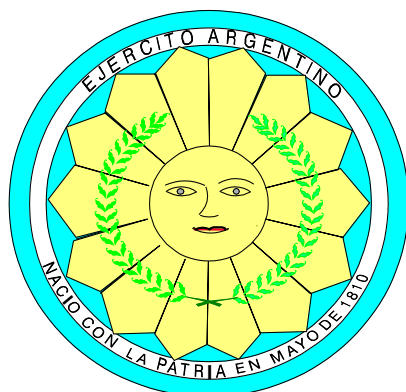


EJÉRCITO ARGENTINO

RFP - 77 - 04

Público Militar

LICEOS MILITARES



**Impreso en el Departamento Doctrina
AÑO 2017**

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
CAPÍTULO II.....	8
DIRECCIÓN, EQUIPO DE GESTIÓN Y ESTADO MAYOR	8
CAPÍTULO III	23
CAPÍTULO IV	29
CAPÍTULO V	34
SECCIÓN II	34
CAPÍTULO VI.....	44
CENTRO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	46
CAPÍTULO VII.....	49
CAPÍTULO VIII	51
CAPÍTULO IX	57
CAPÍTULO X	68
CAPÍTULO XI.....	77
CAPÍTULO XII.....	85
CAPÍTULO XIII	99
CAPÍTULO XIV	102
CAPÍTULO XV	105
ANEXO 1(Art 1.004)	107
ORDEN DEL DIA DEL LICEO MILITAR N° 1/1939	107
ANEXO 2 (Art 3.010)	108
ANEXO 3 (Art. 3.010)	109
ANEXO 4 (Art. 3.010)	110
ANEXO 5 (Art 3.006)	111
MODELO DE DIPLOMA DE SUBTENIENTE DE RESERVA	111
ANEXO 6 (Art 12.004)	112
ANEXO 7 (Art 12.015 y Art 12.022)	113
ANEXO 8 (Art 12.012 y Art 12.019)	114
ANEXO 9 (Art 12.013 y Art 12.020)	119
Cláusulas dispositivas:.....	119
ANEXO 10 (Art 9.006)	121
Anexo 11 (Art 9.006)	134
ANEXO 12 (Art 14.004)	135
GRUPO FAMILIAR CONVIVIENTE	135
ANEXO 13 (Art 14.001)	137

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. Reglamento “Liceos Militares” (RFP – 77 – 04). Ediciones 2008 y 2013.
- H. Reglamento “La Doctrina en el Ejército ” (RFD – 50 – 01).
- I. Reglamento “Servicio Interno y en Guarnición” (RFP – 70 – 01).
- J. Reglamento “Logística de Personal” (ROD – 19 – 01).
- K. Reglamento “Logística de Material” (ROD – 19 – 02).
- L. Reglamento “Uniformes – Tomo I” (RFP - 70 – 04 – I).
- M. Reglamento “Educación en el Ejército” (RFD – 51 – 01).
- N. Reglamento “Reconocimientos Honoríficos”(RFP – 30 – 01).
- O. Manual de Lineamientos Pedagógicos Didácticos (MFD – 51– 01).
- P. Manual de Educación Básica (MFD 51 – 03)
- Q. Estatuto para el Personal Civil de las FFAA y su Reglamentación (PE 00-14).
- R. Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA y su Reglamentación (PE 00-07).
- S. 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, Cadetes, Alumnos, Personal Civil y Docente Civil 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.

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

Las comunidades educativas Liceo trabajan reunidas y articuladas, 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

1001. 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, según corresponda, 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 el Proyecto Educativo Institucional, aprobado 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.

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).

- b. Generar una identidad entre el Cadete y 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.
- c. 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.
- d. Que los cadetes, para egresar como Oficiales de Reserva, deberán haber 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.
- e. Que deberán generar acciones para la adhesión de los padres y tutores al Proyecto Educativo Institucional.

SECCIÓN II

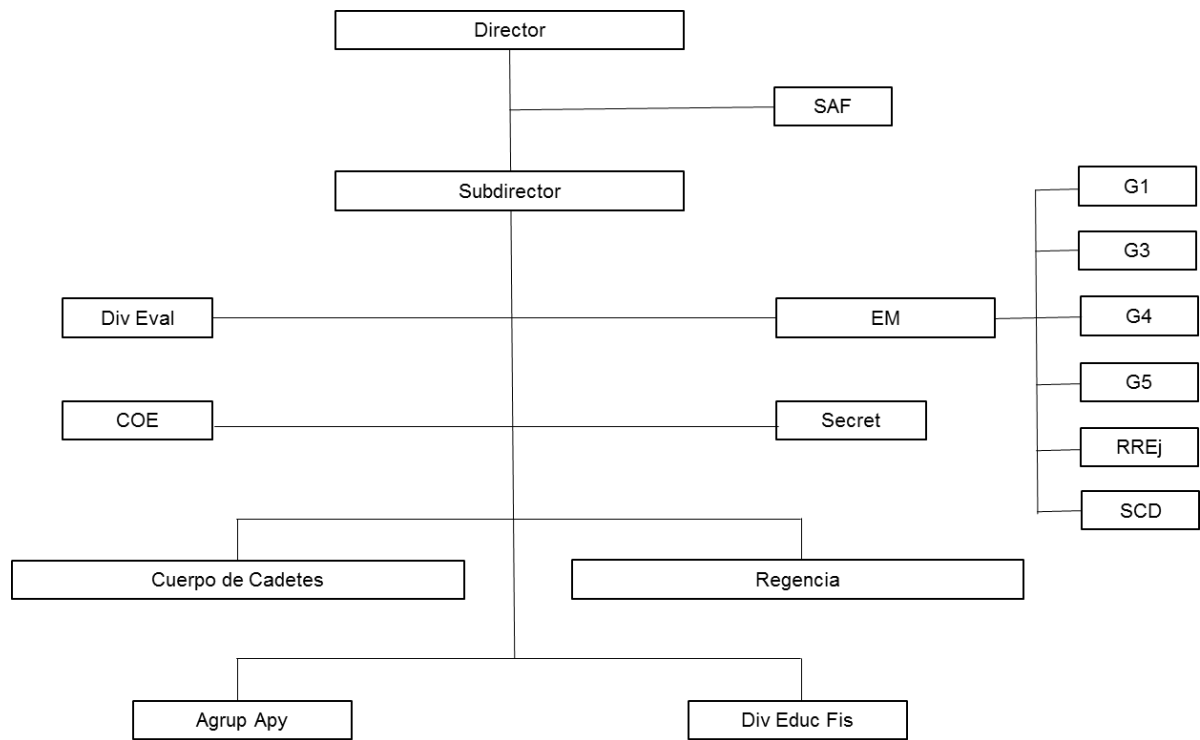
DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

1.005. Los Liceos Militares son Unidades Educativas dependientes de la **Dirección de Educación Preuniversitaria**.

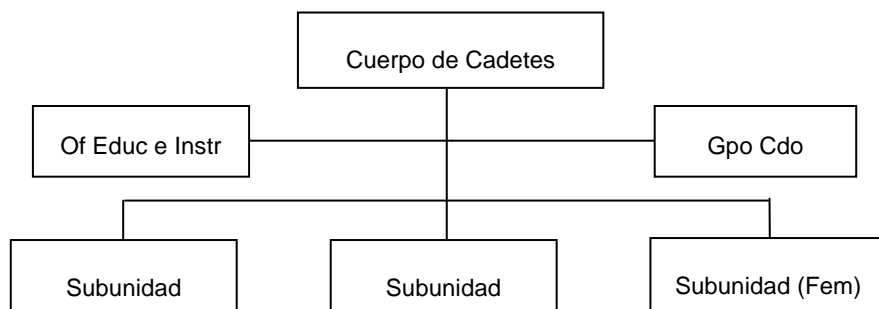
Para cuestiones administrativas, no académicas, se regirán por las órdenes particulares que imparta la Dirección General de Educación.

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

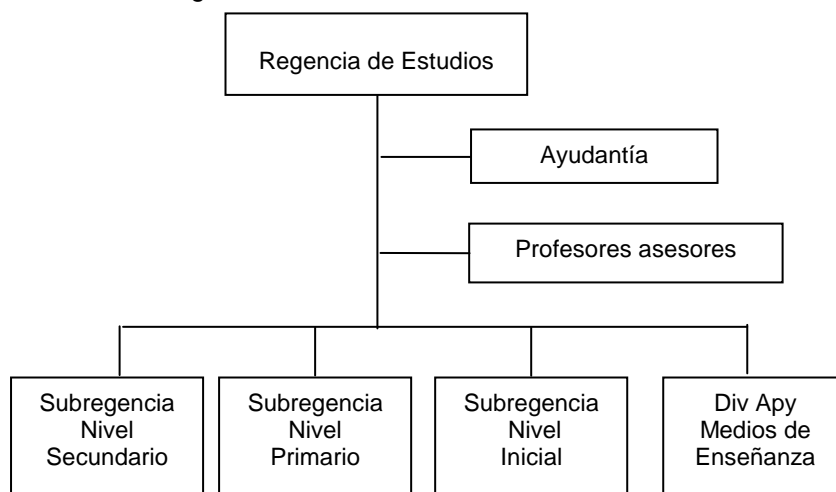
- a. Organización del Instituto.



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 padres o tutores. 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 padres o tutores, 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. Colaborar 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.

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. 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.

2.010. 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 impartiére 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 Excadetes y Exalumnos.

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 Excadetes y Exalumnos.
- 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.

2.011. Oficina de Relaciones con Excadetes y Exalumnos.

Tendrá como misión principal la de asesorar a la Dirección para lograr una fluida y adecuada relación con los Excadetes y Exalumnos.

Este puesto será ocupado preferentemente por un Excadete o Exalumno 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.

2.012. Servicio Administrativo Financiero (SAF).

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

2.013. 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.

SECCIÓN III

EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA

2.014. Misión.

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

2.015. 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 del Departamento 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.

2.016. 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 coordinación y asesoramiento, deberá realizar reuniones de trabajo en forma periódica, con un intervalo no mayor a 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.

