación y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas disciplinarias graves.
- Faltas Graves: Son aquellos comportamientos que por su envergadura y por las circunstancias del hecho, atentaren de manera sensible contra los principios en que se basa la disciplina y la corrección de procederes, afectando la convivencia de la comunidad educativa y el normal desarrollo de las tareas.
- Faltas Gravísimas: Son aquellas que pueden determinar la baja del Alumno/Cadete y su separación definitiva del Instituto. Pueden afectar gravemente la convivencia de la comunidad educativa, debido a que implican poner en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro del Instituto, causar daños en las personas o en las cosas, el ejercicio de la violencia, la discriminación o conductas de abuso en todas sus formas. Por la implicancia de la consecuencia administrativa que conlleva este tipo de faltas, sólo constituyen faltas disciplinarias gravísimas en el Ámbito Educativo Militar las establecidas en el Anexo correspondiente, del presente reglamento, las que serán interpretadas restrictivamente.

#### **12.014. Medidas Disciplinarias.**

- Son "Medidas Disciplinarias": la observación escrita, la tarea reparadora, el apercibimiento.
- Características de las Medidas Disciplinarias:
  - Observación Escrita:** Consiste en hacer tomar conocimiento por escrito al Cadete, mediante Planilla Disciplinaria, de la norma de disciplina afectada y de qué modo fue transgredida, tratando que reflexione sobre la falta, tome conciencia de su actitud y modifique su conducta. Este tipo de medida

disciplinaria será de aplicación en los casos de comisiones de faltas leves y no tendrá incidencia en la calificación de conducta. La acumulación de TRES (3) observaciones escritas implicará la aplicación de TRES (3) apercibimientos, por reiteración en la comisión de faltas leves.

- 2) **Tarea Reparadora:** Consiste en requerir al Cadete la realización de tareas de carácter pedagógico que tengan una relación directa con la norma transgredida, con la finalidad de generar en él una reflexión apropiada al hecho y/o brindar la posibilidad de una conducta reparadora. Estas tareas se comunicarán por Planilla Disciplinaria, serán de aplicación en los casos de comisiones de faltas leves y no tendrán incidencia en la calificación de conducta.

Toda sanción debe conllevar una acción educativa, buscando la reflexión del causante y la modificación de su conducta, lo cual se podrá lograr guiándolo hacia actividades que lo lleven a comprender el disvalor de los actos que se sancionaron. Para ello se podrán acordar trabajos de investigación, talleres de reflexión u otras actividades que le faciliten la adquisición de los hábitos valiosos que se busca desarrollar.

- 3) **Apercibimiento:** Consiste en la reprobación formal mediante Planilla Disciplinaria de la transgresión de una norma disciplinaria, que lleva implícito la acción reparadora del daño causado. En el caso de corresponder o ser pertinente, se graduarán en cantidad de días y no implica la privación de salida del Instituto. Será de aplicación en los casos de comisiones de faltas graves e incidirá en la calificación de conducta descontando DIEZ (10) centésimos (0,10 punto) por cada día de Apercibimiento.
- c. En ningún caso se aplicará DOS (2) medidas disciplinarias por la misma causa o combinación de ellas. De ser modificada la graduación o tipo de medida por aceptación del recurso, se anulará la aplicada en primera instancia.

#### 12.015. Sistema de Registro de Medidas Disciplinarias

- a. Deberá llevarse un libro por Área, los responsables serán: el Jefe de Cuerpo (Área Militar) y Regente de Estudios (Área Académica). Su conformación se efectuará con los datos provistos por las "Planillas Disciplinarias" correspondientes a las Medidas Disciplinarias.
- b. El "Libro Registro de Medidas Disciplinarias" de cada Área será visado mensualmente por el Director del Instituto, tendrá carácter confidencial, deberá estar foliado, no podrá estar enmendado, ni admitir el desglose de sus fojas.
- c. Se registrarán según lo especificado en el Anexo 19, en forma detallada y cronológica todas las medidas disciplinarias aplicadas y deberá estar permanentemente actualizado. En el mismo deberá constar:
  - 1) Fecha en que se cometió la falta.
  - 2) Fecha en que se impuso la sanción.
  - 3) Fecha en que se notificó el Alumno/Cadete.
- d. Si existiese la necesidad de efectuar excepcionalmente alguna enmienda, ésta deberá estar salvada por el Director del Instituto.
- e. Al finalizar el trimestre, el Cuerpo de Cadetes solicitará al administrador y responsable del Sistema de Gestión de Alumnos y Cadetes, el listado nominal, por curso y división, donde conste la suma de incidencias parciales (área militar y área académica) y total con el fin de cotejar con la Regencia de Estudios para obtener la nota de conducta.
- f. Con esta información, el Regente de Estudios y el Jefe de Cuerpo deberán supervisar que el Libro Registro de Medidas Disciplinarias de cada área concuerde con el listado.
- g. Ambos libros junto con los listados serán remitidos al Director del Liceo para su firma.

#### 12.016. Incidencia de las Medidas Disciplinarias.

Las Medidas Disciplinarias, como consecuencias para el educando, incidirán según el tipo de medida, sólo en su calificación objetiva de conducta, no teniendo ningún otro tipo de incidencia en otros ítems de calificación.

#### 12.017. Ejercicio del Mando.

- a. El ejercicio del mando en los Cadetes constituye una práctica educativa exigida por las competencias que deben alcanzar en su perfil de egreso como Subtenientes de Reserva.



- b. Lo ejercerán sólo para el aprendizaje de las técnicas de liderazgo y la práctica del mando en los roles administrativos u operacionales que correspondan a su formación militar.
- c. El ejercicio de los roles señalados, tendrá la finalidad de guiar, orientar, instruir, dirigir y facilitar las actividades de los Cadetes subalternos en el ámbito del Instituto, debiendo estar siempre bajo la supervisión de un cuadro o adulto responsable.
- d. Esta práctica permitirá adquirir y ejercitar las técnicas necesarias para conducir una fracción militar.
- e. Este aprendizaje debe orientarse hacia la comprensión de la ética inherente al Ejercicio del Mando, y basarse en el conocimiento de los reglamentos militares, el ejemplo personal, el respeto a la persona humana, la protección de los derechos de los subalternos y el cumplimiento de las normas del Instituto.
- f. Adquiere un valor axiomático la correcta aplicación de los Principios y Procedimientos del Mando. Los Cadetes del último curso cuando deban realizar alguna actividad con Cadetes de otros cursos, canalizarán las órdenes por intermedio de aquellos que se desempeñen como Jefe de Pelotón, Encargado de Sección, Encargado de Subunidad y Suboficial de Semana.
- g. Constituirá una falta disciplinaria grave la impartición de órdenes a Cadetes de cursos inferiores, en circunstancias ajenas a las prácticas de los roles mencionados.

### 12.018. Detección de sustancias psicoactivas

El ejercicio de la actividad militar requiere el pleno dominio de sí mismo, ya que en general implica un mayor riesgo tanto para el cadete como para los que lo rodean, sean estos otros Cadetes o aún los adultos con los que interactúan.

El Ejército estableció una serie de procedimientos a seguir con el personal militar de la Fuerza, mediante la **Directiva del JEMGE Nro 906/DGOD/16** (Para la prevención y detección de adicciones en el personal y proceder ante el hallazgo de sustancias prohibidas en Organismos / Elementos de la Fuerza), la cual fue adaptada por el Director General de Educación a las particularidades del ámbito educativo, mediante la **Directiva del DGE 139/16**, donde en el **3. ALCANCE**, cuarto párrafo establece que:

*Esta directiva excluye expresamente a los alumnos de los LLMM en lo que se refiere a los controles a efectuar. Se mantiene la acción educativa en lo que hace a la prevención.*

Asimismo, si bien establece que los Cadetes quedan excluidos de los controles establecidos en dichas Directivas, también establece la Incompatibilidad de la actividad militar con el consumo de sustancias psicoactivas, y que la Fuerza adoptó el criterio de **Tolerancia CERO**, tanto en el consumo como en la tenencia de sustancias prohibidas ilegales, así como la ingesta de alcohol en actividades militares o académicas.

Cuando personal militar o docente detectase que un Cadete se encuentra presuntamente bajo los efectos de alguna de las sustancias señaladas en el párrafo anterior, o la tuviese en su poder, o en un lugar bajo su control (portafolio, armario, banco, etc), se labrará un Acta para dejar constancia, se informará inmediatamente a los padres y se dará intervención a la Sección Sanidad y al COE para su seguimiento.

La política central en estos casos será la adopción de medidas educativas y no punitivas, pero teniendo siempre en cuenta la seguridad de las personas, el mantenimiento de la disciplina y la reserva del caso.

El Concejo de Concepto lo tratará para determinar si corresponde su clasificación como "Inhabilitado para el desarrollo de actividades militares" y su separación del Cuerpo de Cadetes, permaneciendo en el Instituto en condición de alumno externado, hasta tanto se resuelva su situación sanitaria y se certifique su capacidad de realización de actividades militares.

El motivo de esta medida es que considerando que el alumno o cadete tienen dificultades para el autocontrol, eso lo pone en riesgo innecesario, tanto a él como a sus pares, para la realización de las actividades militares del Instituto.

Para la solución de esta problemática será central la actitud de la familia en el tratamiento del niño/ joven y su acompañamiento en la superación de las condiciones que lo llevaron a esa situación.

Asimismo, en caso que el volumen de la tenencia lo encuadre en delito, se informará a los padres que se procederá a realizar la denuncia ante el juzgado correspondiente.

El Concejo de Concepto podrá autorizar su reincorporación al Cuerpo de Cadetes, por una única vez, siempre y cuando la suspensión de la actividad militar no haya superado los 60 días, debiendo recuperar los contenidos perdidos en ese período. Caso contrario quedará encuadrado en la suspensión de matrícula.

Aquel cadete que fuese reincidente, se le aplicará el mismo proceso y deberá ser evaluado por el Consejo de Concepto su permanencia en el Cuerpo de Cadetes y en el Instituto, pudiendo incluso quedar encuadrado en la no renovación de matrícula.

Cuando la reincidencia se configure en el período donde fue separado del Cuerpo de Cadetes y por lo tanto reviste condición de alumno, se le aplicará el mismo proceso señalado en el párrafo anterior.

Los alumnos de 1er año que quedasen encuadrados en algunas de estas circunstancias, deberán ser considerados por el Concejo de Concepto para evaluar su incorporación al Cuerpo de Cadetes o denegar la matriculación para 2do año.

**CAPÍTULO XIII****ALOJAMIENTO DE CADETES/ ALUMNOS Y CASINO****SECCIÓN I****ALOJAMIENTO DE CADETES MASCULINOS****13.001. Conceptos Generales**

Las características socioeconómicas de las diversas jurisdicciones de asiento de los Liceos Militares podrán condicionar en forma sustancial los regímenes para implementar.

Por consiguiente, el Director del Liceo podrá establecer el régimen más adecuado, acorde con los efectivos ingresantes, la situación socioeconómica existente, la capacidad edilicia y de medios afines al sostén educacional y logístico necesario para mantener e incrementar la calidad educativa del personal de Cadetes.

Lo expresado precedentemente no deberá ser un condicionante para la definición de los regímenes de internado, sino una opción más, a fin de proporcionar la flexibilidad necesaria que permita adaptar la modalidad más eficaz.

**13.002. Modalidad Internado**

- a. Se considerará dentro de esta modalidad a aquellos Cadetes que, por pedido expreso de los Representante Legales, pernocten en las instalaciones del Instituto.
- b. El lapso comprendido será desde el día lunes hasta el día viernes, quedando prohibido la permanencia de cadetes en el Instituto durante el fin de semana o los feriados.
- c. El horario para el regreso de franco del personal comprendido en esta modalidad será hasta de QUINCE (15) minutos antes del inicio de la jornada de actividades.
- d. Para la implementación de esta modalidad, los institutos deberán contar con los alojamientos, la infraestructura y los medios de apoyos necesarios, acordes con el efectivo y con la preocupación permanente por mantener y mejorar la calidad de vida de los internados.
- e. La presencia de los cadetes en forma permanente en instalaciones del Instituto conllevará la necesidad de contar con el personal necesario y adecuado para su cuidado y control; se contemplarán las mismas normas de un servicio de semana, constituido a similitud de cualquier Unidad y según lo establecido en el Reglamento de Servicio Interno y en Guarnición.

**13.003. Modalidad Seminternado**

- a. Se considerará dentro de la modalidad a aquellos Cadetes que se retiran a sus hogares al finalizar la jornada diaria hasta la primera hora del inicio de la siguiente.
- b. Deberán considerarse los elementos necesarios para su alojamiento para las actividades centralizadas que se ejecutan mensualmente.

**13.004. Modalidad Externado.**

- a. El horario a cumplir será de: lunes a viernes desde 15 minutos antes del inicio de clases hasta finalizar la última hora que corresponda, no pudiendo permanecer en las horarios de preparación, ni en los talleres, ni pernoctar en el Instituto.
- b. El Instituto dispondrá un espacio con las adecuaciones pertinentes para que los mismos puedan cambiarse para asistir a la clase de Educación Física como así también para su higiene personal.
- c. El responsable a cargo de estos alumnos deberá ser un personal docente civil y estará a cargo del Regente de Estudios.

## SECCIÓN II

### ALOJAMIENTO DE CADETES FEMENINOS

#### 13.005. Conceptos Generales

Será necesario, dadas las características naturales y diferenciales propias del género femenino, contar con la infraestructura y el personal adecuados para una educación integral dentro de los parámetros normales y mínimos necesarios, para cumplir los objetivos del proyecto educativo institucional.

Se implementará exclusivamente cuando se disponga del suficiente personal femenino para cubrir los servicios internos correspondientes.

#### 13.006. Régimen de Alojamiento

De acuerdo con las características y disponibilidades de cada instituto, se implementarán las mismas modalidades que para los cadetes masculinos.

## SECCIÓN III

### CASINO

**13.007** El Casino de Cadetes es una dependencia del Cuerpo de Cadetes cuya finalidad se adaptará de la prescrita en el Reglamento Casino de Oficiales, Suboficiales y Soldados (RFP-70-10) a las particularidades propias de los Liceos Militares.

**13.008.** El Casino de Cadetes será supervisado por una comisión directiva, presidida por el Jefe del Cuerpo de Cadetes e integrada por Oficiales y Cadetes, como medio de encauzar a estos últimos en actividades de su propio interés.

Fundamentalmente, se deberá despertar y fomentar la sociabilidad entre los cadetes y entre ellos, con sus familiares y sus pares de otros institutos educativos.

**CAPÍTULO XIV****RÉGIMEN BECARIO, AYUDAS ECONÓMICAS Y MOROSIDAD****SECCIÓN I****RÉGIMEN BECARIO**

**14.001.** La vinculación entre los Educandos y los Liceos Militares, como Sedes Educativas Preuniversitarias de la Dirección de Educación Preuniversitaria, se formaliza a través de un “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” (Anexo 4) que genera costos en la instrumentación de la oferta educativa. Parte de esos costos se constituyen en obligaciones para el Representante Legal contratante y están beneficiados por becas, bonificaciones y ayudas económicas transitorias.