2.017. Funciones.

- a. Formular estrategias y acciones tendientes a la ejecución de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Autoevaluar permanentemente la gestión y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de mejorar en forma continua.
- c. Realizar el seguimiento de Cadetes/Alumnos con problemas que requirieran una especial atención.
- d. Desarrollar la integración académico-militar.
- e. Definir acciones intersectoriales.
- f. 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.
- g. Realizar diagnósticos consensuados sobre metas futuras.
- h. 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.).

SECCIÓN IV

ESTADO MAYOR

2.018. 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.

2.019. Organización.

El Estado Mayor estará constituido por las siguientes Divisiones:

1. División Personal y Bienestar.
2. División Operaciones y Seguridad.
3. División Materiales.
4. División Gestión Presupuestaria.
5. División Informática.

2.020. 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.
 - Pelotón Central.
 - 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.

2.021. 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.

2.022. 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.

2.023. 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.

2.024. 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.

2.025. 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.

2.026. 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.

2.027. 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.

2.028. 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.

2.029. Organización.

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

2.030. 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 padres, 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.

2.031. 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.

2.032. 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 poseyeran 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.

2.033. 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.

2.034. Jefe del Grupo 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.

2.035. 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, precediendo 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.

2.036. 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:

- d. Jefe.
- e. Encargado (Suboficial Mecánico Informática o con conocimientos específicos).
- f. Personal Civil Técnico (Informático).
- g. 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).

2.037. 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, Excadetes, Alumnos y Exalumnos deberá tener en cuenta para ello las normativas señaladas en la introducción de este reglamento y de las que se establecieren 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 Excadetes, Alumnos y Exalumnos.

3.003. Secretario.

Será el asesor inmediato de la Dirección en todos los aspectos administrativos relacionados con los postulantes, Cadetes, Excadetes, Alumnos y Exalumnos 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, Exalumnos, Cadetes, Excadetes 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 Consejo 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 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 Consejo de Concepto, preparar las notificaciones a los Padres o Tutores y hacer firmar la conformidad a los causantes.
- g. Asistir a la Dirección del Instituto coordinando, ejecutando y evaluando las tareas administrativas relacionadas con el Cuerpo Docente.
- h. Ejecutar toda aquella tarea que ordene la Dirección del Liceo, vinculada con la misión de la Secretaría.

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, Exalumnos, Cadetes y Excadetes

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 padres o tutores 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 padres y tutores.
 - 4) Asentar, previo control, las calificaciones en los libros matrices. Mantener los registros, tanto académicos, como militares y de conducta.
 - 5) Obtener y confeccionar el orden de mérito de promoción.
 - 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.
 - 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:

Las determinadas en b. Cadetes, puntos 1 a 6.

d. Excadetes:

- 1) Confeccionar certificados y constancias sobre estudios realizados, aptitud militar alcanzada y lapso en el que tuvieron estado militar, solicitados por Excadetes 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 Excadetes 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. Exalumnos:

Lo determinado en d. Excadetes, excepto en lo referido al área militar.

3.006. Prescripciones sobre diplomas y certificados de estudios.

La oficina de postulantes, Alumnos, Exalumnos, Cadetes y Excadetes 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 / Reserva

- 1) Deberá tenerse en cuenta el grado de formación militar alcanzado antes de completarlo.
- 2) El tamaño de la hoja será de 32 cm de ancho por 27 cm de alto, debiéndose emplear papel obra blanco mate de 120 gramos o superior.
- 3) Se confeccionarán de acuerdo con el modelo del **ANEXO 2**, siendo la tipografía a emplear:
- 4) Para el texto: English 111 Vivace BT Nro 20.
- 5) Para el nombre del causante y la palabra "Subteniente": Palatino Nro 24.
- 6) Para la leyenda "Ejército Argentino": Times New Roman Nro 38.
- 7) Para el texto "Subteniente de Reserva, con orientación en" (debe especificarse el Arma del Liceo) CG Omega Nro 24.
- 8) No se deberá colocar el sello ovalado del Instituto.
- 9) Deberán ser elevados a la Dirección de Estudios Preuniversitarios (DEP) entre el 20 y el 25 de octubre de cada año.

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.
- b. Egreso del causante.
- c. Baja como resultado de la propuesta del Consejo de Concepto y la resolución del Director del Instituto.
- d. Expulsión como resultado de la propuesta del Consejo de Concepto y la resolución del Director del Instituto.

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 Solicitud de Ingreso.
- 2) Contrato de enseñanza anual.
- 3) Fotocopia del DNI (actualizado, cambios de domicilio, etc.).
- 4) Certificado de nacimiento.
- 5) Certificado de terminación de estudios primarios o equivalentes.
- 6) Certificado de domicilio físico.
- 7) Declaración Jurada de domicilio electrónico para recibir notificaciones y enlazarse con el sistema de gestión de Cadetes y Alumnos.
- 8) Solicitudes de beca o de ayuda económica.
- 9) Constancia de entrega de estudios médicos en la Sección Sanidad. Esta planilla deberá estar impresa con el listado de estudios y la firma del padre, madre o tutor como constancia de su presentación. Los estudios permanecerán en la Sección Sanidad hasta la baja o egreso.
- 10) Comunicación del resultado del examen de ingreso.
- 11) Cambio de situación de interno a externo o viceversa (la nota firmada por el padre, madre o tutor deberá estar en poder de Secretaría, del Servicio Administrativo Financiero y de Subunidad.).
- 12) Acta de matrimonio de los padres, acta de separación o divorcio, acta de defunción de uno o ambos padres.
- 13) 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 los requerimientos específicos que determine la Dirección de cada Instituto y que mejor promueva el acceso a la información.

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 padres o tutores 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

LEGAJOS DE CADETES QUE PASAN A LA RESERVA

3.010 Consideraciones generales

Una vez producido el egreso, el Liceo elevará los legajos que servirán de registro para las reservas del Ejército Argentino. Los legajos serán elevados a la Dirección General de Personal y Bienestar del Estado Mayor General del Ejército (Dirección de Personal Militar – Departamento Reclutamiento y Movilización).

Se enviará un listado conteniendo el grado con el que pasa a la Reserva, Apellido y Nombre, DNI y Orden de Mérito. La documentación deberá estar debidamente foliada (a excepción de los índices y separadores) y todas las fotocopias debidamente certificadas por la autoridad militar

3.011 Confección de los Legajos. Aspectos a tener en cuenta

- a. El Legajo Personal se conformará en una carpeta tipo “Cual – Es”, de color Celeste.
- b. En el anverso de la carpeta se asentará la carátula con los datos según modelo en Anexo
- c. Separadores
- d. Índice de documentos (uno por cada separador)
 - 1) Separador uno. Antecedentes personales
Contenido:
Formulario de solicitud de ingreso
Partida de nacimiento
Fotocopia DNI
 - 2) Separador dos. Antecedentes militares y escolares
Contenido:
Fotocopia del Diploma de Subteniente de Reserva, certificada por el Jefe de Cuerpo de Cadetes
Fotocopia de los Antecedentes escolares, certificada por el Secretario
 - 3) Separador tres. Bajas y egresos

Contenido
Guía de movilización según formato anexo

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 el par pedagógico del 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 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 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, bajas, 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 Consejo 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 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. Supervisar la confección de diplomas de Jura de Bandera, de ascensos, de Subtenientes de Reserva y de toda otra documentación relacionada con la Educación Militar de los Cadetes.
- 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 subperíodo de instrucción.
- b. Regular la progresión de la instrucción mediante los programas semanales, según las normas y prescripciones reglamentarias vigentes.
- c. Integrar el Consejo 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 Adiestramiento Físico Militar y entregarlo al personal a cargo de desplazarlos a la hora 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 escolar y la evolución de los cadetes, coordinando con los integrantes del equipo de gestión y con el Centro de Orientación Educativa, las acciones referidas al tratamiento y solución de determinados casos, en especial de declinación en estudio o conducta.
- i. En su desempeño como Oficial de Semana, cumplirá lo establecido en el Reglamento de Servicio Interno y Guarnición. 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 el criterio 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

Es condición, haber aprobado las exigencias, ser menor de edad al momento de incorporarse a cada año escolar.

Podrán incorporarse al primer año, pudiendo ser también al segundo año. Esta situación requerirá que se alcance el nivel estándar del curso que ascienda a segundo año. En caso contrario, no podrá incorporarse. No se admitirá ingreso a tercer año. Este aspecto se basa en la necesidad de mantener el carácter integral de la formación militar.

Tener sentido de la responsabilidad en el cuidado del patrimonio del Estado.

El Cadete del Liceo Militar es un niño/joven que habiendo completado sus estudios de Nivel Primario se incorpora al Cuerpo de Cadetes para adquirir su formación integral, tanto académica como militar, espiritual y moral que le permitan servir a la Patria desde donde su vocación lo llame.

Asume una responsabilidad para la República, a la cual se compromete a 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.

Asume también el compromiso de todo buen soldado, el cual es defensor de los desvalidos y protector de sus conciudadanos, siendo los próximos 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 aprueben todas las exigencias militares con un nivel de Muy Bueno (más de 7) podrán incorporarse a la Reserva con el grado de Subteniente, debiendo haber aprobado antes todas las exigencias académicas y físicas.

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.

- a) Profesores Asesores.
- b) División Medios de Enseñanza.
- c) Ayudantía de Regencia.

2) Subregentes

- a) Cuerpo Docente.
- b) Otros cargos docentes según el nivel

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 y será el par pedagógico del Jefe de Cuerpo de Cadetes con quien interactuará para el logro de los objetivos educativos en modo integral. 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, 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 integración 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 o asesoría 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 Consejo 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 referidas al tratamiento y solución de determinados casos. Este aspecto adquiere relevancia en caso de declinación en estudio o conducta.
- 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. 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.
- n. 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.
- o. Promover reuniones del personal docente para coordinar las tareas, desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento en la Institución, etc.
- p. Seleccionar y proponer a la Dirección del Liceo los Profesores Asesores.

5.006. Ayudantía de Regencia/ Mayoría Escolar.

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 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.
- 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. 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.
 - i. 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.
 - j. Evaluar periódicamente, dentro del ámbito a su cargo, el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - k. 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.
 - l. Convocar a reuniones de personal docente, de acuerdo con las orientaciones del Regente de Estudios.
 - m. Mantener informado al Regente de Estudios acerca de:
 - 1) Las novedades producidas en los niveles a su cargo.
 - 2) Los casos de declinación en el rendimiento académico o en 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.
 - n. 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 y propuestos a la Dirección del Liceo para su nombramiento. En la aprobación participará el Equipo de Gestión. 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 y horas 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 control.