**14.002. Becas.**

Las becas en los Liceos Militares no incluyen en ningún caso la matrícula y se clasifican en:

a. Al Mérito, otorgadas por el Estado Mayor General del Ejército.

El Ejército Argentino (Dirección de la Contaduría y Finanzas del EMGE) procederá a solventar y/o costear el arancel correspondiente a los Cadetes promovidos de Ido a Vto curso, que hubieren logrado el Orden de Mérito Número Uno, en sus respectivas promociones, según el cálculo del Promedio General Anual para el Ido, IIIer y IVto Curso y Promedio de Bandera para Vto Curso.

b. Extraordinarias o Especiales: otorgadas por diferentes organismos.

Serán costeadas por personas y/o entidades oficiales o privadas, del país o del extranjero. Su aceptación, previo estudio de detalle, será atribución de la Dirección de Educación Preuniversitarias (DEP). Las mismas deben reunir los requisitos que se mencionan a continuación:

- 1) Que tuvieren en cuenta el principio de las Distinciones al Mérito.
- 2) Que el importe total de la beca se encontrare depositado o a disposición del Instituto UN (1) mes antes de la iniciación del ciclo lectivo.
- 3) Si la cantidad de dinero donado, no alcanzare a cubrir el monto total de los costos del servicio educativo, la diferencia será saldada por el beneficiario.
- 4) Si los benefactores no abonaren la suma correspondiente a la beca anual en la fecha estipulada, el Responsable Legal deberá hacerse cargo de los costos del servicio educativo.

**SECCIÓN II****AYUDAS ECONÓMICAS****14.003. Bonificaciones.**

Las bonificaciones no son de otorgamiento automático. Anualmente, el Representante Legal, Madre o Tutor podrá solicitarla, luego del pago de la matrícula. El Liceo analizará los antecedentes y el compromiso con el Proyecto Educativo de los solicitantes, evaluando su otorgamiento de acuerdo a la siguiente clasificación:

a. Quienes tuvieren hermanos en cualquier ciclo o nivel del Instituto, tendrán un descuento de los costos del servicio educativo a cargo de cada Liceo, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1) Primer hermano: Sin descuento.
- 2) Segundo hermano: DIEZ (10) % de descuento.
- 3) Tercer hermano: DIEZ (10) % de descuento.
- 4) Cuarto hermano: QUINCE (15) % de descuento.

- 5) Quinto hermano o más: VEINTE (20) % de descuento.
- b. Quienes fueren hijos de Personal Militar o Civil de la Fuerza Ejército, en actividad o en retiro, tendrán un descuento del 20 % de los costos del servicio educativo a cargo de cada Liceo.
- c. Quienes fueren hijos de Personal Docente Civil de la Fuerza Ejército, con UN (1) cargo docente o al menos DOCE (12) horas profesor, en todos los casos con al menos UN(1) año de antigüedad, tendrán un descuento del 20 % de los costos del servicio educativo a cargo de cada Liceo
- d. Quienes fueren hijos de Personal Militar de la Fuerza Ejército, fallecido o que se encuentre afectado en forma permanente por accidente grave, tendrán un descuento del 100 % de los costos del servicio educativo a cargo del Ejército Argentino (Dirección de la Contaduría y Finanzas del EMGE).
- e. Quienes fueren hijos del Personal Militar, Civil o Docente Civil de otra Fuerza Armada, tendrán un descuento del 10 % de los costos del servicio educativo a cargo de cada Liceo.
- f. Las bonificaciones son anuales, no acumulables.

#### **14.004. Ayudas Económicas Transitorias.**

- a. Beneficiarios.

Educandos cuyas familias presenten dificultades financieras de acuerdo a los requisitos detallados en el presente artículo.

- b. Financiamiento.

Serán costeadas por cada Instituto de acuerdo con las posibilidades económico-financieras emergentes y consistirán en un descuento de los costos del servicio educativo, según criterio del Director.

- c. Condiciones.

Se otorgarán por Orden de Mérito dentro de cada promoción y deberán ser solicitadas antes de la finalización de cada periodo lectivo. Su duración podrá ser desde UN (1) mes hasta un máximo de DIEZ (10) meses dentro de un año lectivo, de acuerdo con las posibilidades de cada Liceo.

Para acceder a este beneficio deberá haberse abonado la matrícula. Asimismo, este beneficio no puede superar el 60% del valor de la cuota y requiere de una revisión trimestral para su continuidad.

Se accede por única oportunidad. Su renovación no será automática sino que estará sujeta a evaluación por parte del Instituto. El incumplimiento de los compromisos acordados con el Representante Legal, Madre o Delegado, determinará automáticamente la suspensión del beneficio.

En caso de plantearse un problema de insolvencia, el Director del Liceo determinará la asignación de ayuda económica para el año siguiente. El Cadete deberá mantener como mínimo un promedio trimestral de SIETE (7), tanto en el Área Militar como en el Área Académica y en Conducta. Para los Alumnos de los otros Niveles se procederá por similitud.

En caso de que el Liceo detectare alguna manifestación de acceso a bienes suntuosos, viajes al exterior, entre otras, implicaría un cambio en la situación económica y patrimonial que había generado el requerimiento y por lo tanto la Dirección del Liceo estará facultada para reconsiderar o suspender la ayuda económica.

- d. Requisitos.

- 1) Confección de Solicitud de Ayuda Económica Transitoria, según el formulario Anexo 20 (Solicitud de Ayuda Económica).

Podrán solicitarla anualmente el Representante Legal, de cada Alumno/Cadete.

- 2) Declaración Jurada.

Se deberá completar trimestralmente una declaración jurada, que a tal efecto retirará de la Secretaría de cada Liceo.

- 3) Certificados.

Se deberán presentar anualmente junto con la solicitud de Ayuda y la Declaración Jurada, los certificados que se detallan:

- a) Sueldo o ingreso mensual nominal del grupo familiar.
- b) Fotocopias de servicios en que se compruebe domicilio.

- c) Fotocopia de impuesto inmobiliario y/o recibo de alquiler.
- d) Fotocopia del pasaporte de todo el grupo familiar.

#### **14.005. Falsedades.**

Toda falsedad que se detectare en la documentación requerida para la adjudicación de Becas, Bonificaciones o Ayuda Económica, implicará el cese automático del beneficio y el inicio de las acciones correspondientes para el reintegro o cobro de las sumas de dinero correspondientes.

**14.006.** Las becas, beneficios y/o ayudas transitorias no podrán ser acumulativos, razón por la cual cada Alumno o Cadete podrá acceder sólo a uno de ellos.

### **SECCIÓN III**

#### **MOROSIDAD**

**14.007.** Se considerará morosos a quienes adeudaran el pago de aranceles.

El Representante Legal del educando, se obliga a abonar la matrícula y las cuotas mensuales según los términos que surgen del **Contrato de Prestación de Servicio Educativo**, constituyendo obligaciones pecuniarias cuyo objeto es la entrega de una suma de dinero.

En caso de incumplimiento, el Liceo Militar podrá recurrir a las cláusulas pactadas y a la ley como guardadora de los intereses comunes, para hacer efectivo el pago; siempre y cuando no se violen los derechos fundamentales de los educandos ni de los padres, madres o delegados.

El reclamo de las deudas por mora en las cuotas, que surgen del incumplimiento del **“Contrato de Prestación de Servicio Educativo”**, es el proceso previo a su Ejecución forzosa mediante proceso judicial.

El incumplimiento por atraso en el pago de la cuota es del Representante Legal, **de ninguna manera se puede imputar o hacer referencia como “moroso” al educando**. En el mismo orden de ideas no se debe adoptar ninguna medida que afecte u ocasione situaciones discriminatorias sobre el alumno/cadete

#### **14.008. Alcance y responsabilidades.**

Todos los integrantes de los sectores afectados a la gestión de cobro de deudas exigibles e ingreso de los fondos obtenidos por aranceles, a efectos de lograr el máximo de eficiencia, deberán ajustarse a las bases y disposiciones establecidas en los siguientes artículos.

#### **14.009. Bases y disposiciones legales.**

- a. Constitución Nacional.
- b. Código Civil y Comercial de la Nación.
- c. Ley 24.156 “Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional”.
- d. Ley 24.240 “Defensa del Consumidor”.
- e. Decreto 2417/93.

#### **14.010. Conceptos básicos**

- a. Definición de Deudas.

Se considerarán como deudas exigibles judicialmente, a todas las adquiridas en concepto de aranceles escolares impagos por los padres responsables legal, según las siguientes causas:

- 1) No haber abonado TRES (3) cuotas consecutivas o no haberlo hecho en tiempo y forma.
- 2) No haber cancelado las deudas mediando algún tipo de compromiso firmado (fuere por matrícula o aranceles).

- b. Convenio de Pago.

Es un acuerdo mediante el cual el acreedor y el deudor pueden fijar directamente las condiciones propias de un acuerdo, como los plazos, intereses, fechas de pago, etc, para saldar la deuda producida por el incumpliendo de una obligación.

c. Cobro Extrajudicial.

Es la gestión de cobro coactivo que realiza la institución acreedora, en forma directa o por intermedio de un estudio jurídico, donde se elabora un acuerdo extrajudicial, en el cual se incrementa al monto de la deuda por la aplicación de: intereses punitivos, costo de la gestión de cobro (honorarios), costo de las comunicaciones efectuadas (notificaciones y correspondencia), etc. Además se pueden utilizar otros recursos como: comunicación a las garantías, informe a instituciones de evaluación financiera (VERAZ), informe a cámaras de comercio locales, etc.

d. Cobro Judicial.

Es la cobranza que se realiza en sede judicial según la competencia del tribunal. Para el pago de la deuda el Juez puede disponer de los bienes del deudor, ordenando el embargo y el remate de sus bienes y así pagar con ellos el monto adeudado.

#### 14.011. Responsabilidades.

a. La División Jurídica:

- 1) Entenderá en la gestión de cobro de las deudas definidas en el artículo anterior.
- 2) Intervendrá en la gestión de cobro efectiva a través de medios telefónicos y/o fehacientes, efectuando el reclamo de lo adeudado, según el listado de Tesorería.
- 3) Entenderá en la certificación de deuda, que fuere requerida por las demás instancias, por abogados o autoridades judiciales intervinientes.
- 4) Informará mensualmente a la Secretaría sobre la situación de morosos.

b. El Servicio Administrativo Financiero (SAF):

- 1) Informará mensualmente a la División Jurídica y a la Secretaría el listado de morosos y deudores.
- 2) Intervendrá en la determinación de la deuda y el cobro de la misma.
- 3) Anualmente, incluirá en el anteproyecto de presupuesto la previsión para gastos judiciales (cuenta 3.8.6) u otros no especificados (cuenta 3.8.9).

c. La Secretaría del Instituto:

- 1) Solicitará al SAF en forma mensual, un listado de morosos y deudores.
- 2) Informará a los Representantes Legales la situación reglamentaria de los cadetes y alumnos, de acuerdo con lo establecido en la presente reglamentación.
- 3) Verificará la solución de la deuda o mora antes de confirmar vacante para el siguiente ciclo lectivo.

#### 14.012. Consideraciones.

a. Todas las comunicaciones serán cursadas en forma directa con el Responsable Legal, quedando prohibido la intervención del educando en las mismas. La aplicación de este procedimiento no debe, en ningún caso, afectar la dignidad personal del cadete/alumno, provocar burlas, humillaciones, o socavar deliberadamente su autoestima; por ello el procedimiento se llevará a cabo en forma reservada, resguardando la esfera de privacidad del menor.

b. A fin de dar cumplimiento a la gestión de cobro, se considerará como :

Deudores morosos: aquéllos que hubieren incumplido el pago de la cuota mensual, a partir del día siguiente de su vencimiento y no hubiere regularizado tal situación a la brevedad.

c. El trámite judicial para el cobro de los aranceles escolares constituirá una medida excepcional. Este trámite requerirá la implementación de una base de datos confiables, tanto en la parte de antecedentes personales, como en la parte contable.

Las comunicaciones a los Representantes Legales de los alumnos/cadetes se producirán a lo largo del ciclo lectivo, en un plazo no mayor a tres meses de mora consecutiva, momento a partir del cual se iniciará el proceso de reunión de antecedentes, para su elevación a la Asesoría Jurídica del Ejército, instancia que efectuará el reclamo por la vía judicial.



Estará destinada a:

- 1) Limitar la extensión de la mora entre los Representantes Legales de los alumnos/cadetes y el Instituto.
- 2) Asegurar el cobro de la deuda.
- 3) Salvaguardar la responsabilidad jurídica y patrimonial de la Dirección del Instituto y de los distintos escalones de Comando y sus asesores jurídicos, en el contexto del Decreto 1154/97 y los Artículos 130 y 131 de la Ley Nro 24.156.

#### 14.013. Procedimientos y acciones.

**Se deberá mantener informado al Representante Legal, en forma fehaciente, del estado de la deuda.** Para ello se consignará en el recibo de pago de aranceles, si existiere alguna deuda y en caso afirmativo, se detallará su monto. La falta de esta manifestación hace presumir que el obligado se encuentra al día con sus pagos y que no mantiene deudas ante la Institución.

a. Aspectos particulares.

- 1) Al momento de la matriculación en el Ciclo Lectivo correspondiente:

Se deberá verificar y dejar constancia fehaciente en la planilla de antecedentes (FORMULARIO DE INCORPORACIÓN y en la SOLICITUD DE MATRICULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS) de los datos de filiación del Representante Legal, "responsable del pago de los aranceles", consignándose domicilio particular y laboral, con sus respectivos números telefónicos.

- 2) Al producirse la mora durante el ciclo lectivo en curso, en un plazo de TRES (3) meses consecutivos:

a) Se citará mediante **Carta Documento** al Representante Legal para exigirle el cumplimiento de la obligación y se propondrá un **Convenio de Pago** (Ver Anexo 21). El mismo se efectuará en las cantidades de cuotas que amerite la situación, pero asegurando la cancelación de la deuda antes de la confirmación de vacante para el siguiente ciclo lectivo.

b) En el mismo acto se labrará un "**Acta**" donde se le informará al deudor de las consecuencias de no aceptar o incumplir el mencionado convenio, a saber:

- (1) Pase de la deuda a un estudio jurídico para cobro extrajudicial.
- (2) Cancelación de la matrícula al final del ciclo lectivo.
- (3) Pérdida de todo beneficio de becas.
- (4) Aplicación de intereses.
- (5) Cargo al deudor de los costos de la gestión por cobro coactivo (honorarios).
- (6) Gastos de notificaciones y correspondencia.
- (7) En caso de incumplimiento del acuerdo extrajudicial, inicio del **trámite** para cobro judicial.

c) Cuando el deudor no pudiere en forma manifiesta y fehaciente cancelar la deuda, la garantizará con un pagaré cuyo plazo de vencimiento no excederá los SESENTA (60) días corridos. Esta opción sólo podrá aceptarse hasta el 15 de octubre de cada año.

d) Ante el incumplimiento o no aceptación del convenio, el Instituto pasará la deuda a un estudio jurídico para cobro extrajudicial, con todas las implicancias mencionadas. A partir de ese momento el Liceo no atenderá ninguna gestión del padre, madre o delegado para cancelación de la obligación, quien sólo podrá dirigirse al mencionado estudio para convenir un acuerdo.

e) Informado el Instituto, por parte del estudio jurídico, de la no presentación del deudor, o de la no aceptación de los términos del acuerdo extrajudicial o el incumplimiento del mismo; se instruirá a quien ejerza la representación legal, para que envíe carta documento al deudor comunicando, el pase de la deuda a cobro judicial y la formulación de las comunicaciones correspondientes a instituciones de evaluación financiera y crediticia, de no presentarse en un tiempo perentorio de tres días hábiles.

f) Cuando correspondiere se procederá a no renovar la matrícula de los Alumnos/Cadetes, cuyo Representante Legal mantuviere deuda con el Instituto. Previamente, la Secretaría deberá comunicar dicha resolución a los Representantes Legales de los Alumnos/Cadetes, con 60 días de anticipación del cierre del periodo lectivo.

g) **Los costos de racionamiento del educando, durante el procedimiento de reclamo de la deuda y hasta la cancelación definitiva de la misma o hasta que se efectivice la cancelación de la matrícula,**

se computarán en el monto exigible; quedando en libertad el Representante Legal de pedir el pase de su hijo/representado a otro establecimiento educativo a efectos de evitar el incremento de la deuda

- h) Los Cadetes y Alumnos del Instituto que se encontraren en situación de morosos y a efectos de no ser desescolarizados, recibirán únicamente la formación correspondiente al área académica, en los días y horarios establecidos a tal efecto. Los cadetes de VIto curso que se encontraren en esta situación, perderán su estado militar y no podrán egresar como Subtenientes de Reserva

b. Inicio del trámite judicial.

Deudas mayores a TRES (3) CUOTAS.

- 1) La Gestión Judicial de Cobro se iniciará mediante la elevación de un expediente a la AJE Dpto Cont Jud y contendrá con relación al "responsable", lo siguiente:

- a) Original de la Ficha de Incorporación.
- b) Original de Solicitud de Matrícula
- c) Acta de Compromiso.
- d) Originales de comunicaciones efectuadas (Cartas certificadas y documento).
- e) Original de Convenio Pago de Deuda, en el caso de que hubiere sido posible su confección.
- f) Titularidad de Dominio (propiedad de bienes registrables inmuebles y muebles del deudor), expedidas por el Registro de Propiedad correspondiente.
- g) Todo otro dato que indicare la situación patrimonial del responsable y a su ubicación y citación judicial.

- 2) La oportunidad para elevar la documentación a los efectos de iniciar la Gestión Judicial de Cobro, será cuando se haya cumplido la tercera cuota consecutiva impaga.

- 3) Con posterioridad a la elevación del expediente que diere inicio al trámite judicial, se solicitará un informe mensual del estado de trámite a la Asesoría Jurídica del Ejército.

c. Otras acciones complementarias:

- 1) Se podrá consignar en el recibo de pago de aranceles, si existiere alguna deuda y en caso afirmativo, detallar su monto.
- 2) Se desarrollará una política comunicacional con los morosos, acerca de la evolución de la deuda y se requerirá su comparecencia para explicar la situación.
- 3) Anualmente, se distribuirá por nota, una comunicación general en la que se solicitará la actualización de datos, se recordarán situaciones reglamentarias derivadas del no pago de aranceles en término y se explicará claramente si el Alumno o Cadete mantuviere o no deudas. En caso afirmativo, se indicará su monto, señalándose mediante una leyenda destacada, las cuotas que restaren abonar, antes del cierre del ejercicio financiero en desarrollo.

## CAPÍTULO XV

### UNIFORMES – INSIGNIAS – DISTINTIVOS

#### **15.001. Uniforme Reglamentario para Cadetes** (Reglamento de Uniformes (RFP-70-04 Tomo I y II).

- a. Uniforme Salida (Cap IX – Sec IX – Art 9.017).
- b. Uniforme de Parada (Cap IX – Sec IX – Art 9.018).
- c. Uniforme de Aula (Cap IX – Sec IX – Art 9.019).
- d. Uniforme de Combate (Cap IX – Sec IX – Art 9.020).
- e. Uniforme de Gimnasia (Cap IX – Sec IX – Art 9.021).
- f. Uniforme para Egreso como Subteniente de Reserva: (Cap V – Sec II – Art 5.004 y Sec III – Art 5.006).

#### **15.002. Insignias**

Los Cadetes usarán, en los distintos uniformes, las insignias de grado y cargo que evidenciaran las recompensas merecidas y las del curso al cual pertenecieran.

Éstas serán:

- a. De grado:
  - 1) Dragoneante.
  - 2) Dragoneante Principal.
  - 3) Dragoneante Mayor.
- b. De cargo:

Cordón.
- c. De curso:

Barra de metal.

#### **15.003. Distintivos**

Corresponderán a:

- a. Abanderado.
- b. Escolta Bandera.
- c. Portaestandarte.
- d. Escolta Portaestandarte.
- e. Cuadro de Honor.
- f. Distinción al Mérito.
- g. Mejor del Arma.
- h. Mejor Compañero.

**15.004.** La descripción y el uso de las insignias y los distintivos serán los expresados en el Reglamento de Uniformes (RFP-70-04 Tomo I y II).

#### **15.005. Uniforme Reglamentario para Alumnos (Nivel Primario y 1er año Nivel Secundario)**

- a. Uniforme
  - 1) El uniforme estará compuesto por los siguientes elementos:
    - a) Campera 3/4 largo, de gabardina impermeable y abrigo de guata (o similar), color azul;

**Capítulo XV “UNIFORMES – INSIGNIAS – DISTINTIVOS”**

- b) Suéter escote “V”, color azul.
  - c) Camisa manga larga blanca.
  - d) Corbata con distintivo del Instituto.
  - e) Camisa manga corta, de cuello abierto, con bolsillo aplicado en la parte superior izquierda.
  - f) Chomba blanca de manga corta.
  - g) Pantalón gris oscuro (masculino).
  - h) Falda/ pantalón gris oscuro (femenino).
  - i) Medias 3/4, color azul.
  - j) Zapatos abotinados negros.
  - k) Bufanda y guantes de lana color azul.
  - l) Todas las prendas superiores tendrán el distintivo del Instituto que podrá ser bordado o aplicado en la parte superior izquierda.
- b. Uso del Guardapolvo para Nivel Primario (optativo):  
Lo establecerá cada Instituto.
- c. Uniforme de Educación Física:  
Lo establecerá cada Instituto considerando que es deseable el uso de colores claros para mayor seguridad de los niños pequeños.
- d. Nivel Inicial
- 1) Delantal del nivel. El color de éstos quedará a criterio de cada Instituto.
  - 2) El uniforme de Educación Física será el mismo que para el Nivel Primario.

**ANEXO 1****ORDEN DEL DIA DEL LICEO MILITAR Nº 1/1939****VISTO:**

Que por Superior Decreto del mes de enero de 1939, el Poder Ejecutivo ha establecido el reglamento orgánico de este LICEO MILITAR, cuyas disposiciones determinan la misión y organización del instituto, los deberes y derechos de su personal y los criterios determinados para el gobierno de uno y otro.

**EL DIRECTOR DEL LICEO MILITAR****ORDENA:**

Este reglamento, que es la ley fundamental del instituto, debe ser estudiado y meditado con suma atención, por cuantos tengan el honor de pertenecer al LICEO MILITAR, a fin de compenetrarse profunda y exactamente con los elevados principios que lo inspiran y traducen con precisión: sus preceptos doctrinarios, sus disposiciones orgánicas y sus normas de gobierno.

De ellos se deduce que el Poder Ejecutivo persigue, con patriótico afán, el propósito decidido de hacer del LICEO MILITAR un instituto modelo, donde las familias argentinas puedan tener la seguridad más absoluta de que sus hijos habrán de hallar las nobles virtudes que forjaron el carácter de los grandes varones de nuestra patria, la cultura científica media que sus mentes necesitan antes de abordar estudios superiores, la preparación militar que la defensa nacional requiere de ellos y las reglas de urbanidad que corresponden a su condición de futuros oficiales y futuros universitarios.

Tan importante obra de cultura nacional implica una gran responsabilidad para los encargados de ejecutarla y es por ello que, desde el director hasta el más modesto empleado de este instituto, deben ajustar su conducta a las más severas normas de justicia, corrección y cumplimiento del deber, sin consideración de ninguna especie hacia las necesidades o los intereses personales.

La alta función educativa del instituto determina, despiadadamente, para el oficial, el profesor, el empleado o el obrero que integran su personal, el mismo espíritu de sacrificio de su comodidad o su conveniencia, en aras de la obra común de realizar.

Es por ello que nadie, ni el director, ni el catedrático, ni el simple peón, ocupan su puesto en carácter definitivo. Su permanencia en el cargo depende decididamente de su desempeño eficaz y de su conducta concordante con las normas del establecimiento, sin que sirvan para atenuar la severidad de la sanción a que hubiere lugar ni invocaciones a la amistad, ni llamados a la piedad, ni influencias, ni amenazas. Por encima de todo otro interés está el interés de la obra del liceo, que es obra patria.

Cada cual en su puesto y en su función, sobre la línea recta del deber es la ley rígida, implacable e inolvidable, que imponen la misión y el carácter de esta casa: quien se aparte, sea quien sea, caerá.

Pero esa misma misión y ese mismo carácter determinan, con igual rigidez, el aplauso y el premio del colaborador eficiente, de la iniciativa útil y de la conducta ejemplar.

Ser del LICEO MILITAR es un honor que es preciso merecer con dignidad, calidad y patriotismo.

Copia de la presente orden será entregada, contra recibo, a todo oficial o civil que se incorpore al personal del liceo.

**ERNESTO FLORIT****Coronel – Director**



## ANEXO 2

## FORMULARIO DE INCORPORACIÓN

## FORMULARIO DE INCORPORACIÓN

CICLO LECTIVO 20..

(El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada)

El / La que suscribe: APELLIDO: ..... NOMBRES: ..... Domiciliado/a en la calle: ..... Nro..... Piso..... Dpto..... Localidad: .....Provincia: ..... CP: .....Tel: .....Cel: ..... Dirección de Correo electrónico: ..... Solicita el ingreso al <especificar Instituto> En la categoría de: Alumno – Cadete en el Nivel ....., Curso:..... <small>(Tache lo que no corresponde)</small>	<b>F O T O</b> 4 x 4 Fondo celeste
<b>DATOS DEL/LA INTERESADO/A</b>	
Lugar de nacimiento: .....Provincia: ..... Día: ..... Mes: ..... Año: ..... Edad: ..... DNI: ..... CUIT o CUIL: ..... Cédula de Identidad Nro: ..... Expedida por: ..... Nacionalidad: ..... Ced Extr: ..... Sexo: ..... Grupo Sanguíneo: ..... Estado civil: ..... Tiene hijos? SI - NO Cuántos: .....Varones: ..... Mujeres: ..... ¿Vivió en el extranjero? ..... Motivo:..... Lugar:..... Desde:..... Hasta:.....	
<b>DATOS DE ESTUDIOS/TRABAJO :</b>	
Tipo de estudios cursados:..... Tipo de Establecimiento: Privado <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Nombre del colegio, instituto del que proviene: ..... Dirección: ..... Localidad: ..... Provincia: .....	
Otros estudios en el país o en el extranjero: (*) .....	(*) Consignar Dónde, nivel que alcanzó y título obtenido.
Año aprobado (sin adeudar materias).....Año que cursa: ..... Idiomas que habla: ..... Lee: .....Escribe: .....	
Solicitó la incorporación en otras oportunidades al Instituto u organismo del Ejército Argentino: SÍ - NO ¿Dónde?:..... ¿Cuántas veces?: ..... En qué año/s: .....	
Si es reincorporado: Año..... Nivel..... Curso.....	

Motivaciones que indujeron a su incorporación: .....		
.....		
.....		
.....		
<b>AFILIACIONES A ORGANIZACIONES:</b>		
Deportivas:		
Culturales:		
Otras:		
<b>DATOS DE LOS PADRES :</b>		
<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>PADRE</b>	<b>MADRE</b>
Apellido :		
Nombres :		
Fecha de nacimiento :		
Edad :		
Nacionalidad :		
Naturalizado y país de origen :		
¿Vive? :		
¿Tiene Patria Potestad?		
Carta de ciudadanía:		
Consignar sólo si difiere al alumno	Domicilio actual:	
	Localidad – provincia:	
	Código postal :	
	Teléfono particular:	
Teléfono celular:		
Teléfono laboral:		
Documento de Identidad :		
Pasaporte Nro:		
Nro de promoción en caso de haber cursado en el Instituto		
<b>Correo electrónico para la Comunicación Institucional</b>		
<b>PROFESIÓN O EMPLEO</b>		
¿Es principal sostén de hogar?:		
Nivel de estudio : Marque con una <b>X</b>	Incompl    Compl	Incompl    Compl
Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terciario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Título alcanzado (nivel superior):		



¿Autónomo o Empleado?:		
Empresa/Industria/Negocio:		
Situación laboral: Tache lo que no corresponda	Ocupado Amo de Casa Fallecido	Desocupado Jub/Ret/Pens Desconocido
	Ocupada Ama de Casa Fallecida	Desocupada Jub/Ret/Pens
<b>SI ES MILITAR :</b>		
Grado, Arma o Servicio:		
Situación de revista actual :		
Destino, Cargo:		
Año de retiro		
Es fallecido en actos del servicio		
<b>SI ES EMPLEADO/A CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>		
Organismo en que presta servicio:		
Categoría :		
Puesto que desempeña :		
<b>OTROS DATOS DE INTERÉS</b>		
Otras ocupaciones :		
<b>HERMANOS</b>		
Apellido :		
Nombres:		
Edad:		
Estado Civil:		
Ocupación o estudios:		
Empleado de o año que cursa:		
¿Es principal sostén de hogar?		
Cursa o cursó en el Instituto		
<b>DE LOS ABUELOS</b>		
<b>PATERNO</b>		
	ABUELO	ABUELA
Apellido:		
Nombres:		
¿Vive?:		

MATERNO		
	ABUELO	ABUELA
Apellido:		
Nombres:		
¿Vive?:		
<b>DEL TUTOR / APODERADO / FILIACIÓN DE HECHO (Tache lo que no corresponda)</b>		
Apellido :	Nombres:	
Edad:	Nacionalidad:	
Domicilio:	Localidad:	
Provincia:	Código Postal:	
D I Tipo / Nro :	Teléfono:	
Profesión:	Ocupación:	
Grado de parentesco con interesado/a:	¿Tiene Patria Potestad?	
<b>DEL TUTOR / APODERADO / FILIACIÓN DE HECHO (Tache lo que no corresponda)</b>		
Apellido :	Nombres:	
Edad:	Nacionalidad:	
Domicilio:	Localidad:	
Provincia:	Código Postal:	
D I Tipo / Nro :	Teléfono:	
Profesión:	Ocupación:	
Grado de parentesco con interesado/a:	¿Tiene Patria Potestad?	