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, supervisar e inculcar hábitos para un eficaz aprendizaje y adecuado comportamiento de alumnos o cadetes.
- 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 aquéllas calificación 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 Regencia de Estudios.

5.010. Ayudantías Docentes.

Órganos auxiliares directos de las Subregencias y de los coordinadores.

- 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 o el coordinador correspondiente, 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 las evoluciones o declinaciones advertidas en el estudio o en la conducta de los mismos.
- j. Mantener actualizadas las libretas de calificaciones, las que no podrán ser retiradas del Instituto.
- k. Confeccionar el libro de aula o su equivalente, dejando constancia explícita de los temas por desarrollar, procedimientos y recursos didácticos, en correspondencia con el proyecto de aula.
- l. 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.
- 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. Museo.

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.
- 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.
 - 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. El 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, padres 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.

CAPÍTULO VI

DIVISION EVALUACIÓN – CENTRO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

SECCIÓN I

DIVISION 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 de Evaluación deberá asesorar, ayudar y promover la excelencia educativa, coadyuvando al logro de una cultura de la evaluación participativa, y evitando constituirse en un elemento meramente fiscalizador.

La División deberá asesorar a la Dirección del Instituto en los aspectos técnico-pedagógicos, mediante la ejecución de la evaluación 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, facilitando la toma de decisiones pertinentes.

6.003. Dependencia y Organización.

La División Evaluación dependerá de la Dirección del Instituto.

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, 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.
- 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. Asesorar al Jefe de Cuerpo de Cadetes respecto del desarrollo de la currícula militar, su implementación pedagógica, su articulación con el área académica y la evaluación de los aprendizajes.
- j. Asesorar al Regente del desarrollo de la currícula académica, su implementación pedagógica, su articulación con el área militar y la evaluación de los aprendizajes.
- k. Asesorar a los Jefes de las distintas dependencias, tanto educativas como administrativas o de apoyo para la realización de la autoevaluación correspondiente.
- l. 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.
- m. 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. Dependencia y Organización.

El Centro de Orientación Educativa dependerá del Subdirector del Instituto. Favoreciendo siempre 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Personal auxiliar administrativo, que deberá poseer como mínimo, título secundario completo y competencia para el empleo de recursos informáticos.

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 padres o 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 y secundario y el Adiestramiento Físico Militar que deben realizar los Cadetes y el Personal Militar del Instituto.

La División Educación Física conducirá el planeamiento, la ejecución y la evaluación de los proyectos curriculares específicos de su área. Asimismo, confeccionará la parte correspondiente del Programa Anual de Actividades 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. El Suboficial Encargado de División
- d. Personal de Profesores Auxiliares.
- e. El Ayudante de Docencia.
- f. UN (1) Soldado Voluntario.

7.003. Funciones

- 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. Presentará a la Subregencia del Nivel Secundario los proyectos educativos correspondientes al espacio curricular de Educación Física, los cuales serán llevados a cabo durante 2 horas por semana.
- m. Presentará al Jefe del Cuerpo de Cadetes el Plan Anual de Aptitudes Físicas Militares, los cuales serán llevados a cabo durante 2 horas por semana.
- n. 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.
- o. Deberá entregar al Oficial de Semana y al Subregente –según corresponda– los Cadetes y Alumnos debidamente formados con el parte de novedades actualizado.
- p. 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.
- q. Tendrá a su cargo todos los medios de apoyo a la actividad física, debiendo llevar el inventario actualizado.
- r. Cumplirá con los requerimientos del Cuerpo Docente y de los Oficiales Instructores para la confección de las calificaciones de Educación Física y Aptitudes Físicas Militares. Estas serán entregadas al Jefe de Cuerpo de Cadetes y al Subregente, según corresponda. Constituirán instancias de calificación independientes y en tal carácter se incorporarán en los promedios, tanto del Área Operacional como del Área Académica.
- s. 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.

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.

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:

b. 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).

c. 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).

d. 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.

e. 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.

f. 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 padres o tutores la derivación más adecuada, la cual deberán realizar en el marco de su propio servicio médico o en el sistema público de salud.

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) Ejecutar 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. Incluirá el 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 1er Año, 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 adecuen 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

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 Cadete, 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 actual condición de Cadete. Esta actividad se centrará en su adaptación a las actividades de conjunto, a la recepción de órdenes, 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 2do y 3er 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. Se llevará el centro de gravedad en su adaptación a actividades básicas del Soldado Individual, siendo dicha formación común a todos los Liceos. En el segundo año, el Cadete 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 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 de armas de fuego hasta el calibre 22. Se profundizarán los conocimientos sobre primeros auxilios.

En el 5to Curso se capacitará al Cadete para desempeñarse como integrante de las distintas fracciones de cada arma y en las nociones básicas como Jefe de fracciones menores, siendo ésta, particular a cada Liceo. Se iniciará al Cadete en el empleo del fusil de dotación del Ejército. 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 las exigencias que le permitan pasar a la Reserva, como Soldado Instruido.

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.

Las Competencias a certificar en cada curso están detalladas en el **Anexo**

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: 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 por trimestre.
- d)** Se considerará un mínimo de UNA (1) nota F por trimestre.
- e)** Para su imposición se deberá tener en cuenta lo determinado en los incisos **a., 1) y 2).**
- f)** Obtención del promedio de Instrucción Militar.

$$\frac{\text{SUMA NOTAS C} + \text{SUMA NOTAS F} \times 2}{\text{CANTIDAD DE NOTAS C} + \text{CANTIDAD DE NOTAS F} \times 2}$$

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), por período, especificado en lo ordenado por el Nivel III del Sistema Educativo del Ejército.

3) Competencias Militares.

- a) Las Competencias Militares se calificará 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: destacadas, satisfacen o no satisfacen (**Anexo 7**).
- 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) 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:

$$\mathbf{6 + VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS DESTACADAS - VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS QUE NO SATISFACEN}$$

- f) En referencia a los días de instrucción semanal, por cada ausencia se descontará 0,50 puntos.
- g) En referencia a las 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.
- h) Es obligatorio concurrir al menos a DOS (2) salidas al terreno anuales para aprobar Competencias Militares. De no ser así deberá rendir examen complementario.
- i) 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 si el descuento es mayor de SIETE (7), la nota mínima será de UNO (1), no siendo acumulativas las valorizaciones de conductas para el trimestre siguiente.

c. Obtención del Promedio Final en Educación Militar.

$$\mathbf{\frac{(PROM INSTRUCCIÓN MILITAR \times 2) + PAF Cad(s) + PROM COMPETENCIAS MILITARES}{4}}$$

4

d. 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 8**).

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 del padre/tutor y se agregarán el legajo personal del causante.

e. Inasistencia.

- 1) Las inasistencias a las actividades de educación militar semanales se considerarán como (MEDIA) ½ falta.
- 2) Las inasistencias a las semanas operacionales se considerarán como falta entera por día de ausencia.

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 o Amonestación 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, tanto de cada trimestre como del ciclo lectivo, se obtendrá considerando el promedio de calificaciones en Educación Académica, el promedio de calificaciones en Educación Militar y la calificación anual en Conducta, aplicando el siguiente procedimiento:

- 1) Promedio de calificaciones en Educación Académica, se considerará el promedio anual multiplicado por DOS (2).
- 2) Promedio de calificaciones en Educación Militar, se considerará el promedio anual multiplicado por DOS (2).
- 3) Calificación anual 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 anual del Cadete.
- 5) Formula de obtención de Promedios Generales.

$$\frac{(\text{PROMEDIO EDUCACIÓN ACADEMICA} \times 2) + (\text{PROMEDIO EDUCACIÓN MILITAR} \times 2) + \text{CALIFICACIÓN EN CONDUCTA}}{5}$$

- 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.

- b. Promociones.

Serán promovidos al curso inmediato superior los Cadetes que aprobaran las exigencias 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) Reservista.
 - 2) Subteniente de Reserva.
- 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:

$$\frac{(\text{PROM 2do Cso} \times 1) + (\text{PROM 3ro Cso} \times 2) + (\text{PROM 4to Cso} \times 3) + (\text{PROM 5to Cso} \times 4) + (\text{PROM 6to Cso} \times 5)}{\text{SUMATORIA DE LOS COEFICIENTES DE LOS AÑOS CONSIDERADOS}}$$

- e. Para aquellos Cadetes que en carácter excepcional se incorporaron al Instituto en el Ido Curso, se considerará como promedio del 1er Curso a aplicar en la fórmula señala en **d.**, al promedio de las calificaciones del Instituto donde cursó el 2do año del secundario o equivalente.

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.

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.

El Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción se adecuará a las siguientes pautas de aplicación. Estas pautas podrán ser actualizadas por las órdenes de Ejército en la Directiva de Educación Particular, otro documento emitido por la Facultad del Ejército, por la Dirección de Educación Preuniversitaria. Podrá ser dada por un organismo equivalente, lo que será transmitido a los Institutos por medio de la DEP (Dirección de Educación Preuniversitaria), al efecto de asegurar el compromiso Institucional.

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. Períodos de Evaluación:

- 1) Los 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 alcancen 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 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 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 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 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, repetirá el año.

- 11) Los Cadetes que habiendo finalizado el último Curso tuvieran 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 aprobaran, 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.

e. 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 inscripción 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 reúnen.
- 4) La evaluación de alumnos en asignaturas pendientes, por equivalencias o como libres, se realizará por ante tribunal, debiendo el alumno acreditar todas las expectativas de logro establecidas para la aprobación de la asignatura.

f. 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.

g. Pases:

- 1) Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, sólo se otorgarán pases por el traslado del grupo familiar, debidamente acreditado.
- 2) Una vez concedido el pase, el Cadete dejará de revistar como Cadete regular en el establecimiento de origen, debiendo rendir las asignaturas no aprobadas, en el Instituto de destino.
- 3) 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:

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

Donde: n = nota real obtenida.

N = nota a consignar en el certificado de Pase.