**Tutor:** para los postulantes menores de edad (18 años) huérfanos de padre y/o madre.

**ApoDERado:** para los postulantes residentes a más de 60 km del Instituto.

**Filiación de hecho:** para los postulantes que posean uno de los responsables por unión de hecho.

**ATENCIÓN ESPECIAL: LA PRESENTE DEBE SER LLENADA EN TODAS SUS PARTES. DONDE NO HAYA QUE ESCRIBIR, SE CERRARÁ CON UNA RAYA. EL DUPIE O DOCUMENTO INCOMPLETO, SERÁ RECHAZADO.**

**DECLARACIÓN JURADA:** Declaro/amos bajo juramento, firmando de conformidad, estar en un todo de acuerdo con las obligaciones contenidas en el presente documento y anexos, que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi/nuestro leal saber y entender. Asimismo me/nos notifico/amos que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión, dará lugar a las acciones legales que correspondan, así como también que estoy/amos obligado/s a informar toda modificación que se produzca en el futuro, dentro de los 7 días hábiles subsiguientes. Además autorizo/amos de acuerdo al Art. 51 del Código Penal (Ley 23.057) a recabar los antecedentes necesarios a los organismos policiales y judiciales.

Lugar y fecha:.....de.....de 2.....

Firma del interesado/a

DNI:.....

Firma de la Madre/Tutora

DNI:.....

Firma del Padre/Tutor

DNI:.....

## ANEXO 3

## SOLICITUD DE MATRÍCULA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANUAL

EJÉRCITO ARGENTINO  
<Liceo Militar "General ...">

CURSO CICLO LECTIVO <año calendario siguiente>  
CURSO CICLO LECTIVO <año actual>: <curso actual>


**SOLICITUD DE MATRICULACIÓN CICLO LECTIVO <año siguiente al actual>**

APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO/CADETE: <APELLIDO>, <Nombre>  
DNI N°: <nro de documento> CUIL N°: <nro de CUIL>  
FECHA DE NACIMIENTO: <fecha de nacim>  
LUGAR DE NACIMIENTO: <lugar de nacimiento>

**DATOS PARA LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

SITUACIÓN FAMILIAR: Matrimonio unido/separado/divorciado/otra situación (tachar lo que no corresponda)  
CÓDIGO DE FAMILIA (1): <identificación de familia>  
DOMICILIO: <calle> <número> < piso> <departamento> <manzana>  
BARRIO-LOCALIDAD-PROVINCIA: <barrio>, <localidad>, <provincia> CÓDIGO POSTAL: <nro CP>  
TELÉFONO DE CONTACTO PRINCIPAL: <nro de teléfono>  
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE: <mail de contacto con el establecimiento>

**DATOS FAMILIARES / RESPONSABLES:**

<Apellido y Nombre>	<Relación con el Alumno/Cadete> Vive: <SI/NO>
Nacionalidad:	Estudios Previos:
Documento:	Profesión:
Es un Ex alumno:	Nivel Ocupacional:
Teléfono/s:	Empresa:
Domicilio (sólo si difiere al educando):	

.....  
Declaro que los datos consignados son correctos y detallo: (Marcar con una X)

- Modificaciones a los consignados
- Apellido y Nombre de hermanos que cursaron y cursan actualmente en el Instituto que posean diferente código de familia (1).
- En nivel ocupacional completar con: ocupado u ocupación real/desocupado/ama-o de casa/jub-ret-pens
- Sin agregados ni modificaciones.

Así mismo me comprometo a enviar la notificación de algún cambio de los mismos en el transcurso del ciclo lectivo <posterior al actual>

Firma del Representante Legal:.....  
Aclaración:.....  
Tipo y Nro de documento:.....  
Relación con el Alumno/Cadete:.....



## ANEXO 4

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO

**EJÉRCITO ARGENTINO**

Liceo Militar General.....

Nivel.....

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO**

En la Ciudad de....., Provincia de ....., a los ..... días del mes de ..... del año 20..., se celebra el presente “Contrato de Prestación de Servicio Educativo” entre el “Liceo Militar Grl.....”, con domicilio en la calle ....., de esta ciudad, en adelante el **LICEO** por una parte y, el/la señor/a ..... DNI....., con domicilio en la calle..... de....., en adelante el **REPRESENTANTE LEGAL**, en ejercicio de la RESPONSABILIDAD PARENTAL, en su carácter de (Padre / Madre /Tutor / Curador) del cadete/alumno ....., Curso/Grado....., DNI....., convienen en celebrar el presente contrato para formalizar la vinculación del mencionado cadete/alumno con el servicio educativo que ofrece el **LICEO**, y ajustar sus derechos y obligaciones a las cláusulas dispositivas que seguidamente se señalan:

**PRIMERA:** El **LICEO**, como **Unidad Educativa Preuniversitaria** perteneciente a la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA; imparte Educación de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria Orientada, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 26.206 (Ley de Educación Nacional), y espacios extracurriculares de Educación Militar.....

**SEGUNDA:** El **PADRE/MADRE/DELEGADO** contrata por el Ciclo Lectivo 201... la oferta educativa que presta el **LICEO** para su hijo/pariente que cursará el..... Curso/Grado del Nivel ....., al que se le aplicará el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción establecido en las órdenes y Reglamentos vigentes para el **LICEO**.....

**TERCERA:** El **LICEO** se compromete a impartir la enseñanza correspondiente al nivel, año, ciclo y orientación en que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, según el Plan de Estudios aprobados por el Ministerio de Educación de la Nación. Se obliga asimismo a cumplir con el Artículo 128 d) de Ley 26.206, informando a los padres, madres o delegados periódicamente acerca de la evolución y evaluación del proceso educativo de su hijo/a o representado/a.....

**CUARTA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** acepta libremente el ideario, modalidad educativa y exigencias propias del **LICEO** establecidas en el PEI y el Reglamento de Liceos Militares vigente.....

**QUINTA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a tomar conocimiento de la Libreta/Boletín/Informe de progreso escolar que reflejará la evolución del educando en el Área Académica, Área Militar, Conducta e Inasistencia, según corresponda al nivel educativo, rubricando con su firma.....

**SEXTA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** declara conocer y aceptar el Régimen Disciplinario (Normas de Convivencia), el **mencionado consentimiento será vinculante** para la admisión y permanencia del educando en el Instituto. Asimismo se compromete a contribuir, mediante su acción educativa, para que su hijo/a o pariente guarde una actitud de respeto y consideración por todas las personas que constituyen la Comunidad Educativa y terceros relacionados, en todas las actividades programadas tanto dentro y como fuera del Establecimiento Escolar (Artículo 126, Inciso d) de la Ley 26.206).....

**SÉPTIMA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a contribuir mediante su acción educativa, para que su hijo/pariente guarde respeto y cuidado de los bienes del Instituto (Artículo 127, Inciso g) de la Ley 26.206), y reparar económicamente los daños que el alumno ocasione los bienes materiales del **LICEO**.....

**OCTAVA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** autoriza a su hijo/a o pariente a concurrir a actividades académicas, culturales o deportivas, que sean programadas por el **LICEO** durante el Ciclo Lectivo 20.....

**NOVENA:** El **LICEO** se compromete a brindar al cadete/alumno la atención médica primaria (o Primeros Auxilios) en aquellos casos que la dolencia sea detectada o producida dentro del Instituto, quedando a cargo del **REPRESENTANTE LEGAL** la continuidad del tratamiento.....

**DÉCIMA:** Por su parte el **REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a evitar que el alumno concurra al **LICEO** si se encuentra con problemas de salud, debiendo solo reintegrarse a las actividades normales cuando tenga el alta médica correspondiente, con el certificado médico que avale tal situación; especialmente cuando la dolencia pueda poner en riesgo la salud de otros integrantes de la Comunidad Educativa o de terceros relacionados.....

**UNDÉCIMA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a comunicar al **LICEO**, dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de producido, cualquier información, circunstancias, situaciones de hecho o de derecho, que puedan afectar el presente Contrato. Por su parte el **LICEO** se compromete a comunicar por escrito cualquier circunstancia que obliguen a modificar las cláusulas del mismo.-----

**DUODÉCIMA:** El **REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a matricular para el presente Ciclo Lectivo a su hijo/a o pariente en la condición de "Alumno Regular" en la suma de Pesos .....(\$.....) y se obliga a abonar la misma antes del 10 de febrero de 201.... Asimismo se obliga a abonar DIEZ (10) cuotas mensuales del 01 al 10 de cada mes, por la suma de Pesos.....(\$.....). **Los valores de los aranceles escolares para el ciclo lectivo 201.... podrán estar sujetos a variaciones, según lo establecido en el Decreto 2417/93, que serán autorizados por la Dirección de Educación Preuniversitaria y serán informados en su oportunidad. Asimismo, en caso que el REPRESENTANTE LEGAL desista del ingreso o permanencia en el LICEO, de su hijo/a o pariente, no se reintegrará el importe de los aranceles escolares e inscripciones que hayan sido abonados.** Para el caso en que el vencimiento se produjera en fin de semana ó feriado el vencimiento de la cuota se produciría el día hábil anterior a la fecha de vencimiento.-----

**DECIMOTERCERA:** Conforme a lo establecido en el Artículo 865 del Código Civil y Comercial, en la Sección 2da del Capítulo 4 relativo al Pago establece que el cumplimiento de la prestación que constituye el objeto de la obligación siendo en este caso el servicio educativo brindado. En caso de incumplimiento, la mora en el cumplimiento de los aranceles escolares, cuota mensual, acuerdos de pagos, o cualquier otra obligación que contrajere el **REPRESENTANTE LEGAL**, se producirá por el solo transcurso del tiempo fijado, para el cumplimiento de la obligación Artículo 886 del Código Civil y Comercial. En caso de producirse la mencionada mora, el **REPRESENTANTE LEGAL** abonará al **LICEO** el interés resarcitorio correspondiente, fijado de acuerdo al marco legal vigente. Independientemente de las gestiones de cobranza, judiciales o extrajudiciales, el **LICEO se reserva el ejercicio del derecho de admisión** del alumno, conforme a las disposiciones y procedimientos que para el caso disponga el Director de Educación Preuniversitaria.-----

**DECIMOCUARTA:** Las partes convienen que el presente contrato es de duración anual, culminando indefectiblemente al término del Curso Lectivo y atento al derecho de admisión exclusivo y excluyente que en forma unilateral ad – nutum **asiste al LICEO**, nunca podrá tenerse como renovado automáticamente.-----

**DECIMOQUINTA:** Las partes convienen que el presente contrato está sujeto a las disposiciones generales y particulares del Código Civil y Comercial, Libro III "DERECHOS PERSONALES – Título 1: Obligaciones en General – Capítulo 4: Pago - Sección 1ra "Disposiciones Generales – Artículo 865 y ss: Sección 2da: Mora – Art 886: Mora del deudor. Ley de Defensa del Consumidor.-----

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman DOS (2) ejemplares en el lugar y fecha indicados.-----

Lugar y fecha

-----  
Firma del Padre/Madre/Delegado

-----  
Firma del Director del Liceo Militar.....

-----  
Aclaración

-----  
DNI

## ANEXO 5

## SOLICITUD DE PASE

**EJÉRCITO ARGENTINO**

&lt;Establecimiento Educativo&gt;

**SOLICITUD DE PASE**

&lt;Localidad del establecimiento educativo&gt;, &lt;día en número&gt; de &lt;mes en letras minúsculas&gt; de &lt;año actual&gt;

Sr. Director del &lt;Establecimiento Educativo&gt;:

El que suscribe, <Nombre> <APELLIDO>, en mi carácter de <relación/parentesco con el alumno> del alumno <NOMBRE>, <APELLIDO> de <Curso>, por razones <Razón del pase>, solicita le conceda el PASE y Certificación de Estudios Parciales para la prosecución de estudios en el Establecimiento Educativo <Lugar donde se debe presentar>.

Saluda a Ud. muy atte.

Firma de &lt;relación/parentesco&gt;

Aclaración: &lt;Nombre&gt; &lt;APELLIDO&gt;

&lt;Tipo&gt; &lt;nro de documento&gt;

&lt;Firma del alumno&gt;

&lt;Nombre&gt; &lt;APELLIDO&gt;

&lt;Tipo&gt; &lt;nro de documento&gt;





## ANEXO 6

## CONSTANCIA DE PASE

<b>EJÉRCITO ARGENTINO</b> <Establecimiento Educativo> <b>CONSTANCIA DE PASE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b>													
<p>La Dirección del &lt;Establecimiento&gt;, CUE Nro &lt;nro CUE&gt;, concede el pase al alumno &lt;Nombre&gt;, &lt;APELLIDO&gt;, quien cursó el Plan de Estudios aprobados por ResoluciónME N° &lt;según plan de estudios&gt;, teniendo en trámite su certificado analítico de estudios parciales.</p> <p>DATOS COMPLEMENTARIOS:</p> <p>Tipo y N° de documento: , &lt;Tipo de doc&gt; N° &lt;N° de doc&gt;</p> <p>Materias que adeuda: &lt;Espacio Curricular pendiente de aprobación&gt; de &lt;curso del Espacio Curricular pendiente de aprobación&gt;</p> <p>A pedido del interesado y al solo efecto de ser presentada ante las autoridades &lt;a quien se le debe presentar la constancia&gt;, se extiende la presente, sin enmiendas ni raspaduras en la ciudad de &lt;Localidad del establecimiento educativo&gt;, provincia de &lt;Provincia del establecimiento educativo&gt;, República Argentina a los &lt;día en número&gt; días del mes de &lt;mes en letras minúsculas&gt; de &lt;año actual&gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 2px;">&lt;Siglas Establ&gt;</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">Regente</td> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">Director</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">Secretario</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<Siglas Establ>				Regente	Director			Secretario			
<Siglas Establ>													
	Regente	Director											
		Secretario											
<p>(TROQUELADO PARA DEVOLVER COMPLETO AL &lt;Establecimiento Educativo&gt;)</p> <p>La Institución receptora.....  CUE N°..... con domicilio en.....  jurisdicción de ..... notifica a la Institución de origen que el alumno &lt;Nombre&gt;, &lt;APELLIDO&gt;, &lt;Tipo de doc&gt; N° &lt;N° de doc&gt; ha sido matriculado en el presente establecimiento.</p> <p>Se extiende el presente, a los &lt;día en número&gt; días del mes de &lt;mes en letras minúsculas&gt; de &lt;año actual&gt;</p> <p style="text-align: center;">(Sello del Establecimiento Educativo)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-top: 1px solid black;">Secretaría</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-top: 1px solid black;">Director</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Firmas y sellos de las autoridades del Establecimiento Educativo de destino)</p>		Secretaría	Director										
Secretaría	Director												

NOTA IMPORTANTE

Fuente Times New Roman / Hoja A4 / Diferenciar femenino/ masculino en palabras como alumno - alumna



## ANEXO 7

## DIPLOMA RESERVA Y CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS NI - NP



LOGO DEL  
INSTITUTO

**REPÚBLICA ARGENTINA**  
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Nro 26.206  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA

Las autoridades del (Establecimiento Educativo) "XXXXX", C.U.E Nro xxxxxxx, ubicado en xxxxxxx, de la Ciudad de xxxxxxx, certifican que XXXXXXXXXXXXX, DNI xxxxxxx, nacido/a en la localidad de xxxxxxx, de la Provincia de XXXXX, República Argentina, el día xx del mes de xxxx del año xxxx, ha completado los estudios de **EDUCACIÓN INICIAL**, haciéndose acreedor al:

*"CERTIFICADO DE EDUCACIÓN INICIAL"*

Conforme la Ley Nro 26.206/2006. Plan de Estudios aprobado por Resolución MECyT 392/00. Validez Nacional otorgada por Resolución Rectoral IESE N° 75/2007, Decreto PEN 144/2008 y RESOL -2017- 631-APN-ME.