9.013. Régimen de Asistencia y Reincorporaciones.

El Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción se adecuará a las siguientes pautas de aplicación. Estas pautas podrán ser actualizadas por las órdenes de Ejército en la Directiva de Educación Particular, otro documento emitido por la Dirección de Educación Preuniversitaria.

La regulación de las asistencias y de las inasistencias tiene un carácter indistinto entre el área militar y el área académica. Los registros deben estar coordinados y, en caso que los Cadetes se encuadren en los registros que se detallan a continuación, el Jefe del Cuerpo de Cadetes y el Regente de Estudios tomarán participación en conjunto para atender la problemática de los Cadetes.

a. Asistencia.

El Cadete 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 Cadete 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, el Cadete podrá promocionar el año rindiendo una prueba de nivel en todas las áreas, durante los períodos complementarios ordinarios.

b. Inasistencias.

- 1) El Cadete podrá tener hasta QUINCE (15) inasistencias, al cabo de las cuales, se otorgará la primera reincorporación, previa solicitud del Padre, Madre o Tutor, al Jefe de Subunidad o al Subregente del Nivel Secundario.
- 2) Cuando un Cadete hubiere llegado a las VEINTICINCO (25) inasistencias, el Padre, Madre o Tutor deberá solicitar la segunda reincorporación, habiéndose justificado debidamente 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.
- 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 Equipo de Gestión.
- 4) Agotadas estas inasistencias, el Cadete quedará Libre.

9.014. 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 Padres, 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.

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

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

a. Períodos.

El ciclo lectivo estará conformado por TRES (03) 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 conceptual y numérica, de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencias entre las mismas:

CALIFICACIÓN	
CONCEPTUAL	NUMÉRICA
<i>Sobresaliente</i>	DIEZ (10)
<i>Muy Bueno</i>	NUEVE (9) - OCHO (8)
<i>Bueno</i>	SIETE (7) - SEIS (6)
<i>Regular</i>	CINCO (5) - CUATRO (4)
<i>Insuficiente</i>	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.
 - b) 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, estará 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 padres 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, el alumno podrá promocionar el año rindiendo una prueba de nivel en todas las áreas, durante los períodos complementarios ordinarios.
- f. Los alumnos que hubieren aprobado el 6to Grado, obtendrán un Certificado de Finalización de la Educación Primaria.

CAPÍTULO X

INGRESOS, INCORPORACIONES, PASES Y SEPARACIONES DEL INSTITUTO

SECCIÓN I

INGRESOS

10.001. Postulantes.

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

El cambio de situación de Alumno a Cadete estará condicionado por los requisitos específicos que se determinen, a fin de poder cumplir con las exigencias pertinentes.

10.002. Campaña de difusión.

La difusión y la publicidad para el ingreso 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 de cada Liceo Militar, será propuesta al Director de Educación Preuniversitaria.

10.003. Requisitos generales para la inscripción.

Los requisitos para la inscripción serán:

- a. Educación Inicial y Primaria: Sin restricciones respecto a la nacionalidad.
- b. Educación Secundaria con Formación Militar Específica: Ser argentino o naturalizado.
- c. Estar comprendido entre la edad mínima y máxima requerida para cada nivel y curso, al 30 de junio del año de su ingreso en el Instituto.
- d. Presentar la solicitud y todos los documentos correspondientes, en la forma que se establece en el presente Reglamento.
- e. Los Padres de los Postulantes residentes a más de 100 kilómetros del Instituto, deberán designar un Tutor Legal, tanto para la condición de Cadete como de Alumno.

10.004. Rechazo de solicitudes.

En caso de rechazo de solicitudes, se elaborará un informe producido por el Consejo de Concepto 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 Padres o Tutor del Postulante.

10.005. Documentación.

Los Postulantes que reunieren los requisitos establecidos en el artículo **10.003**, deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Formulario de solicitud de ingreso firmada por el Padre, Madre o Tutor. 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 soliciten su incorporación por correspondencia remitirán fotocopia autenticada de dichos documentos y presentarán los originales correspondientes, en oportunidad de concurrir 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, fotocopia del Acta de Defunción de los Padres y fotocopia de sentencia judicial de tenencia del menor.
- e. TRES (3) fotografías de 4 x 4 cm, fondo celeste, de frente.
- f. Certificado de Estudios del último grado o 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 o Medicina prepaga, si lo tuviere.
- i. Acta compromiso adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- j. Acta de Compromiso y adhesión al Régimen Disciplinario (Cap XII).
- k. Dirección de Correo Electrónico a través de la cual el Liceo se comunicará con los Padres. El Liceo deberá comprobarla, enviando un correo electrónico y recibiendo el acuse recibe. A partir de allí se habrá formalizado el requisito solicitado. Exigirá actualización en caso de modificarse.
- l. Toda otra información complementaria requerida por el Instituto.

La entrega de esta documentación 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 presentara 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 ingreso del Postulante sólo tendrá validez para el ingreso correspondiente al año de su inscripción.

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

10.006. Evaluación para el ingreso.

Tendrá por finalidad determinar si las condiciones del Postulante se adecuan al Proyecto Educativo Institucional. Comprenderá:

- a. Entrevista inicial.
- b. Entrevista psicopedagógica.
- c. Examen médico.
- d. Examen de aptitudes físicas.
- e. Evaluación académica.

10.007. Entrevista Inicial

Entrevista del Postulante con el Jefe del Cuerpo de Cadetes y por el Regente de Estudios, o aquellos representantes del Área Militar y del Área Académica que éstos designen. Deberán participar, en lo posible, su Padre y su Madre. En caso de no poder concurrir al menos uno de ellos, deberá hacerlo el Tutor.

Se constituirán 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.

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.

10.008. Entrevista del Centro de Orientación Educativa.

Su finalidad será conocer las características personales del Postulante, en relación con las exigencias y características particulares de los Liceos Militares.

10.009. Examen Médico.

- a) Examen médico.

Tendrá por finalidad comprobar si las condiciones físicas del Postulante le permitirán alcanzar los objetivos de los cursos en todos sus aspectos.

1) Requerimientos para el examen médico:

- (a) Los Postulantes deberán presentarse al examen médico con el documento de identidad y la ficha médica que proporcionará el Instituto.
- (b) El examen médico para Postulantes a Cadetes será realizado por una Junta Médica presidida por el Jefe de la Sección Sanidad del Instituto e integrada por los médicos y especialistas necesarios. Se deberán aplicar las exigencias correspondientes determinadas en el Reglamento "Reconocimientos Médicos" (RFP-23-02). El examen físico tendrá por finalidad comprobar si las condiciones físicas del aspirante, en el caso de ingresar, le permitirán alcanzar los objetivos de los cursos en todos sus aspectos, sin perjuicio para su salud ni para la de sus camaradas (RFP-23-02, art. 6.004).
- (c) No hay requisitos de carácter estético para el ingreso que no guarden relación con las exigencias de la actividad militar (Resolución Ministerial 1308/06).
- (d) Referido al ingreso de alumnas embarazadas, se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 25.808 y en la Resolución Ministerial 849/06 - MINDEF).

2) Evaluación de aptitudes:

(a) De acuerdo con los resultados del examen médico, se considerará a los aspirantes como: APTO, CONDICIONAL O NO APTO para Cadete. Se considerará:

- Apto: Al Postulante que cumpla con las exigencias del examen médico
- Condicional: Al Postulante que presente alguna deficiencia física transitoria o susceptible de corrección antes de su incorporación. En este caso serán sometidos a un nuevo reconocimiento médico en el plazo que fijare el Jefe de la sección Sanidad.
- No Apto: Al Postulante que presente alguna deficiencia física no susceptible de corrección antes de la incorporación, según lo establece el Reglamento "Reconocimientos Médicos" (RFP-23-02).

(b) En el caso de los Postulantes NO APTOS, el Instituto informará a los Padres o Tutores sobre esta circunstancia, dando a conocer las causas que motivaron dicho resultado.

(c) A los calificados como APTOS Y CONDICIONALES se les comunicará, al finalizar el examen médico, la fecha en que deberán presentarse a rendir el examen de aptitudes físicas, según corresponda.

10.010. Examen de Aptitudes Físicas.

Los Postulantes que hubieren aprobado el examen médico deberán rendir las pruebas físicas correspondientes, las cuales serán administradas por la División Educación Física del Instituto, según la Directiva Nro 01/06 y su modificatoria Agosto 2007.

10.011. Evaluación Académica.

Se efectuará para comprobar el grado de 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 hubieren resultado aptos o condicionales en el examen médico y aprobado las exigencias de aptitudes físicas.

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.

a. Pruebas escritas: se desarrollarán pruebas de las siguientes áreas:

- Lengua
- Matemática.

Para complementar la información y a modo de diagnóstico, se administrarán pruebas de las siguientes áreas:

- Inglés.
- Ciencias Naturales y Sociales.

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

b. 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.

- c. Las fechas de examen serán determinadas anualmente por cada Instituto, elevadas para su conocimiento a la Dirección de Educación Preuniversitaria y publicadas en su página web.
- d. Cada uno de los exámenes tendrá una duración de NOVENTA (90) minutos y serán calificados de CERO (0) a CIEN (100) puntos. Se considerará aprobada la prueba con una calificación de CUARENTA (40) o más puntos.
- e. La administración y calificación de las pruebas será realizada por los Profesores del Instituto, observándose a tal efecto el procedimiento establecido.
- f. Finalizada la última prueba escrita, se comunicará a los Postulantes o a sus Padres o Tutores la oportunidad en que concurrirán a tomar conocimiento de los resultados de los exámenes y de la calificación asignada.

10.012 Cónclave de Ingreso

Estará integrado por la Dirección del Instituto, Jefatura de Cuerpo de Cadetes, Regencia de Estudios y Centro de Orientación Educativa. Su finalidad será determinar el orden de mérito para cubrir vacantes.

10.013 Conformación del Orden de Mérito

El orden de mérito de ingreso se hará al solo efecto de la adjudicación de vacantes y se confeccionará tomando las calificaciones en orden decreciente de acuerdo a las Directivas impartidas.

En caso de registrarse igualdad de calificaciones definitivas entre dos o más Postulantes, se otorgará prioridad, según sorteo.

10.014 Comunicación de los Resultados Obtenidos.

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

El Padre, Madre o Tutor tendrá derecho a solicitar las aclaraciones pertinentes dentro de los TRES (03) días hábiles posteriores a la fecha de haber tomado conocimiento por escrito o personalmente, en forma fehaciente, del resultado del examen.

10.015 Alumnos Provenientes del Instituto.

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.

Los Postulantes que no se presentaren en las oportunidades establecidas anualmente en el Programa de Ingreso para las distintas pruebas o exámenes, perderán todo derecho a ingresar en el Instituto, excepto en los casos fehacientemente justificados.

SECCIÓN II

INCORPORACIONES

10.016. Requisitos para la Incorporación.

- a. Haber superado la Evaluación de Ingreso correspondiente y obtenido un orden de mérito de ingreso compatible con el número de vacantes disponibles para el Instituto.

- b. Haber firmado el Padre, Madre o Tutor el compromiso escrito de cumplimiento de todas las obligaciones reglamentarias.
- c. Haber abonado los aranceles en las fechas establecidas.
- d. Presentarse en el Instituto en la fecha ordenada para la incorporación al ciclo lectivo correspondiente.

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.

10.017. 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 CUARENTA (40) puntos como mínimo en cada una se incorporarán con el orden de ingreso obtenido.

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

10.018. 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.

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 Padres 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.

10.019. 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.

10.020. Proceso de Ingreso 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 las directivas que impartirá la Dirección de Educación Preuniversitaria. Asimismo, se recurrirá a esta instancia cuando se presenten situaciones que excedan la Normativa vigente, solicitando el proceder a seguir.

Para ello, la Dirección del Instituto deberá elevar la Documentación pertinente con opinión, solicitando temperamento a seguir a la Dirección de Educación Preuniversitaria; siendo, esta instancia, quien apruebe su Inscripción.

SECCIÓN III

PASES

10.021. Pases.

- a. Los Cadetes o Alumnos podrán continuar sus estudios en otro Liceo Militar, en caso de traslado del grupo familiar.

Para ello, deberán presentar en el Liceo Militar de origen:

- 1) Una solicitud de pase firmada por sus Padres. En caso de no poder hacerlo, la elevará el Tutor.
 - 2) Constancia de residencia en la guarnición de asiento del Liceo Militar al cual solicita el pase, extendida por autoridad Policial.
 - 3) 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 Padre, la Madre o el responsable del Cadete.
- b. No se dará curso a ninguna solicitud de pase que no cumpliera con estos requisitos.
- c. El personal militar de las Fuerzas Armadas en actividad limitará las constancias indicadas en el inciso a., 2) a la mención del Boletín Militar o publicación equivalente.
- d. 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.
- e. El Liceo Militar de origen elevará el legajo personal del Cadete y toda la documentación al Instituto receptor.
- f. Los 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.
- g. Los Cadetes transferidos, en todos los casos, no podrán conservar ningún elemento provisto por el Liceo Militar de origen.
- h. Los Cadetes que solicitaren pases observarán las siguientes condiciones:

- 1) Quienes lo solicitaran durante el Ier, IIdo y IIIdo curso no deberán rendir equivalencias en el Área Académica ni en el Área Militar.
- 2) Quienes lo solicitaran durante el IVto, Vto y Vto curso rendirán las equivalencias correspondientes. En el Área Militar, rendirán las equivalencias para su incorporación al Arma del Liceo Militar al cual solicitar el pase. En el Área Académica rendirán equivalencias solo cuando esto implique el cambio de orientación.
- 3) 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.
- 4) No serán aceptadas solicitudes de pase de Cadetes dados de baja de su Liceo de origen, incurso en causales de separación por bajo rendimiento en actividades de Instrucción Militar o por bajo rendimiento en conducta y que han sido exhortados.

SECCIÓN IV

SEPARACIONES DEL INSTITUTO

10.022. Causales de Separación del Instituto.

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

1) De carácter escolar:

- Por totalizar el límite de inasistencias de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Evaluación y Promoción según el nivel.
- Por resultar aplazados en más de DOS (2) asignaturas de las rendidas en el examen de febrero.

2) De carácter Educativo Militar:

- Por resultar aplazado en el promedio anual de alguna asignatura de Educación Militar.
- Por resultar con un promedio anual de **Regular** (4 a 5,99 puntos) en Educación Militar, con un periodo aplazado.

3) De conducta:

- Por la aplicación de una medida disciplinaria que determine su separación definitiva del Instituto (Capítulo XII “Régimen Disciplinario”).
- Por resultar aplazado en el promedio anual de conducta.

4) De carácter general:

- Por no presentarse dentro de los CINCO (5) días de realizada la incorporación de su curso, del término de una licencia especial, franco, etc.
- Por solicitud del Padre, Madre o Tutor.

10.023. 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 Consejo 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 Padres o Tutor 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 Padres o Tutor toda la documentación pertinente para la prosecución de estudios en otros establecimientos educacionales.

10.024. 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 Consejo 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.

10.025. Reincorporaciones.

- a. Los Cadetes o Alumnos separados del Instituto sólo podrán ser reincorporados al mismo curso, con la autorización del Director y por las siguientes causas:
 - 1) Cuando la separación haya sido motivada por exceder el límite de inasistencias escolares.
 - 2) Cuando la separación fuere a solicitud de sus Padres, previo informe favorable del Jefe de Cuerpo, Regente de Estudios y el Centro de Orientación Educativa y siempre que hubiera obtenido en el curso en que la solicitó, una calificación no inferior a "Bueno" en estudios, conducta y educación militar, tomadas separadamente.
 - 3) Cuando la solicitud de reincorporación se produzca en el mismo año calendario, la misma debe ser presentada antes de haber transcurrido DIEZ (10) días hábiles desde que se hubiera producido produjo la baja.
- b. No serán reincorporados los Cadetes o Alumnos separados por la comisión de faltas gravísimas.

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 Ido 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.

11.002. Para determinar el orden mérito anual se tendrá en cuenta:

- a. En Área Educación Académica, el promedio anual multiplicado por CUATRO (4).
- b. En Área Educación Militar, el promedio anual multiplicado por CUATRO (4).
- c. En conducta, el promedio anual multiplicado por DOS (2).
- d. Sumados los guarismos obtenidos en a. b. y c., el resultado se dividirá por DIEZ (10). 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 Vto 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 Vto curso

Recompensa / Orden de Mérito	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 Vto curso.

d. Ceremonia después de la licencia de invierno.

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 Vto curso de los que aún permanecen con el grado de Cadete. No se tomará el porcentaje del total del efectivo de Vto 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.

El Ascenso a Dragoneante se ejecutará por estricto Orden de Mérito, 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 cadetes

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.

11.006. Los cadetes obtendrán las recompensas enunciadas precedentemente, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a. Abanderado:

- 1) Será el cadete que al finalizar el IVto curso obtuviera el más alto promedio general de IIIer año con coeficiente uno y IVto año con coeficiente dos, cursados en el instituto. Tendrá el honor de portar la Bandera Nacional 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 de Guerra durante el Vto 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.
 - 1) Obtendrán el cuadro de honor anual los CINCO (5) primeros cadetes de cada curso, de Ido a VIto, que se distinguieren por sus sobresalientes condiciones en las áreas académica, militar y de conducta y hubieren obtenido, sin coeficiente, los promedios más altos en dichos cursos.
- f. Distinción al Mérito.
 - 1) Se hará acreedor el cadete que en cada curso se distinguiera por sus condiciones sobresalientes en las áreas académica, militar y de conducta y hubiere obtenido, sin coeficiente, el mejor promedio trimestral en dichas áreas. 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.

11.007. Recompensas para alumnos

Los alumnos obtendrán las siguientes recompensas:

a. Abanderado.

- 1) Tendrá el honor de portar la Bandera del Instituto durante el sexto año de la primaria.
- 2) Será el alumno argentino que al finalizar quinto año del nivel primario obtuviera el más alto puntaje, según las siguientes condiciones:

a) Orden de mérito del área académica.

El alumno que obtuvo el más alto promedio del área académica en 4to año de la primaria con coeficiente uno y en 5to año con coeficiente dos.

$$\frac{\text{Prom Est 4to grado} + \text{Prom Est 5to grado} \times 2}{3} = \text{Promedio de Estudio (PE)}$$

b) Responsabilidad:

Se evaluará las actitudes del alumno, evitando hacer pesar aquello que no es de su estricta responsabilidad, puntuando cada ítem en escala del 1 al 10

- (1) Presentación escolar: considerando la presentación personal, de sus útiles y de sus trabajos.
- (2) Asistencia y puntualidad: considerando la presentación de trabajos, el ingreso al aula después del recreo y requerimientos del docente.
- (3) Cumplimiento de tareas: considerando los requerimientos del docente.
- (4) Se sumarán los puntos obtenidos en cada subítem y se dividirá por 3.

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

- (5) 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).

$$\frac{\text{Prom Resp 4to grado} + \text{Prom Resp 5to grado} \times 2}{3} = \text{Promedio de Responsabilidad (PR)}$$

c) Comportamiento:

- (1) Disciplina: según escala del 1 al 10. El alumno que tuviera firmas (libro de disciplina) en forma individual no puede ser calificado como sobresaliente o distinguido.
- (2) Interés, esfuerzo y creatividad: (según escala del 1 al 10).
- (3) Adecuación de la expresión verbal: (según escala del 1 al 10).
- (4) Se sumarán los puntos obtenidos en cada subítem y se dividirán por 3.

$$\frac{\text{Disciplina} + \text{Interés, Esfuerzo y Creatividad} + \text{Adecuación de la Expresión Verbal}}{3}$$

- (5) 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).

$$\frac{\text{Prom Comp 4to grado} + \text{Prom Comp 5to grado} \times 2}{3} = \text{Promedio de Comportamiento (PC)}$$

d) Integración con:

- (1) la Institución (según escala del 1 al 10);
- (2) sus pares (según escala del 1 al 10).