Fecha de Egreso: xxxxxxx

Otorgado en la Ciudad de xxxxxxx, de la Provincia de xxxxxxx, República Argentina, a los xx días del mes de xxxxxx del año 2017.

XXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO - (Instituto)

XXXXXXXXXXXXXX  
REGENTE - (Instituto)

SELO  
OVALADO  
DEL  
INSTITUTO

XXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR - (Instituto)

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 LOGO DEL INSTITUTO             </div>
<p><b>REPÚBLICA ARGENTINA</b>                  LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Nro 26.206                  DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO                  DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA</p>		
<p>Las autoridades del (Establecimiento Educativo) "XXXXX", C.U.E Nro xxxxxxxx, ubicado en xxxxxxxx, de la Ciudad de xxxxxxxxx, certifican que XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI xxxxxxxx, nacido/a en la localidad de xxxxxxxxxxxx, de la Provincia de XXXXXX, República Argentina, el día xx del mes de xxxx del año xxxx, ha completado los estudios de <b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>, haciéndose acreedor al:</p>		
<p><b><i>"CERTIFICADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA"</i></b></p>		
<p>Conforme la Ley Nro 26.206/2006. Plan de Estudios aprobado por Resolución MECyT 392/00. Validez Nacional otorgada por Resolución Rectoral IESE N° 75/2007, Decreto PEN 144/2008 y RESOL -2017- 2556 – APN - ME.</p> <p>Fecha de Egreso: xxxxxxxxxxxx</p> <p>Otorgado en la Ciudad de xxxxxxxxx, de la Provincia de xxxxxxxxxxxxx, República Argentina, a los xx días del mes de xxxxxxx del año 2017.</p>		
XXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARIO – (Instituto)	XXXXXXXXXXXXXXXX REGENTE – (Instituto)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 SELLO OVALADO  DEL INSTITUTO             </div> XXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR – (Instituto)

  
**REPÚBLICA ARGENTINA**  
**EJÉRCITO ARGENTINO**  
**-RESERVA-**

*Per cuanto:*

*El*

**<Grado> <Nombre y Apellido>**

*se encuentra comprendido dentro de lo prescripto en la Ley N° 19.101 (Ley para el Personal Militar y su reglamentación), teniendo en cuenta sus competencias militares, el <Ministro de Defensa o Jefe de Estado Mayor del Ejército> en uso de sus atribuciones le confiere con fecha <Día y mes en letras, año en número de entrega del despacho o el día de aprobación de la última asignatura adeudada>. (Resolución N°..... de fecha..... inserto en B.P.E.....)*

**<Grado de Reserva>**

*concediéndole los derechos y prerrogativas que por ese título le corresponde, debiendo agregarse copia de la citada Resolución al Legajo Personal del causante.*

*Dado en:*

*<Localidad>, a los quince días del mes de diciembre del año 2017.*

.....  
 Coronel XXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR DEL LICEO MILITAR GENERAL XXXXXXXXXXXXX



.....  
 Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH  
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA



**ANEXO 8****LIBROS MATRICES.****1. FINALIDAD**

Con el fin de fortalecer la confiabilidad de los Libros Matrices, se utilizará para su confección la Base de Datos de Gestión de Alumnos y Cadetes.

**2. IMPRESIÓN DE CADA ANALÍTICO.**

Se exportará e imprimirá un Certificado Analítico donde conste:

- a. SERIE: el año debe coincidir con la planilla del SFT.
- b. LIBRO MATRIZ: su número coincidirá con el año de promoción.
- c. FOLIO: comenzará desde el nro 1 por orden alfabético.
- d. DATOS DEL ALUMNO:
  - 1) Apellido/s y nombre/s del alumno
  - 2) D.N.I. (se contemplará el caso de extranjeros según lo establecido por el artículo N° 143 de la Ley de Educación Nacional)
  - 3) Lugar y fecha de nacimiento

**3. CUERPO:**

- a. ASIGNATURAS: deben estar ordenadas según el Plan de Estudios que corresponda, en letras mayúsculas, en forma completa con tildes y sin errores de ortografía.
- b. Se consignará además el PROMEDIO DE ESTUDIO, PROMEDIO MILITAR, CONDUCTA Y PROMEDIO GENERAL ANUAL al 30 de noviembre. En el caso que hayan sido cursadas en otro Instituto se consignará los promedios que indique el Certificado Analítico de Pase. No deben quedar espacios vacíos, con guiones se completará.
- c. CONDICIÓN: REGULAR O LIBRE
- d. REGULAR: Aquellas asignaturas que fueron aprobadas dentro del Instituto al finalizar los tres trimestres, en el examen final, complementario o previa (julio del año siguiente a la cursada)
- e. LIBRE: aquellas asignaturas que por inasistencias no fueron terminadas de cursar, que se rindieron en un Instituto distinto a donde fue cursada, que se rindieron por Plan Fines, que se rindieron luego de las 3 instancias de exámenes regulares (posterior al examen de julio del año siguiente a la cursada)
- f. MES Y AÑO: Fecha en que se aprueba la asignatura
- g. CALIFICACIÓN: en Nro y letras. En el caso de aprobadas en otra institución se pondrán guiones en Nro y la leyenda APROBADA en la columna letras. En el caso de que no se hayan aprobadas la leyenda será ADEUDA.
- h. OBSERVACIONES: En el caso de que las asignaturas hayan sido aprobadas en otro establecimiento se completará con los datos del mismo.
- i. PROMEDIO DE EGRESO: corresponde solo en el caso de Certificados Analíticos Finales. En el caso de Certificados Analíticos de Pase se consignarán guiones.
- j. COHORTE: Año en que cursó 1er año la promoción a la cual pertenece el Cadete.
- k. FECHA DE EGRESO: Para Certificados Analíticos de Pase se consignarán guiones. En los Certificados Analíticos Finales será la del día de Egreso para los que no adeuden asignaturas al terminar de cursar y el día, mes y año de aprobación de la última asignatura aprobada para aquellos que tuvieran asignaturas adeudadas una vez finalizada la cursada.
- l. LEYENDA: La que corresponda según ordene la Dirección de Educación Preuniversitaria para cada cohorte añadiendo el Grado con el cual pasarán a la Reserva.
- m. FIRMAS: Secretario, Director del Liceo.
- n. RETIRA: Firma, aclaración y DNI y Fecha
- o. OBSERVACIONES: Este espacio se utilizará para hacer constar DUPLICADOS, TRIPLICADOS, etc y el retiro de los mismos.

#### 4. CONFECCIÓN DEL LIBRO MATRIZ.

- a. Se realizará uno por promoción.
- b. En la portada deberá consignarse el número del LIBRO MATRIZ que será coincidente con el número de la PROMOCIÓN, la COHORTE y la cantidad de hojas que posee.
- c. Se dividirá en 3 subcarpetas:
  - 1) 1er subcarpeta: cada hoja se foliará con sello foliador
    - a) CARÁTULA: ÓRDENES DE MÉRITO e índice
    - b) Promedio de Egreso. Firmado por el Director.
    - c) Promedio de Bandera. Firmado por el Director.
    - d) Promedios generales anuales (IIdo, IIIer y IVto Curso). Firmados por el Director.
  - 2) 2da subcarpeta:
    - a) CARÁTULA: CERTIFICADOS ANALÍTICOS FINALES
    - b) Listado por orden alfabético indicando nro de folio y serie, Plan de Estudios y Grado.
    - c) Cada hoja se foliará con sello foliador.
    - d) Certificados Analíticos Finales con su Troquelado
    - e) Los Certificados Analíticos Finales de aquellos Cadetes que adeuden asignaturas quedarán con los espacios en blanco y sin firmar para ser completados en forma manuscrita:
    - f) Fecha, calificación, condición y observaciones/establecimiento (en caso que lo requiera) de la asignatura.
    - g) Fecha de Egreso que debe coincidir con la última asignatura aprobada.
    - h) Estos serán firmados por el Secretario y el Director cuando hayan aprobados todas las asignaturas adeudadas.
  - 3) 3er subcarpeta:
    - a) CARÁTULA: CERTIFICADOS ANALÍTICOS PARCIALES
    - b) Listado por orden alfabético indicando: año y división del último cursado en el Instituto, causa de baja y/o pase, nro de serie y nro de folio, Plan de Estudios.
    - c) Cada hoja se foliará con sello foliador.

#### 5. ENCUADERNACIÓN DEL LIBRO MATRIZ.

Deberá ser cocido, entelado el lomo con color negro y las tapas serán confeccionadas con cartón negro (se podrá utilizar contac).



## ANEXO 9

## COMPETENCIAS MILITARES A DESARROLLAR POR LOS CADETES DE LICEOS MILITARES

## 1. Competencias Genéricas.

Año	Capacidad Militar a evaluar	Competencia específica por Arma	Capacidad Física a evaluar	Exigencia mínima de presentismo	Competencia a certificar	Habilitado para
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navegar 6 puntos en pista reducida.</li> <li>- Armar un esquicio de marcha.</li> <li>- Teoría de tiro con Arma neumática.</li> <li>- Marchar 6 km.</li> <li>- Descripción del terreno.</li> <li>- Informe OCOTA.</li> <li>- Firmes, descanso, marcha, conversiones, giros y saludos a pie firme y marchando.</li> <li>- Conocimientos básicos de primeros auxilios (proceder ante picaduras de ofidios, fracturas y vendajes).</li> <li>- Maniobra de Heimlich.</li> <li>- Armar un refugio de circunstancia.</li> </ul>	- - -	De acuerdo a las exigencias físicas para Cadetes establecidas para el Curso de 2do Año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 75% de concurrencia a Instrucciones Militares Semanales y Pernoctadas.</li> <li>- 2 salidas al terreno de 3.</li> </ul>	Navegante	Promoción y Ascenso a 3er Año.
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar una radio PRC 4620 (armarla y colocar la frecuencia).</li> <li>- Tiro Arma Neumática.</li> <li>- Mantenimiento de Carabina Cal 22.</li> <li>- Navegar 6 puntos a campo traviesa en 4 km.</li> <li>- Marchar 10 km.</li> <li>- Descripción de blancos.</li> <li>- Informe TALUTE.</li> <li>- Desempeñar roles de Soldado de una patrulla en una misión de exploración.</li> <li>- Conocimientos básicos de primeros auxilios (RCP, proceder con lesiones en la columna, transporte de heridos).</li> <li>- Construir una posición de tirador cuerpo a tierra.</li> <li>- Elaborar una carta de tiro para armas de tiro tendido.</li> </ul>	- - -	De acuerdo a las exigencias físicas para Cadetes establecidas para el Curso de 3er Año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 75% de concurrencia a Instrucciones Militares Semanales y Pernoctadas.</li> <li>- 2 salidas al terreno de 3.</li> </ul>	Tirador Individual	Promoción y Ascenso a 4to Año.

Año	Capacidad Militar a evaluar	Competencia específica por Arma	Capacidad Física a evaluar	Exigencia mínima de presentismo	Competencia a certificar	Habilitado para
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiro con Cal 22.</li> <li>- Navegar 8 puntos a campo traviesa en 6 km.</li> <li>- Marchar 10 km con equipo de 10 kg (equipo sin armamento)</li> <li>- Apreciación por factores METTT para marcha a pie.</li> <li>- Impartir una Orden Operaciones abreviada para una marcha a pie.</li> <li>- Desempeñar el rol de Jefe de Equipo en una patrulla, conduciendo Cadetes de IIIer año en una marcha a pie.</li> <li>- Orden cerrado a pie firme con FAL.</li> <li>- Desempeñarse como ejecutor modelo dentro de un circuito de instrucción para los cursos de Ido y IIIer año.</li> <li>- Planificar e impartir un pelotón de instrucción.</li> <li>- Desempeñar el rol de Auxiliar del Suboficial de Semana.</li> </ul>	De acuerdo a lo establecido en 2. de éste Anexo.	De acuerdo a las exigencias físicas para Cadetes establecidas para el Curso de 4to Año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 75% de concurrencia a Instrucciones Militares Semanales y Pernoctadas.</li> <li>- 2 salidas al terreno de 3.</li> </ul>	Soldado del Arma	Promoción y Ascenso a 5to Año.
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreciación por Factores METTT- Defensa cercana de una posición a su nivel.</li> <li>- Impartir una Orden Operaciones abreviada a su nivel.</li> <li>- Organizar el apoyo logístico para una patrulla de 24 hs.</li> <li>- Tiro con Cal 22.</li> <li>- Navegar 8 puntos a campo traviesa en 10 km.</li> <li>- Marchar 16 km con equipo de 15 kg (equipo y FAL).</li> <li>- Desempeñar el rol de Jefe de Grupo en una patrulla, conduciendo Cadetes de IIIro y IVto año, en una marcha a pie.</li> <li>- Marcha con FAL - Saludo desde el semicírculo.</li> <li>- Desempeñarse como Subinstructor.</li> <li>- Desempeñarse como Suboficial de Semana.</li> <li>- Desempeñarse como Jefe de Grupo/Pelotón dentro de la organización de la Subunidad.</li> </ul>	De acuerdo a lo establecido en 2. de éste Anexo.	De acuerdo a las exigencias físicas para Cadetes establecidas para el Curso de 5to Año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 75% de concurrencia a Instrucciones Militares Semanales y Pernoctadas.</li> <li>- 2 salidas al terreno de 3.</li> </ul>	Jefe de Grupo	Promoción y Ascenso a 6to Año.

Año	Capacidad Militar a evaluar	Competencia específica por Arma	Capacidad Física a evaluar	Exigencia mínima de presentismo	Competencia a certificar	Habilitado para
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreciación por factores METTT- Nivel Sec (adaptado por arma)</li> <li>- Impartir una Orden Operaciones Completa- Nivel Sec de su Arma.</li> <li>- Organizar el apoyo logístico para una actividad de 48 hs.</li> <li>- Tiro con FAL.</li> <li>- Navegar 10 puntos a campo travesía en 12 km.</li> <li>- Marchar 20 km con equipo de 25 kg (equipo y FAL).</li> <li>- Desempeñar el rol de Jefe de Sección, conduciendo Cadetes de IIIro, IVto y Vto año.</li> <li>- Desempeñarse como Instructor (Planificar – ejecutar y evaluar un circuito de Instrucción).</li> <li>- Desempeñarse como Oficial de Semana.</li> <li>- Desempeñarse como Jefe de Sección dentro de la organización de la Subunidad.</li> </ul>	De acuerdo a lo establecido en 2. de éste Anexo.	De acuerdo a las exigencias físicas para Cadetes establecidas para el Curso de 6to Año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 75% de concurrencia a Instrucciones Militares Semanales y Pernoctadas.</li> <li>- 2 salidas al terreno de 3.</li> </ul>	Jefe de Sección	Promoción y Ascenso a Subteniente de Reserva.