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

$$\frac{\text{La institución} + \text{Sus pares}}{2}$$

- (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).

$$\frac{\text{Prom Int 4to grado} + \text{Prom Int 5to grado} \times 2}{3} = \text{Promedio de Integración (PI)}$$

e) 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.

$$\frac{\text{PE} + \text{PR} + \text{PC} + \text{PI}}{4} = \text{Promedio BANDERA}$$

- (1) Evaluación final: será resuelta por el Director del Instituto, a propuesta del Consejo de Concepto.
- (2) En caso de paridad, prevalecerá el área académica sobre los otros aspectos considerados.

f) Se le otorgará distintivo y diploma de honor.

b. Escolta Bandera

1) Serán los dos alumnos que siguieran en orden de mérito al abanderado, aplicando el mismo proceso que el seguido para su elección.

2) Se les otorgará distintivo y diploma de honor.

c. Mejor rendimiento académico y formativo.

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

2) Se les otorgará distintivo.

d. Mejor compañero

1) 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 curso.

2) Se les otorgará distintivo.

15.005. Uniforme Reglamentario para Alumnos (Nivel Primario y Curso Preparatorio)

a. Uniforme de Salida

- 1) El uniforme estará compuesto por los siguientes elementos:
 - a) Campera TRES CUARTOS (3/4) largo, de gabardina impermeable y abrigo de guata (o similar), color azul;
 - 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 tres cuartos, 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, excepto los marcados con (*).

b. Uso del Guardapolvo:

- 1) Guardapolvo blanco o gris para las actividades áulicas exclusivamente. El color de éste será uniforme en cada instituto.
- 2) Llevarán bordado el nombre y apellido, sobre el borde del bolsillo superior.

c. Uniforme de Educación Física:

- 1) Será de uso similar al de los cuadros del Ejército Argentino con las siglas del Instituto, reemplazando a las del Ejército Argentino, para todos los niveles.
- 2) Medias TRES CUARTOS (3/4) blancas.
- 3) Zapatillas.

d. Nivel Inicial

Delantal del nivel. El color de éstos quedará a criterio de cada Instituto.

El uniforme de Educación Física será el mismo que para el nivel primario.

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 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 regirán por Códigos 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 Padres, Madres o Tutores darán su consentimiento escrito, mediante Acta, para la aplicación del presente régimen al ingresar el educando al Nivel de Educación Secundaria. 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 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.

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 Capítulo.
- b. En el ámbito educativo académico las faltas se denominarán “Faltas Disciplinarias Académicas”.
- c. En el ámbito educativo militar las faltas se denominarán “Faltas Disciplinarias de Formación Militar”.

- d. Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, según el grado de afectación que la inobservancia en el cumplimiento de las normas y régimen disciplinario pueda tener sobre el ámbito educativo de ocurrencia.

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. En el ámbito educativo académico las medidas disciplinarias se denominarán “Medidas Disciplinarias Académicas”.
- e. En el ámbito educativo militar las medidas disciplinarias se denominarán “Medidas Disciplinarias de Formación Militar”.
- f. 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.
- g. 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 (sólo para Faltas Disciplinarias de Formación Militar).

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

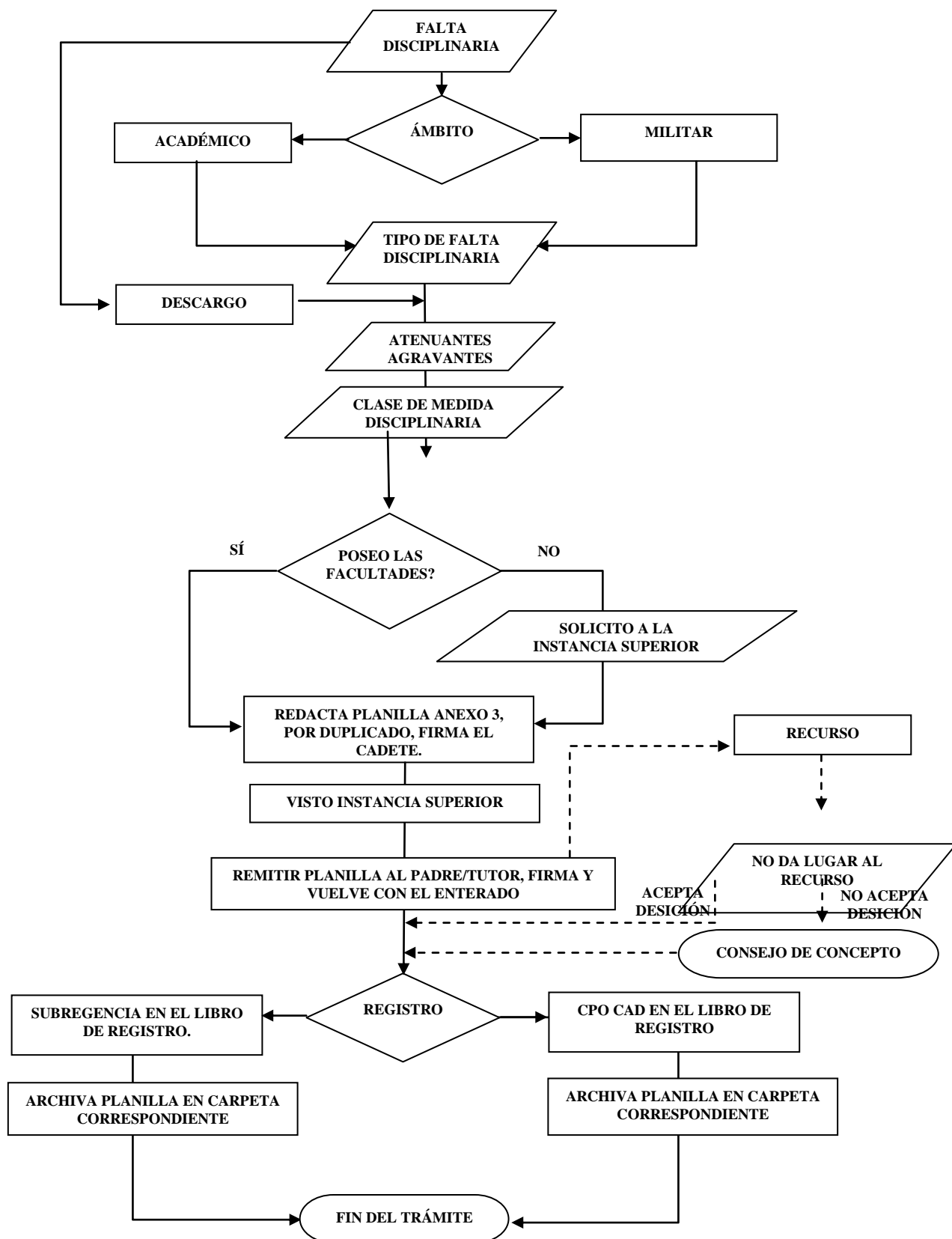
e. Derecho de Descargo.

- 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 Padres, Madres o Tutores 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 padre/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 3**. La misma será confeccionada por duplicado, debiendo archivar el original en el “Libro de Archivo de Planillas Disciplinarias”, que obrará en el Cuerpo de Cadetes o en la Regencia de Estudios según corresponda, y el duplicado en el legajo personal del educando. Deberá llevarse el registro en el Sistema de Base de Datos de Gestión de Cadetes y Alumnos.
- 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 Consejo de Concepto.

6) Trámite:



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 Cadete.
- b. La comunicación por escrito al Padre, Madre o Tutor del Cadete o Alumno afectado, se efectuará en la primera oportunidad que este se retire del Instituto, en el caso de los Cadetes en la salida de franco. 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 Padre, Madre o Tutor al momento de la matriculación.
- c. La “Planilla Disciplinaria”, será empleada como documento de comunicación para el Padre/Tutor del Cadete afectado, y una vez concluido el trámite de aplicación de la medida, se procederá a la carga de datos en el sistema informático de administración escolar.
- d. La devolución de la “Planilla Disciplinaria” con el enterado del educando afectado por la medida disciplinaria y la notificación del Padre, Madre o Tutor, deberá realizarse en oportunidad de regreso al Instituto, posterior a su entrega.
- e. Todo otro tipo de comunicación necesaria al Padre, Madre o Tutor, 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.
- f. De toda reunión mantenida con los padres/tutores 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.
- g. 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.
- h. Cuando la falta sea grave o gravísima, el Cadete deberá ingresar al Instituto acompañado por sus padres o tutor a fin de asegurar el conocimiento que los mismo deben tener de los hechos que se motivaron la aplicación de dicha sanción y preservar el orden y la disciplina que son el eje transversal y distintivo del Proyecto Pedagógico 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 Padre, Madre o Tutor del educando afectado, por escrito, firmado y presentado en término ante quien haya aplicado la medida para que se reconsidere lo resuelto.
- d. Si el recurso fuera resuelto desfavorablemente por la autoridad ante quien fue interpuesto, ésta citará al Padre, Madre o Tutor para comunicarle su decisión y fundamentos. En caso de no quedar satisfecho el recursante, la autoridad que aplicó la medida deberá elevar el recurso al Consejo 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 Padre, Madre o Tutor, 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 Consejo 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 Consejo 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.
- 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 Consejo 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.
- d. El Consejo de Concepto será presidido por el Director del Instituto.
- e. 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.
- f. Cuando una cuestión disciplinaria lo amerite o por pedido de un miembro, el Director del Liceo convocará a reunión extraordinaria del Consejo.
- g. De toda reunión del Consejo se labrará un Acta que será firmada por los miembros para constancia de lo actuado.
- h. Como última instancia recursiva, su resolución dejará firme la medida disciplinaria como acto administrativo.
- i. 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) 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) Toda otra persona que se considere necesario, a fin de proporcionar antecedentes.

12.008. Del Período de Adaptación para los Cadetes Recientemente Incorporados.

- a. Se considerará como período de adaptación, QUINCE (15) días hábiles de la incorporación de los 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 Cadetes recientemente ingresados, y no anualmente.
- c. Durante este período 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 Consejo de Concepto.
- d. Superado el tiempo indicado en el inciso a. del presente artículo, los 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 Padre, 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 Padre, 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.

Facultades para la Aplicación de Medidas Disciplinarias Académicas.

- a. Graduación de Facultades Disciplinarias
 - 1). Subgerente hasta QUINCE (15) Amonestaciones
 - 2). Regente hasta TREINTA (30) Amonestaciones
 - 3). Subdirector hasta TREINTA (30) Amonestaciones.