## 2. Competencias Específicas por Arma que deben considerarse para lograr la habilitación considerada en 1.

Año	Infantería	Caballería	Artillería	Ingenieros	Comunicaciones
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir una posición de tirador doble.</li> <li>- Asaltar una posición ejecutando fuego y maniobras por parejas de combate.</li> <li>- Reacción al contacto con fuego enemigo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la operación de un Puesto Observatorio por 6 horas.</li> <li>- Participar en la seguridad cercana de una Sección de Tanques/Exploración.</li> <li>- Desempeñar la función de cargador en una tripulación de Tanque.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transformar coordenadas.</li> <li>- Emplear instrumentos de medición de la Artillería.</li> <li>- Ejecutar una Poligonación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer y ejecutar las voces de mando para tareas del Arma de Ingenieros.</li> <li>- Participar en la aplicación de medidas de seguridad para las actividades de Ingenieros.</li> <li>- Reconocer las capacidades de los medios del Arma de Ingenieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en un tendido alámbrico.</li> <li>- Participar en la instalación de un Puesto de Comunicaciones.</li> <li>- Reconocer y diferenciar las estructuras y organizaciones de los elementos del Arma de Comunicaciones.</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir una orden de tiro para ametralladora y para arma antitanque.</li> <li>- Conducir el asalto de un Grupo de Tiradores a una posición ejecutando fuego y maniobra.</li> <li>- Impartir una OO para ocupar y operar una base de patrulla de Nivel Grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir un Grupo de Exploración en una Exploración de Zona.</li> <li>- Desempeñar la función de Apuntador/Jefe de Tanque.</li> <li>- Impartir una Orden de apertura de fuego a su tripulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer y emplear Voces de mando para el tiro.</li> <li>- Emplear al menos dos métodos de localización de blancos.</li> <li>- Confeccionar un Pedido Inicial de Fuego (PIF).</li> <li>- Emplear las IFC/IEC y su empleo en el tráfico y procedimiento de comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir un Grupo de Ingenieros para al menos 2 tareas del Arma.</li> <li>- Aplicar las medidas de seguridad como Jefe de Grupo de Ingenieros.</li> <li>- Impartir una Orden de Operaciones nivel Jefe de Grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeñarse como Jefe del Grupo Comunicaciones.</li> <li>- Resolver situaciones de apoyo de Comunicaciones con material alámbrico.</li> <li>- Aplicar técnicas de tráfico y procedimientos de Comunicaciones.</li> </ul>
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir una Sección Mecanizada en un Ejercicio Mesa de Arena</li> <li>- Organizar un diagrama de navegación con no menos de 8 puntos estación.</li> <li>- Conducir una Sección de Tiradores en una operación en el terreno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir una Sección de Tanques en un Ejercicio Mesa de Arena.</li> <li>- Organizar un diagrama de navegación con no menos de 8 puntos estación.</li> <li>- Conducir una Sección de Exploración en una Exploración de Zona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir una Plancheta de Tiro Topográfica, determinar datos de plancheta y fijar blancos.</li> <li>- Impartir una Orden de Tiro e intercambiar información con el Observador Adelantado y la Sección Piezas.</li> <li>- Ejecutar el Planeamiento topográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir una Sección de Ingenieros en 2 tareas del Arma en un Ejercicio Mesa de Arena.</li> <li>- Aplicar las medidas de seguridad para las actividades de la Sección de Ingenieros.</li> <li>- Conducir una Sección de Ingenieros en 2 tareas del Arma en el terreno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplear las IFC/IEC y procedimientos de comunicaciones.</li> <li>- Conducir una Sección de Comunicaciones en 2 tareas específicas del arma en un Ejercicio Mesa de Arena.</li> <li>- Conducir una Sección de Comunicaciones en 2 tareas específicas del arma en el terreno.</li> </ul>

## ANEXO 10

SELLO  
FOLIA -  
DOR

## PLANILLA PARA ELEVACIÓN A LA RESERVA

*Ejército Argentino*  
*Liceo Militar "General ...."*

"20.... - &lt;Lema del año&gt;"

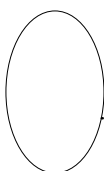
**LISTADO DE PERSONAL DE CADETES QUE APROBÓ LAS EXIGENCIAS PARA EL ASCENSO**  
**AL GRADO DE <sup>1</sup>..... RESERVA DEL AÑO ....**

1. <sup>1</sup>..... de Reserva (con orientación en .....

Orden de Mérito	Arma / Especialidad	Apellido y Nombre <sup>2</sup>	DNI	Nro. de legajo digital	Promedio de Egreso	Exigencias de Egreso	Asesoría Jurídica
01	Reserva	ALVAREZ, Juan Ramón	35.456.789	xxxxxxx	9.53	Aprobadas	Sin novedad
02	Reserva	BALBOA, Laura Manuela	33.432.567	xxxxxxx	8.54	Aprobadas	Sin novedad

<sup>3</sup><Localidad>, xx de <mes en letras> de 20....

<sup>4</sup>.....  
Secretario



.....  
Regente de Estudios

.....  
Director

.....  
Jefe de Cuerpo

<sup>1</sup> Subteniente o Cabo según corresponda, en planillas diferentes<sup>2</sup> Orden de Mérito<sup>3</sup> Al finalizar el listado<sup>4</sup> Firmas y sello del Instituto en todas las hojas.



**ANEXO 11**

**CARÁTULA DE LEGAJO – Modelo**

EJERCITO ARGENTINO

Liceo Militar ...

Legajo Personal del Cadete

DNI .....

.....

Promoción .....





## ANEXO 12

EJÉRCITO ARGENTINO  
Liceo Militar ...

“20... - ....”

## GUÍA DE MOVILIZACIÓN

Apellido y nombre .....  
 DNI / LE CI DM .....  
 Sexo .....  
 Estado Civil ..... Cantidad de Hijos .....  
 Profesión u Oficio .....  
 Fecha de ingreso a la Fuerza (Alta) .....  
 Fecha de nacimiento .....  
 Lugar de nacimiento .....  
 Domicilio actual .....  
 Localidad ..... Provincia .....  
 CP ..... Teléfono .....  
 Otro domicilio donde puede ser ubicado .....  
 Grado .....  
 Fecha ultimo ascenso .....  
 Arma / Servicio / Especialidad .....  
 Unidades donde prestó servicios .....  
 Rol de combate principal .....  
 Rol de combate secundario .....  
 Idiomas que habla/lee/escribe .....  
 Habilidades que posee (Tiro, natación, equitación, etc.) .....  
 Aptitudes Especiales .....  
 Sabe manejar: si – no (tipo de vehículos) .....  
 Observaciones (cualquier dato de interés para la movilización)  
 .....

Lugar y fecha

Firma y aclaración Regente de Estudios

Firma y aclaración Secretario

Firma y aclaración Jefe del Cuerpo de Cadetes

Firma y aclaración Director del Liceo



## ANEXO 13

## VALORIZACIÓN DE CONDUCTAS RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS MILITARES

## 1. Planillas por curso para valorización de conductas relacionadas con las competencias militares.

## a. Cadetes de I y IIdo Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
<b>Conductas</b>	Compromiso con el Instituto	Respeto por las normas		Comunicación con el Grupo y con el Instructor		Compromiso con las tareas asignadas		Responder a situaciones complejas		
<b>Se destaca</b>	Participa voluntaria en actividades extraprogramáticas		En situaciones críticas se esmera por cumplir con las pautas reglamentarias		Aspira a ser nexa entre el Instructor y el grupo, brinda apoyo al grupo.		Internaliza aspectos de la tarea y se involucra con la misma		Responde más allá de lo esperado ante una situación compleja.	
<b>Satisface</b>	Cumple las actividades programadas		Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.		Reconoce al Instructor como tal y se integra normalmente al grupo		Realiza la tarea asignada		Responde según lo esperado ante una situación compleja.	
<b>No Satisface</b>	Incumple las actividades programadas		Ante situaciones imprevistas se aparta del cumplimiento de las normas.		Ignora la relación Instructor o con el grupo		Realiza la tarea sin tomar en cuenta la importancia de la misma		Responde por debajo de lo esperado ante una situación compleja.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
<b>Conductas</b>	Conocimientos doctrinarios	Conciencia de seguridad		Participación en concursos académicos representativos del instituto		Detección de errores evidentes		Interés por las materias militares		
<b>Se destaca</b>	Propone acciones de acuerdo a pautas reglamentarias		Propone acciones para mejorar la seguridad de las actividades		Se ofrece y demuestra interés en participar en eventos de orden académico		Sitúa el error y propone medios para corregirlos		Promedio de 8 a 10	

<b>Satisface</b>	Comprende y aplica las consignas		Aplica medidas de seguridad		Participa sólo si se lo indican o piden		Advierte errores y excepcionalmente los corrige		Promedio de 5 a 7,99	
<b>No Satisface</b>	Desconoce aspectos doctrinarios		Es despreocupado por su seguridad.		No demuestra interés en participar.		No distingue errores evidentes		Promedio debajo de 4,99	
<b>Valorización</b>										
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>									<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	Empleo de materiales específicos		Destrezas para actividades específicas		Predisposición para el desarrollo de las actividades		Destrezas militares de acuerdo con la duración y finalidad de las actividades		Participación en actividades deportivas	
<b>Se destaca</b>	Ejecuta acciones para conservar y mejorar la utilidad de los materiales		Es ejecutor modelo para sus pares		Demuestra interés, iniciativa y celeridad en la ejecución de actividades.		Brinda apoyo al grupo con conocimiento de la actividad, tiempos y finalidad de la misma		Participa entusiastamente en todas las actividades relacionadas con el adiestramiento físico.	
<b>Satisface</b>	Controla y usa los materiales en forma adecuada a las normas vigentes		Supera las exigencias que se le imponen		Ejecuta normalmente las acciones ordenadas		Realiza las destrezas cuidando detalles		Cumple con las exigencias de las actividades de adiestramiento físico.	
<b>No Satisface</b>	Es descuidado y daña los materiales		Habitualmente debe practicar y corregir sus movimientos		Habitualmente está exceptuado y no muestra interés por participar de las actividades		Realiza las destrezas sin interés		Rehúye a las actividades de adiestramiento físico.	
<b>Valorización</b>										
<b>Valorización del trimestre</b>										
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>				<b>Nota al inicio del trimestre</b>		<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>		

## b. Cadetes de Iller Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
Conductas	Relación con los camaradas		Identificación con el Instituto		Respeto por las normas		Participación en las actividades del Cuerpo de Cadetes		Presentación Personal	
<b>Se destaca</b>	Muestra espíritu de camaradería. Es solidario y colaborador con sus compañeros.		Demuestra sentido de pertenencia y satisfacción por representar al Instituto.		Se esmera por cumplir con las pautas reglamentarias		Participa voluntaria en actividades extracurriculares.		Demuestra pulcritud y detalle en el uso de los uniformes.	
<b>Satisface</b>	No presenta problemas para relacionarse con sus camaradas.		No manifiesta desagrado por su situación de cadete.		Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.		Cumple las actividades programadas.		Presenta los uniformes en condiciones.	
<b>No Satisface</b>	No logra integrarse al grupo.		No se compromete con actividades que impliquen representar externamente al Instituto.		No cumple con las normas establecidas		No cumple con las actividades programadas.		Demuestra falta de preocupación por su higiene y presentación personal.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
Conductas	Lenguaje técnico-profesional		Conciencia de seguridad		Adaptación a las pautas de funcionamiento militar del Instituto		Proceso de enseñanza – aprendizaje de formación militar		Relación mando - obediencia	
<b>Se destaca</b>	Comprende y aplica sin dificultad los conocimientos para expresar y recibir información técnica.		Propone acciones para mejorar la seguridad de las actividades		Se desempeña en forma distinguida en los aspectos relacionados con el funcionamiento del Instituto.		Conoce la reglamentación, aplicando como educando los conocimientos de enseñanza y aprendizaje, para un mejor aprendizaje propio.		Conoce e identifica los valores morales para el correcto ejercicio del mando, asumiendo de esta manera una correcta disciplina para el orden y obediencia.	
<b>Satisface</b>	Identifica las normas y aplicación del lenguaje técnico-profesional.		Aplica medidas de seguridad		Cumple con las pautas de funcionamiento del Instituto.		Comprende los procedimientos de enseñanza y aprendizaje, pero aun no aplica los mismos para mejorar su aprendizaje.		Identifica un correcto ejercicio del mando, con la finalidad de mantener la orden y obediencia.	

<b>No Satisface</b>	Le es dificultoso comprender el lenguaje técnico-profesional.		Es despreocupado por su seguridad.		Tiene dificultades para adecuarse a las pautas de funcionamiento del Instituto.		No comprende los métodos de enseñanzas y aprendizaje y su finalidad		No asume el mando como uno de los medios para mantener el orden y la disciplina.		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>										<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	<b>Partes de enfermo</b>		<b>Desempeño en Orden Cerrado</b>		<b>Destrezas psicomotrices</b>		<b>Desempeño en actividades relacionadas con la vida en campaña</b>		<b>Participación en Instrucción</b>		
<b>Sobre lo Normal</b>	No presenta ningún parte de enfermo o solo excepción a actividades físicas por 24 ó 48 horas.		Ejecuta los movimientos de manera ejemplar siendo un ejecutor modelo.		Realiza sobresalientemente todos los movimientos aplicativos a la instrucción militar.		Desempeño excelente durante la salida al terreno o semana operacional.		No tuvo inasistencias a instrucción. Participa en las clases activamente demostrando interés.		
<b>Normal</b>	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos).		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una fracción de desfile.		Realiza correctamente los movimientos aplicativos a la instrucción militar.		Desempeño adecuado durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta pocas faltas a instrucción. Participa en clases demostrando interés.		
<b>Debajo lo Normal</b>	Concurre asiduamente a la enfermería y/o no rinde alguna de las exigencias adiestramiento físico. Tiene excesivos partes de enfermo.		Tiene limitaciones para integrar una fracción de desfile.		Tiene dificultad para ejecutar movimientos aplicativos a la instrucción militar.		Desempeño insatisfactorio durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta excesivas inasistencias a instrucción y no demuestra interés en participar de las clases.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>				<b>Nota al inicio del trimestre</b>		<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>			

## c. Cadetes de IVto Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
Conductas	Relación con los camaradas		Identificación con los valores del Instituto.		Ejercicio del Mando		Participación en las actividades del Cuerpo de Cadetes		Presentación Personal	
<b>Se destaca</b>	Muestra espíritu de camaradería. Es solidario y colaborador con sus compañeros		Demuestra sentido de pertenencia y satisfacción por representar al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando basado en técnicas de liderazgo. Se preocupa por guiar y orientar a sus subalternos.		Participa voluntaria en actividades extracurriculares		Demuestra pulcritud y detalle en el uso de los uniformes.	
<b>Satisface</b>	No presenta problemas para relacionarse con sus camaradas		No manifiesta desagrado por su situación de cadete.		Aplica un ejercicio del mando correcto		Cumple con las actividades programadas		Presenta los uniformes en condiciones.	
<b>No Satisface</b>	No logra integrarse al grupo		No se compromete con actividades que impliquen representar externamente al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando despectivo y sin preocuparse por el subalterno		No cumple con las actividades programadas		Demuestra falta de preocupación por su higiene y presentación personal.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
Conductas	Desempeño como Aux Sem		Desempeño como Subinstr		Conocimiento de los subordinados		Conocimiento específicos del Arma		Ejemplo Personal	
<b>Se destaca</b>	Tiene capacidad para resolver problemas e iniciativa en el cumplimiento de las órdenes		La instrucción que presenta es didáctica y creativa. Interrelaciona los conceptos desarrollados con actividades atractivas.		Conoce sus subordinados y sus comportamientos. Explora adecuadamente las capacidades de los mismos.		Demuestra tener conocimientos teóricos de la mínima fracción del arma y los aplica adecuadamente		Se presenta como cadete modelo en las actividades del servicio y fuera del mismo. Mantiene el aplomo en la resolución de problemas. Impulsa a otros cadetes a imitarlo.	
<b>Satisface</b>	Cumple correctamente con las órdenes impartidas		Aplica los conocimientos y la secuencia lógica para la impartición de la instrucción		Cumple normalmente las actividades llevadas a cabo con personal a sus órdenes		Tiene conocimientos teóricos de la mínima fracción del arma pero los aplica en forma limitada		Se mantiene con un buen comportamiento, pero no se preocupa por generar en otros cadetes un comportamiento modelo.	

<b>No Satisface</b>	Se muestra ineficiente en el cumplimiento de órdenes		Se muestra poco didáctico en la impartición de la instrucción y sin preparación previa.		No aprovecha las capacidades de sus subalternos		No tiene mínimos conocimientos teóricos		Su comportamiento y desempeño distan del ejemplo personal.		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>									<b>Valorización</b>	
<b>Conductas</b>	<b>Partes de enfermo</b>		<b>Desempeño en Orden Cerrado</b>		<b>Participación en actividades de orden interno en la Subunidad.</b>		<b>Desempeño en actividades relacionadas con la vida en campaña</b>		<b>Participación en Instrucción</b>		
<b>Se destaca</b>	No presenta ningún parte de enfermo o solo excepción a actividades físicas por 24 o 48 horas.		Ejecuta los movimientos de manera ejemplar y corrige a los cadetes subalternos		Controla, corrige y educa a los cadetes subalternos durante las actividades		Desempeño excelente durante la salida al terreno o semana operacional.		No tuvo inasistencias a instrucción. Participa en las clases activamente demostrando interés		
<b>Satisface</b>	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos)		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una fracción de desfile.		Controla y corrige únicamente cuando tiene una responsabilidad		Desempeño adecuado durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta pocas faltas a instrucción. Participa en clases demostrando interés.		
<b>No Satisface</b>	Concurre asiduamente a la enfermería y/o no rinde alguna de las exigencias adiestramiento físico. Tiene excesivos partes de enfermo		Tiene limitaciones para integrar una fracción de desfile.		No asume responsabilidad de control sobre sus subalternos.		Desempeño insatisfactorio durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta excesivas inasistencias a instrucción y no demuestra interés en participar de las clases.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>					<b>Nota al inicio del trimestre</b>		<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>		



## d. Cadetes de Vto Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
Conductas	Respeto por las normas		Identificación con los valores del Instituto.		Ejercicio del Mando		Participación en las actividades del Cuerpo de Cadetes		Presentación Personal	
<b>Se destaca</b>	En situaciones críticas se esmera por cumplir con las pautas reglamentarias.		Demuestra sentido de pertenencia y satisfacción por representar al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando basado en técnicas de liderazgo. Se preocupa por guiar y orientar a sus subalternos.		Participa voluntaria en actividades extracurriculares		Demuestra pulcritud y detalle en el uso de los uniformes.	
<b>Satisface</b>	Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.		No manifiesta desagrado por su situación de cadete.		Aplica un ejercicio del mando correcto.		Cumple las actividades programadas		Presenta los uniformes en condiciones	
<b>No Satisface</b>	Ante situaciones imprevistas se aparta del cumplimiento de las normas.		No se compromete con actividades que impliquen representar externamente al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando despectivo y sin preocuparse por el subalterno.		No cumple con las actividades programadas		Demuestra falta de preocupación por su higiene y presentación personal.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
Conductas	Desempeño en el Servicio Semana		Desempeño como Instructor		Conocimiento de los subordinados		Conocimiento específicos del Arma		Ejemplo Personal	
<b>Se destaca</b>	Tiene capacidad para resolver problemas e iniciativa en el cumplimiento de las órdenes		La instrucción que presenta es didáctica y creativa. Interrelaciona los conceptos desarrollados con actividades atractivas.		Conoce sus subordinados y sus comportamientos. Explora adecuadamente las capacidades de los mismos.		Demuestra tener conocimientos teóricos de las técnicas y fracciones que organiza el arma y los aplica adecuadamente		Se presenta como cadete modelo en las actividades del servicio y fuera del mismo. Mantiene el aplomo en la resolución de problemas. Impulsa a otros cadetes a imitarlo.	
<b>Satisface</b>	Cumple correctamente con las órdenes impartidas		Aplica los conocimientos y la secuencia lógica para la impartición de la instrucción		Cumple normalmente las actividades llevadas a cabo con personal a sus órdenes		Tiene conocimientos teóricos de las técnicas y fracciones que organiza el arma pero los aplica en forma limitada		Se mantiene con un buen comportamiento, pero no se preocupa por generar en otros cadetes un comportamiento modelo.	

<b>No Satisface</b>	Se muestra ineficiente en el cumplimiento de órdenes		Se muestra poco didáctico en la impartición de la instrucción y sin preparación previa.		No aprovecha las capacidades de sus subalternos		No demuestra conocimientos mínimos adecuados de las técnicas y fracciones que organiza el arma.		Su comportamiento y desempeño distan del ejemplo personal.		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>									<b>Valorización</b>	
<b>Conductas</b>	<b>Partes de enfermo</b>		<b>Desempeño en Orden Cerrado</b>		<b>Participación en actividades de orden interno en la Subunidad.</b>		<b>Desempeño en actividades operacionales</b>		<b>Participación en Instrucción</b>		
<b>Se destaca</b>	No presenta ningún parte de enfermo o solo excepción a actividades físicas por 24 o 48 horas.		Ejecuta los movimientos de manera ejemplar y corrige a los cadetes subalternos		Controla, corrige y educa a los cadetes subalternos durante las actividades		Desempeño excelente. Demostró predisposición al trabajo al cumplimiento de órdenes y deseos de superación.		No tuvo inasistencias a instrucción. Participa en las clases activamente demostrando interés		
<b>Satisface</b>	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos)		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una fracción de desfile.		Controla y corrige únicamente cuando tiene una responsabilidad		Desempeño adecuado durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta pocas faltas a instrucción. Participa en clases demostrando interés.		
<b>No Satisface</b>	Concurre asiduamente a la enfermería y/o no rinde alguna de las exigencias adiestramiento físico. Tiene excesivos partes de enfermo		No ejecuta los movimientos de manera correcta, ni exterioriza su energía.		No asume responsabilidad de control sobre sus subalternos.		Desempeño pobre e inadecuado. Demuestra poca predisposición.		Presenta excesivas inasistencias a instrucción y no demuestra interés en participar de las clases.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>				<b>Nota al inicio del trimestre</b>			<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>		

## ANEXO 14

## CONCEPTO POR DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO MILITAR

1.	CAUSANTE:		
2.	FECHA:		
3.	MOTIVO:	Desempeño en el Ámbito de Educación Militar	
4.	SEMESTRE		
5.	CONCEPTO:		
6.	CALIFICACIÓN NUMÉRICA:		
7.	AUTORIDAD QUE CALIFICA:	FIRMA	
		ACLARACIÓN	
		FUNCIÓN AL MOMENTO DE CALIFICAR	Oficial Instructor
8.	ENTERADO DEL CAUSANTE	FIRMA	
		FECHA	
9.	ENTERADO DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA	
		FECHA	



## ANEXO 15

## MODELO DE PLANILLA DISCIPLINARIA

CONFIDENCIAL

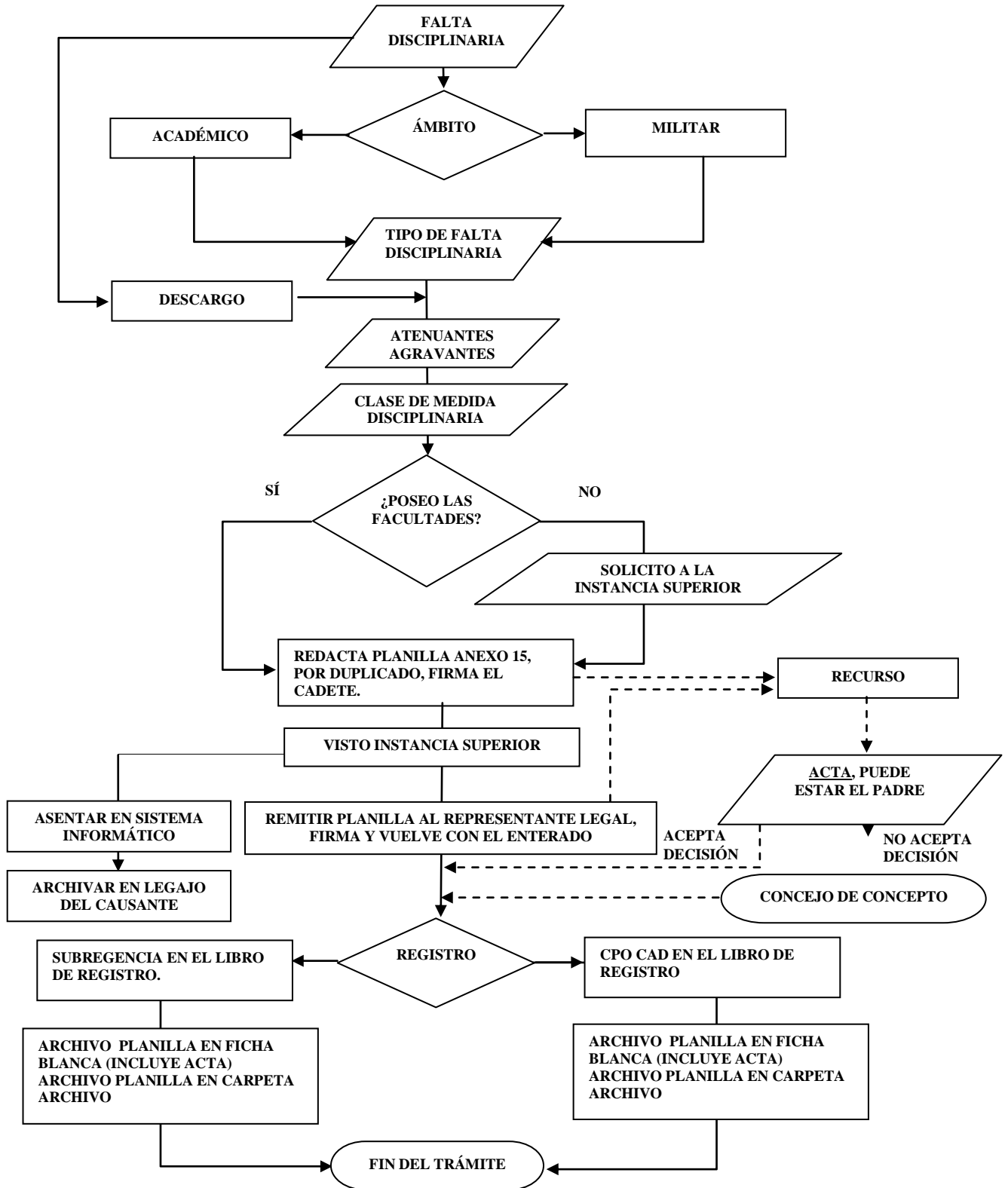
PLANILLA DISCIPLINARIA NRO ...../20 – LMG....				Fecha: <falta cometida>	
<b>A</b>					
<b>Datos del Educando</b>					
1	Curso:	Cadete de 2do Curso			
2	Apellido y Nombre:	.....			
3	DNI:	.....			
<b>B</b>					
<b>Medida Disciplinaria</b>					
1	Clase de Medida Disciplinaria:	Formación Académica / Formación Militar			
2	Tipo de Medida Disciplinaria:	Apercibimiento			
3	Tipo de Falta:	Falta Grave			
4	Motivo:	Usar el teléfono celular sin autorización en horas de clase, pese a haber sido observado verbalmente al respecto, en reiteradas oportunidades.			
5	Nota	Cantidad	DOS (2)		
		Incidencia	Descuenta 0,20		
6	Prescripción Reglamentaria	ANEXO 17	Art. 1	Inc. a. 8)	
<b>C</b>					
<b>Imposición de la Medida Disciplinaria</b>					
1	Fecha de Imposición	DÍA	MES	AÑO	
		xx	Xxxxxxxx	20..	
2	Responsable de la Imposición	FIRMA:			
		ACLARACIÓN:			
		CARGO:	Subregente / Jefe de Subunidad		
<b>D</b>					
<b>Instancia de Revisión</b>					
1	Fecha de Revisión	DÍA	MES	AÑO	
		xx	Xxxxxxxx	20..	
2	Nota	Cantidad	DOS (2)		
		Incidencia	<sup>5</sup> Descuenta 0,20		
3	Decisión de la Instancia de Revisión de la Imposición	FIRMA:			
		ACLARACIÓN:			
		CARGO:	Regente / Jefe de Cuerpo		
<b>E</b>					
<b>Enterado de la Medida Disciplinaria</b>					
1	Firma del Educando:	Fecha:	Lugar:		
2	Firma Padre Tutor:	Fecha:	Lugar:		
3	Observaciones del Padre / Tutor				

<sup>5</sup> Será el descuento definitivo. No podrá ser menor al impuesto por el Responsable de la Imposición



**ANEXO 16**

**PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS**







## ANEXO 17

## CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

**Artículo 1. Faltas Leves**

## a. Constituyen Faltas Leves.

- 1) Expresarse en forma irrespetuosa a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Expresarse en forma poco respetuosa en presencia de un docente o superior responsable.
- 3) Incumplir una orden legítima, impartida por un superior competente, sin intención manifiesta.
- 4) Jugar de manos o dirigir bromas en presencia de un docente o superior.
- 5) Molestar a un compañero.
- 6) No concurrir con presteza al llamado de un superior o docente responsable.
- 7) No guardar en formación la compostura debida.
- 8) No estar atento en las actividades escolares y/o de instrucción.
- 9) No guardar en todo lugar y circunstancias una actitud correcta en el uso del uniforme y en su presentación personal.
- 10) Usar el uniforme en forma incorrecta o con prendas no reglamentarias.
- 11) No saludar o presentarse correctamente.
- 12) Retirarse de una actividad o lugar establecido sin autorización del adulto a cargo de la actividad.
- 13) Consumir alimentos en lugares y situaciones que no está previsto realizar esa actividad.
- 14) Dormir en horarios de actividad escolar y/o estando de facción.
- 15) Usar el teléfono celular, reproductores de música u otro tipo de aparatos similares en horas de clase o actividades militares, sin autorización.
- 16) Arrojar papeles u otros elementos fuera de los lugares o recipientes asignados.
- 17) Circular por lugares no autorizados dentro del Instituto.
- 18) Faltar a la verdad sin implicancia para terceros.
- 19) Encubrir al autor de una falta leve.
- 20) Fumar dentro del Instituto.
- 21) Hacer circular rumores que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades.
- 22) Impartir órdenes sin la energía y la entonación necesaria.
- 23) Llegar tarde sin causa justificada.
- 24) Manifestar negligencia en el cuidado y conservación de la documentación que se le entrega.
- 25) No conservar debidamente la propiedad del Estado.
- 26) No cumplir debidamente con sus funciones de Bedel o Sub-bedel.
- 27) No hacer firmar el enterado de sus calificaciones y/o notificaciones de cualquier índole a su Representante Legal.
- 28) No poseer los elementos de trabajo (de estudio) que obligatoriamente corresponde.
- 29) Promover desorden en cualquier actividad.
- 30) Tener el cabello en forma no reglamentaria.
- 31) Tutearse en actos del servicio.
- 32) También constituirán faltas leves todos los actos u omisiones análogos, de común ocurrencia, que no tienen consecuencias mayores para los principios básicos en que se basa la disciplina y la corrección

de proceder para una sana convivencia; pero sin embargo su acumulación y la no atención a las advertencias los constituyen en faltas graves.