AUTORIDAD	TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS				
	Observación Escrita	Tarea Reparadora	Amonestaciones	Condicionamiento de la Matricula	Cancelación de la Matricula
Director	SI	SI	SI	SI(*)	SI(*)
Subdirector	SI	SI	SI	NO	NO
Regente de Estudios	SI	SI	SI	NO	NO
Subregente del Nivel	SI	SI	SI	NO	NO
Docente a cargo de la actividad	SI	SI	NO	NO	NO
Jefe de Preceptores	SI	SI	NO	NO	NO

(*) De acuerdo a la decisión vinculante del Consejo de Concepto.

Facultades para Aplicación de Medidas Disciplinarias de Formación Militar.

- a. Graduación de Facultades disciplinarias
- 1) Jefe de subunidad hasta QUINCE (15) Apercibimientos.
 - 2) Jefe del Cuerpo de Cadetes hasta TREINTA (30) Apercibimientos.
 - 3) Subdirector hasta TREINTA (30) Apercibimientos.

AUTORIDAD	TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE FORMACIÓN MILITAR				
	Observación Escrita	Tarea Reparadora	Apercibimiento	Condicionamiento de la Baja como Cadete	Baja del Instituto como Cadete
Director	SI	SI	SI	SI(*)	SI(*)
Subdirector	SI	SI	SI	NO	NO
Jefe de Cuerpo de Cadetes	SI	SI	SI	NO	NO
Jefe de Subunidad	SI	SI	SI	NO	NO
Oficial Instructor	SI	SI	NO	NO	NO
Oficiales del Instituto	SI	NO	NO	NO	NO

(*) De acuerdo a la decisión vinculante del Consejo de Concepto.

SECCIÓN II

NORMAS DISCIPLINARIAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO ACADÉMICO

12.011. Las Normas Disciplinarias del Ámbito Educativo Académico son de aplicación común para Cadetes y aquellos que permanezcan como Alumnos hasta el fin del ciclo lectivo.

12.012. En el Ámbito Educativo Académico, 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.

12.013. Clasificación de las Faltas en el Ámbito Educativo Académico (ANEXO 5).

- a. Faltas Leves: Son aquellos comportamientos de común ocurrencia por acción u omisión, que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia de la comunidad educativa. Sin embargo, su acumulación y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas graves.
- b. Faltas Graves: Son aquellos comportamientos que por acción u omisión afectan o pueden afectar negativamente la convivencia de la comunidad educativa, el normal desarrollo de las tareas o que vayan en contra de los principios fundamentales de las normas establecidas en este Reglamento.
- c. Faltas Gravísimas: Son aquellos comportamientos que 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 las consecuencias de las medidas disciplinarias que conlleva este tipo de faltas, sólo constituyen faltas gravísimas en el Ámbito Educativo Académico las establecidas en el Anexo correspondiente, las que serán interpretadas restrictivamente.

12.014. Medidas Disciplinarias en el Ámbito Educativo Académico.

- a. Son “Medidas Disciplinarias Académicas”: la observación escrita, la tarea reparadora, la amonestación, el condicionamiento de la matrícula y la cancelación de la matrícula.
- b. Características de las Medidas Disciplinarias:
 - 1) **Observación Escrita:** Consiste en hacer tomar conocimiento por escrito al educando, mediante Planilla Disciplinaria, de la norma disciplinaria afectada, y el modo en que fue transgredida la misma; 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 CUATRO (4) observaciones escritas implicará la aplicación de CUATRO (4) amonestaciones, por reiteración en la comisión de faltas leves (Anexo 5, Artículo 1, Inciso b. apartado 1)).
 - 2) **Tarea Reparadora:** Consiste en requerir al educando 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) Amonestación:** Consiste en la reprobación formal mediante Planilla Disciplinaria de la trasgresión de una norma disciplinaria, que lleva implícito la acción reparadora del daño causado en el caso de corresponder o ser pertinente. Las amonestaciones se graduarán en cantidad, serán de aplicación en los casos de comisiones de faltas graves e incidirá en la calificación de conducta descontando e incidirá en la calificación de conducta descontando DIEZ (10) centésimos (0,10 puntos) por cada amonestación.
- 4) Condicionamiento de la Matrícula:** Consiste en la firma de un ACTA-COMPROMISO (ANEXO 6) con el Padre, Madre o Tutor, mediante la cual se suspende la aplicación de la medida disciplinaria de “Cancelación de la Matrícula” 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. Este tipo de medida disciplinaria será de aplicación sólo ante la comisión de una falta gravísima, no es accesoria de otras medidas, incidirá en la calificación de conducta descontando CUATRO (4) puntos, y es facultativa del Consejo de Concepto.
- 5) Cancelación de la Matrícula:** Consiste en la Resolución Administrativa de cancelar la matriculación del educando, fundada en el ejercicio del derecho de admisión por cuestiones estrictamente pedagógicas. Según las implicancias de la falta cometida, y la altura del año escolar, se podrá considerar la concreción de la cancelación de la matrícula en forma “diferida” al cierre del ciclo lectivo. Este tipo de medida disciplinaria es de aplicación sólo ante la comisión de faltas gravísimas y es facultativa del Consejo de Concepto.
- 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 Académicas.

- a. Deberá llevarse en la Regencia de Estudio un “Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas”. Su conformación se efectuará con los datos provistos por las “Planillas Disciplinarias” (Art 12.004) correspondientes a las Medidas Disciplinarias Académicas.
- b. El “Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas” será responsabilidad del Regente de Estudio y 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 4, en forma detallada y cronológica todas las medidas disciplinarias aplicadas y deberá estar permanentemente actualizado.
- d. Si existiese la necesidad de efectuar excepcionalmente alguna enmienda, ésta deberá estar salvada por el Director del Instituto.
- e. Mensualmente se tomará la información contenida en el “Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas” para ser considerada la incidencia en la nota de conducta de los alumnos.
- f. Para los Cadetes, mensualmente se remitirá a la Jefatura del Cuerpo de Cadetes la información contenida en el libro.

12.016. Incidencia de las Medidas Disciplinarias Académicas.

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

SECCIÓN III

NORMAS DISCIPLINARIAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO MILITAR

12.017. Las **Normas Disciplinarias del Ámbito Educativo Militar** son de aplicación específica para los Cadetes en éste ámbito de educación.

12.018. En el Ámbito Educativo Militar, el principal bien a preservar será el acabado logro de los objetivos de formación de un Oficial de Reserva, tendiente a satisfacer con eficacia las necesidades de los servicios y funciones de la actividad militar. Para ello, la disciplina constituirá tanto un valor como un instrumento pedagógico trascendente, que contribuirá a desarrollar en el Cadete su voluntaria obediencia y capacidad de autoexigencia, el ajuste de sus comportamientos a un sistema de normas particulares en bien del servicio y la perseverancia para el logro de objetivos, entre otras aptitudes.

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

12.019. Clasificación de Faltas en el de la Ámbito Educativo Militar (ANEXO 5).

- a. **Faltas Leves:** Son aquellas infracciones de común ocurrencia, que no tienen consecuencias mayores para los principios en que se basa la disciplina y la corrección de proceder. Sin embargo, su acumulación y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas disciplinarias graves.
- b. **Faltas Graves:** Son aquellas infracciones 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 proceder.
- c. **Faltas Gravísimas:** Las faltas consideradas gravísimas pueden determinar la baja del Cadete y su separación definitiva del Instituto. Son aquellos comportamientos que 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.

12.020. Medidas Disciplinarias en el Ámbito Educativo Militar.

- a. Son “Medidas Disciplinarias de Formación Militar”: la observación escrita, la tarea reparadora, el apercibimiento, el condicionamiento de la matrícula y la baja como cadete.
- b. Características de las Medidas Disciplinarias:
 - 1) **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 CUATRO (4) observaciones escritas implicará la aplicación de CUATRO (4) apercibimientos, por reiteración en la comisión de faltas leves (Anexo 5, Artículo 2, Inciso b. apartado 1)).

- 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 Riguroso.
- 4) **Condicionamiento de la Matrícula como Cadete:** Consiste en la firma de un ACTA-COMPROMISO (ANEXO 6) con el Padre/Tutor, mediante la cual se suspende la aplicación de la medida disciplinaria de “Baja como Cadete del Instituto” 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. Este tipo de medida disciplinaria será de aplicación sólo ante la comisión de una falta gravísima, no es accesoria de otras medidas, incidirá en la calificación de conducta descontando CUATRO (4) puntos, y es facultativa del Consejo de Concepto.
- 5) **Baja del Instituto:** 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. Este tipo de medida disciplinaria es de aplicación sólo ante la comisión de faltas disciplinarias gravísimas y es facultativa del Consejo de Concepto.

- 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.

12.021. Sistema de Registro de Medidas Disciplinarias de Formación Militar.

- a. Deberá llevarse en la Jefatura del Cuerpo de Cadetes un “Libro Registro de Medidas Disciplinarias de Formación Militar”. Su conformación se efectuará con los datos provistos por las “Planillas Disciplinarias” (Art 12.004) correspondientes a las Medidas Disciplinarias de Formación Militar.
- b. El “Libro Registro de Medidas Disciplinarias de Formación Militar” será responsabilidad del Jefe del Cuerpo de Cadetes y 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 4, en forma detallada y cronológica todas las medidas disciplinarias impuestas y deberá estar permanentemente actualizado.
- d. Si existiese la necesidad de efectuar excepcionalmente alguna enmienda, ésta deberá estar salvada por el Director del Instituto.

- e. Mensualmente la Regencia de Estudio remitirá al Cuerpo de Cadetes la información contenida en el “Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas”, para ser considerada la incidencia en la nota de conducta de los Cadetes.
- f. Conjuntamente con la información contenida en el “Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas” y en el “Libro Registro de Medidas Disciplinarias de Formación Militar”, se considerará la incidencia en la nota de conducta de los Cadetes.

12.022. Incidencia de las Medidas Disciplinarias de Formación Militar.

Las Medidas Disciplinarias de Formación Militar, 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.