### **Artículo 2. Faltas Graves.**

a. Constituyen Faltas Graves.

- 1) La reiteración de la comisión de faltas leves.
- 2) Cometer fraude.
- 3) Incumplir una orden legítima, impartida por un superior competente, con resistencia manifiesta.
- 4) Discriminar a un miembro del Instituto.
- 5) Difundir fotos o comentarios por las redes sociales que afecten el buen nombre de otros miembros de la comunidad educativa, sin alcanzar a constituirse en acoso.
- 6) No guardar las consideraciones debidas a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma verbal o por medio de gestos o acciones.
- 7) Injuriar u ofender en cualquier forma a un par o miembro de la comunidad educativa.
- 8) Tomarse a golpes con un compañero y toda forma de agresión física a los demás.
- 9) Introducir al Instituto, difundir o hacer circular material de contenido pornográfico.
- 10) Introducir al Instituto material que pueda poner en riesgo la integridad física o la salud de algún miembro de la comunidad educativa.
- 11) Emplear estupefacientes, cualquier tipo de drogas o consumir alcohol dentro del Instituto.
- 12) Usar pirotecnia dentro del Instituto.
- 13) Adulterar una documentación en beneficio propio o de terceros.
- 14) Apropiarse de elementos que no le pertenecen.
- 15) Deteriorar intencionalmente elementos materiales del Instituto.
- 16) Concurrir a lugares no autorizados de uniforme.
- 17) Ejercer el mando de Cadetes subalternos fuera de la práctica de los roles de Jefe de Pelotón o Grupo, Encargado de Sección, Jefe de Sección, Encargado de Subunidad, Suboficial de Semana, Subinstructor o Instructor.
- 18) Tener conductas que respondan al uso arbitrario, explícita o implícitamente, del ejercicio del mando.
- 19) No mantener la debida disciplina de la fracción a su mando.
- 20) Negligencia en el cumplimiento de las órdenes recibidas o de los deberes impuestos por los reglamentos.
- 21) No respetar la vía jerárquica.
- 22) Presentar recursos, reclamos o peticiones en términos descorteses o infundados.
- 23) No informar determinado hecho cuando se encuentre obligado a hacerlo.
- 24) Pertenecer o fomentar grupos con el fin de cometer actos vandálicos, discriminatorios o de violencia.
- 25) Propiciar, promover o participar de peleas.
- 26) Retirarse del Instituto sin la autorización correspondiente, y sin el consentimiento del Representante Legal.
- 27) También constituirán faltas graves todos los actos u omisiones análogos que por su envergadura y por las circunstancias del hecho, atentaren de manera sensible contra los principios básicos en que se basa la disciplina y la corrección de proceder.

### **Artículo 3. Faltas Gravísimas.**

a. Constituyen Faltas Gravísimas las siguientes:

- 1) La reiteración de la comisión de faltas graves.

- 2) La combinación de faltas graves que impliquen daño físico o psicológico para otros miembros de la comunidad educativa.
- 3) Incumplir una orden legítima, impartida por un superior competente, con resistencia manifiesta, frente a otros cadetes
- 4) Discriminar y/o promover la discriminación contra un compañero, por cuestiones de religión, raza, condición social o sexualidad.
- 5) Acosar en forma metódica y sistemática a otro Cadete, amparándose en el silencio, la indiferencia, y la complicidad de otros.
- 6) Colocar a otro Cadete en situación de desamparo, impidiendo que obtenga los cuidados imprescindibles; o abandonándolo a su suerte, dejándolo de asistir y sin los cuidados necesarios.
- 7) Cometer o inducir al acoso sexual de palabra o de hecho, prácticas abusivas, denigrantes, deshonorosas que de cualquier manera atenten o violenten la libertad sexual de un miembro de la comunidad educativa.
- 8) Destruir intencionalmente documentación o elementos materiales del Instituto.
- 9) Ejercer violencia física o psicológica grave, contra otro Cadete o miembro de la comunidad educativa.
- 10) Promover actos de indisciplina colectivos.
- 11) Sustraer mediante violencia física o psicológica, elementos que no le pertenecen.
- 12) También constituirán faltas gravísimas todos los actos u omisiones análogos que por su envergadura y por las circunstancias del hecho, atentaren de manera sensible contra los principios básicos en que se basa la disciplina y la corrección de procederes, realizados con manifiesta intencionalidad.



## ANEXO 18

## MODELO DE ACTA-COMPROMISO POR CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA

## ACTA – COMPROMISO

En la ciudad de ....., el día .....del mes de ..... del año 20..., el Director del LICEO MILITAR “Grl ....., Coronel Don ..... y la señora ..... DNI: ....., madre del Cadete/Alumno ....., DNI....., convienen en celebrar la presente **acta-compromiso** para ajustar sus derechos y obligaciones, con arreglo a las cláusulas dispositivas que seguidamente se señalan, debido al régimen de **carácter de excepcional** que regirá al mencionado cadete/alumno hasta finalizar el ciclo lectivo 20... como consecuencia de la Medida Disciplinaria de “**Condicionamiento de la Matricula**”, aplicada **por el Concejo de Concepto según las Actas correspondientes y registrada en el “Libro Registro de Medidas Disciplinarias”** .

El Liceo Militar “Grl .....” – en adelante **el Instituto** –, será el encargado de gestionar y supervisar la educación académica del menor para el curso correspondiente a ..... (Reglamento RFP - 77 - 04 “LICEOS MILITARES” año ....., PARTE SEGUNDA: Administración y Formación de Alumnos y Cadetes, CAPÍTULO IX: Sistema Educativo, SECCIÓN III: Educación Académica).

A su vez, <el/la señor/a Nombre y Apellido del Representante Legal> – en su carácter de <Relación con el causante que le permite ejercer la Patria Potestad sobre el Alumno/Cadete (Padre, Madre, Tutor, Curador)> será el responsable (Código Civil de la República Argentina, LIBRO PRIMERO: De las Personas, SECCIÓN SEGUNDA: De los derechos personales en las relaciones de familia, TÍTULO III: De la patria potestad, ARTÍCULO 264), del cumplimiento de las exigencias derivadas del presente acuerdo, en lo pedagógico y administrativo.

**Cláusulas dispositivas:**

**Cláusula 1ª** (Objeto). Condicionar la matrícula para el próximo Ciclo Lectivo año 20... del menor ....., DNI..... **hasta la finalización del presente Ciclo Lectivo**, plazo en el que deberá dar muestras de un notorio cambio en su conducta, ajustando sus procedimientos y acciones a las normas disciplinarias vigentes, situación que lo facultará para continuar sus estudios en el Instituto.

**Cláusula 2ª** El **Instituto** y el/la <sup>6</sup>..... convienen en conferir al régimen que seguirá el menor un **carácter excepcional y voluntario**. Para ello el ingreso y permanencia del menor en este régimen es una **opción exclusiva del** <sup>6</sup>....., teniendo en cuenta el interés superior del niño (ARTÍCULO 3 - LEY 26061 “Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes”).

**Cláusula 3ª** (Modalidad). El régimen se articulará de la siguiente manera:

- El **Instituto** procederá a cancelar la matrícula del educando a la finalización del ciclo lectivo 20..., de no verificarse cambios sustanciales en la conducta del mismo.

<sup>6</sup> Según carácter indicado en el tercer párrafo (Padre, Madre, Tutor, Curador)

**ANEXO 18** \_\_\_\_\_ **ACTA DE COMPROMISO POR CONDICIONAMIENTO DE MATRÍCULA**

- De ser necesario el **Instituto** informará al <sup>6</sup>..... de la resolución de cancelar la matrícula en forma definitiva antes de la finalización del presente ciclo lectivo para que pueda gestionar la matriculación del menor en otro establecimiento educativo de la jurisdicción.
- El desempeño del menor será seguido con preferente atención del **Centro de Orientación Educativa**, para evaluar sus cambios de conducta y producirá informes parciales que serán comunicados al <sup>6</sup>.....
- De producirse otro procedimiento disciplinario en el cual esté involucrado el educando, por una causa distinta a la que motiva la presenta ACTA, éste será tomado como antecedente negativo en la evolución, y según la gravedad podrá motivar la cancelación definitiva de la matrícula.
- Cualquier tipo de reincidencia por una falta disciplinaria similar motivará la cancelación definitiva de la matrícula
- El <sup>6</sup>..... podrá concurrir cuantas veces crea necesario para informarse de la situación de conducta del menor y consultar la documentación correspondiente.
- **La situación de notas académicas no tiene ningún tipo de efecto sobre el presente acuerdo.**
- Otras.....

**Cláusula 4ª** (Comunicaciones). El **Instituto** y el <sup>6</sup>..... acuerdan comunicar por escrito toda imposibilidad de cumplimiento de las cláusulas de la presente ACTA.

**Cláusula 5ª** La presente Acta es válida para el presente ciclo lectivo, caducando indefectiblemente al término del ciclo lectivo en curso.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman DOS (2) ejemplares en el lugar y fecha indicados.

## ANEXO 19

**CONFIDENCIAL**

## LIBRO REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

REGISTRO PLANILLA DISCIPLINARIA NRO ...../20.. FECHA DE LA FALTA:

## 1. DATOS DEL EDUCANDO:

- a. Apellido y Nombre:
- b. Curso:
- c. DNI:

## 2. DATOS DE QUIEN IMPUSO LA MEDIDA DISCIPLINARIA:

- a. Apellido y Nombre:
- b. Grado / Título:
- c. Cargo:

## 3. MEDIDA DISCIPLINARIA:

- a. Motivo de la sanción:
- b. Tipo de sanción:
- c. Fecha de Imposición:

## 4. INCIDENCIA EN LA NOTA DE CONDUCTA:

## 5. FIRMAS: Serán los responsables de la imposición y de revisión.

Firma: .....

Firma: .....

Aclaración: .....

Aclaración: .....

*Este libro se completará una vez que quede firme la resolución de la medida disciplinaria impuesta. Será llenado a mano, siendo el Jefe de Cuerpo de Cadetes o el Regente de Estudio, según corresponda (Art 12.015) el responsable de la fidelidad de los datos volcados en el libro.*

*Deberá ser visado y firmado por el Director trimestralmente.*





## ANEXO 20

## SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

CADETE/ALUMNO:.....  
 CURSO/AÑO:.....  
 PROMEDIO:.....  
 DOMICILIO:.....  
 TELÉFONO:.....

## GRUPO FAMILIAR CONVIVIENTE

	APELLIDO	NOMBRE	EDAD	OCUPACIÓN	INGRESO
PADRE/TUTOR					
MADRE					

	DOMICILIO DE TRABAJO	TELÉFONO
PADRE/TUTOR		
MADRE		

	NOMBRE	EDAD	AÑO QUE CURSA	COLEGIO U OCUPACIÓN
HIJO 1				
HIJO 2				
HIJO 3				

## OBSERVACIONES:

Tuvo Ayuda Económica Transitoria:.....Años:.....

**VIVIENDA:** (Consignar importes últimos pagos)

Tipo.....Dependencias.....Propia.....Alquilada.....

Importe Alquiler .....

Cable.....Tarjeta de Crédito.....

Servicios: Luz.....Gas.....Tel.....Rentas.....Agua.....

Municipal.....

Automóvil.....Marca.....Modelo.....Año.....

Obra Social.....

Deuda con el Instituto: \$.....

**Se deberá adjuntar a esta solicitud:**

- FOTOCOPIA RECIBO DE HABERES
- FOTOCOPIA CERTIFICADOS MÉDICOS (EN CASO DE PADECER DISCAPACIDAD Y/O ENFERMEDAD)
- FOTOCOPIA ÚLTIMO RECIBO DEL IMPUESTO INMOBILIARIO Y/O RECIBO DE ALQUILER

*Dejo expresa constancia que no he omitido/falseado y/u ocultado datos.*

(Localidad), de de 20..

.....  
 FIRMA DEL PADRE  
 Aclaración

.....  
 FIRMA DE LA MADRE  
 Aclaración



## ANEXO 21

## CONVENIO DE PAGO (ACUERDO EXTRAJUDICIAL)

CONVENIO DE PAGO (ACUERDO EXTRAJUDICIAL)

Deudor(es):....., Acreedor: *Liceo Militar General*....., Representante legal:  
.....

Entre los suscritos, Deudor y Acreedor, mediante este documento suscribimos un Convenio de Pago que se registrá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: Deuda:** El deudor reconoce deber al acreedor una obligación por el valor de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), que corresponde a: Capital por valor de \$ \_\_\_\_\_, Intereses de plazo \$ \_\_\_\_\_, intereses de mora \$ \_\_\_\_\_ y gastos de notificaciones y correspondencia \$ \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA: Acuerdo de Pago:** Debido al incumplimiento del Deudor en el pago de la obligación al Acreedor, se acuerda de mutuo acuerdo el siguiente plan de pagos:

\_\_\_\_\_ (se detalla la forma de pago, cuotas, montos, fechas de pago, intereses sobre el capital, etc.).

**TERCERA: Condición Resolutoria:** Si el Deudor incumple cualquiera de los plazos y montos fijados, el Acreedor puede inmediatamente iniciar con las acciones de cobro judicial por los montos adeudados.

Se suscribe dos ejemplares a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Firmas (Firman Deudor y Acreedor)