12.023. 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 de Jefe de Pelotón, Encargado de Sección, Encargado de Subunidad, Suboficial de Semana, y Subinstructor; con 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 del personal de Oficiales.
- c. Esta práctica permitirá adquirir y ejercitar las técnicas necesarias para conducir una fracción militar.
- d. 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.
- e. Adquiere un valor axiomático la correcta aplicación de los Principios y Procedimientos del Mando, determinados en el Manual del Ejercicio del Mando (Cap IV Sec I y II del MFP-51-13).
- f. Los Cadetes del último curso que 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.

CAPÍTULO XIII

ALOJAMIENTO DE CADETES/ ALUMNOS Y CASINO

SECCIÓN I

ALOJAMIENTO DE CADETES MASCULINOS

13.001. Conceptos Generales

Las características socioeconómicas de las diversas zonas de reclutamiento de las que se nutren los distintos 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 padres, 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. Se considerará dentro de la modalidad de externado exclusivamente a aquellos cadetes que hayan perdido esa condición y no hayan obtenido un pase a otra institución educativa, pudiendo mantenerse en esta condición solo hasta finalizar el año.
- b. Este personal no podrá ser rematriculado ni reincorporado bajo ningún concepto
- c. El horario a cumplir será de: lunes a jueves de 0730 horas a 1500 horas, viernes de 0730 horas a 1330 horas, no pudiendo pernoctar en el Instituto.

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.

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

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 10**) que genera costos en la instrumentación de la oferta educativa; partes de esos costos se constituyen en obligaciones para el Padre, Madre o Tutor 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 IIdo a VIto curso, que hubieren logrado el Orden de Mérito Número Uno, en sus respectivas promociones.

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 de los cursos.
- 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 beneficiario deberá hacerse cargo de los costos del servicio educativo.

14.003. Bonificaciones.

Las bonificaciones no son de otorgamiento automático. El Padre, Madre o Tutor la solicitará anualmente, luego del pago de la matrícula. El Liceo analizará los antecedentes y el compromiso con el Proyecto Educativo de los solicitantes pudiendo otorgarlas 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: Sin descuento.
- 3) Tercer hermano: DIEZ (10) % de descuento.
- 4) Cuarto hermano: QUINCE (15) % de descuento.

- 5) Quinto hermano o más: VIENTE (20) % de descuento.
- b. Quienes fueren hijos de Personal Militar, Civil o Docente Civil de la Fuerza Ejército, en actividad o en retiro, tendrán un descuento del 50 % de los costos del servicio educativo a cargo de cada Liceo
 - c. 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).
 - d. Quienes fueren hijos del Personal Militar, Civil o Docente Civil de otra Fuerza Armada, tendrán un descuento del 20 % de los costos del servicio educativo a cargo de cada Liceo.
 - e. 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 por ciento de las cuotas 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 Padre, Madre o Tutor, 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 de SIETE (7) tanto en el Área Militar como en el Área Académica y en Conducta.

En caso de que el Liceo detectare alguna manifestación de acceso a bienes suntuosos, viajes al exterior, entre otras, que en su momento pudieron haber sido considerados para el otorgamiento de la ayuda económica, 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 9** (Solicitud de Ayuda Económica).

Podrán solicitarla anualmente el padre, madre, tutor 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/cadete podrá acceder sólo a uno de ellos.

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 Curso Preparatorio)

b. Uniforme de Salida

- 1) El uniforme estará compuesto por los siguientes elementos:
 - a) Campera TRES CUARTOS (3/4) largo, de gabardina impermeable y abrigo de guata (o similar), color azul;
 - 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 tres cuartos, 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, excepto los marcados con (*).

e. Uso del Guardapolvo:

- 1) Guardapolvo blanco o gris para las actividades áulicas exclusivamente. El color de éste será uniforme en cada instituto.
- 2) Llevarán bordado el nombre y apellido, sobre el borde del bolsillo superior.

f. Uniforme de Educación Física:

- 1) Será de uso similar al de los cuadros del Ejército Argentino con las siglas del Instituto, reemplazando a las del Ejército Argentino, para todos los niveles.
- 2) Medias TRES CUARTOS (3/4) blancas.
- 3) Zapatillas.

g. Nivel Inicial

Delantal del nivel. El color de éstos quedará a criterio de cada Instituto.

El uniforme de Educación Física será el mismo que para el nivel primario.

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

CARÁTULA DE LEGAJO – Modelo

EJERCITO ARGENTINO

Liceo Militar ...

Legajo Personal del Cadete

.....

DNI

Promoción

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

De la parte del Legajo Personal del
De
Clase Matrícula DNI

Documento Nro	Fojas que contiene	Especificación	Folio

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

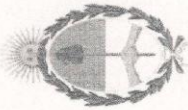
Firma y aclaración Jefe del Cuerpo de Cadetes

Firma y aclaración Director del Liceo

MODELO DE DIPLOMA DE SUBTENIENTE DE RESERVA

REPÚBLICA

ARGENTINA



EJÉRCITO ARGENTINO

-RESERVA-

Por cuanto el
se encuentra comprendido dentro de lo prescripto en la Ley N° 19.101 (Ley para el Personal Militar), teniendo en cuenta sus
competencias militares, el Excmo. Sr. Presidente de la Nación en uso de sus atribuciones lo confiere con fecha
de de (Diente N° de fecha inserto en B.B.)
el grado de:

Subteniente de Reserva

concediéndole las derechos y prerrogativas que por sus títulos le corresponden, debiendo agregarse copia del citado Decreto al
Legajo Personal del causante.

Dado en a los días del mes

MODELO DE PLANILLA DISCIPLINARIA

PLANILLA DISCIPLINARIA NRO/2012 – LMG....				Fecha: 10 Sep 12	
A	Datos del Educando				
1	Curso:	<i>Cadete de 2do Curso</i>			
2	Apellido y Nombre:			
3	DNI:			
B	Medida Disciplinaria				
1	Clase de Medida Disciplinaria:	<i>Académica / De Formación Militar</i>			
2	Tipo de Medida Disciplinaria:	<i>Observación Escrita</i>			
3	Tipo de Falta:	<i>Falta Leve</i>			
4	Motivo:	<i>Usar el teléfono celular sin autorización en horas de clase, pese a haber sido observado verbalmente al respecto, en reiteradas oportunidades.</i>			
5	Incidencia en la Nota de Conducta	<i>No tiene incidencia</i>			
6	Prescripción Reglamentaria	<i>ANEXO 5</i>	<i>Art. 1</i>	<i>Inc. a. 8)</i>	
C	Imposición de la Medida Disciplinaria				
1	Fecha de Imposición	DÍA	MES	AÑO	
		<i>03</i>	<i>Septiembre</i>	<i>2012</i>	
2	Responsable de la Imposición	FIRMA:			
		ACLARACIÓN:		<i>Profesor</i>	
		CARGO:		<i>Docente a cargo de la actividad</i>	
3	Visto:	FIRMA:			
		ACLARACIÓN:		<i>Licenciado</i>	
		CARGO:		<i>Regente de Estudio</i>	
D	Enterado de la Medida Disciplinaria				
1	Firma del Educando:	Fecha:		Lugar:	
2	Firma Padre Tutor:	Fecha:		Lugar:	
3	Observaciones del Padre / Tutor				

CONFIDENCIAL

LIBRO REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ACADÉMICAS / DE FORMACIÓN MILITAR

REGISTRO PLANILLA DISCIPLINARIA NRO/2012

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 ACADÉMICA/DE FORMACIÓN MILITAR:

- a. Motivo de la sanción:
- b. Tipo de sanción:
- c. Oportunidad de Imposición:

4. INCIDENCIA EN LA NOTA DE CONDUCTA:

5. FIRMAS:

Jefe Cuerpo de Cadetes / Regente de Estudio

Director del Liceo

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(s) 12.014 y 12.022) el responsable de la fidelidad de los datos volcados en el libro.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 1. Faltas Disciplinarias Académicas.

Inc. a. Constituyen Faltas Leves en el Ámbito Educativo Académico:

- 1) No poseer los elementos de trabajo (de estudio) que obligatoriamente corresponde.
- 2) Usar el uniforme en forma incorrecta en el ámbito académico.
- 3) Entrar o salir del aula sin autorización del Docente a cargo de la actividad.
- 4) Llegar tarde sin causa justificada.
- 5) No saludar al personal Docente o Civil.
- 6) Retirarse del patio escolar sin autorización, eludiendo horas de clase.
- 7) Dormir en el aula durante horas de clase.
- 8) Usar el teléfono celular, reproductores de música u otro tipo de aparatos similares en horas de clases.
- 9) Faltar a la verdad.
- 10) Encubrir al autor de una falta leve.
- 11) Hacer circular rumores que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades.
- 12) Jugar de manos en presencia de un Docente y en horario de clase.
- 13) Molestar a un compañero en horas de clase o preparación.
- 14) Expresarse en forma irrespetuosa hacia un docente u otro miembro de la comunidad educativa.
- 15) Promover desorden en cualquier actividad.
- 16) Arrojar papeles u otros elementos fuera de los lugares o recipientes asignados.
- 17) No hacer firmar el enterado de sus calificaciones y/o notificaciones de cualquier índole a sus Padres o Tutor.
- 18) No cumplir debidamente con sus funciones de Bedel o Sub-bedel.
- 19) Comer en el aula durante el horario de clase.
- 20) Manifestar negligencia en el cuidado y conservación de la documentación que se le entrega.
- 21) También constituirán faltas leves todos los actos u omisiones análogos, de común ocurrencia, que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia académica; pero pueden constituirse en faltas graves si se acumulasen por no haber prestado el educando una adecuada atención a las repetidas advertencias.

Inc. b. Constituyen Faltas Graves en el Ámbito Educativo Académico

- 1) La reiteración de la comisión de faltas leves.

- 2) Retirarse del Instituto sin la autorización correspondiente, y sin el consentimiento del Padre, Madre o Tutor.
- 3) Injuriar u ofender en cualquier forma a un par o miembro de la comunidad educativa.
- 4) Faltar el respeto a un Docente u otro miembro de la comunidad educativa.
- 5) Faltar las consideraciones debidas a sus compañeros en forma verbal o por medio de gestos o acciones.
- 6) Tomarse a golpes con un compañero y toda forma de agresión física a los demás.
- 7) Propiciar, promover o participar de peleas.
- 8) No responsabilizarse de una falta cometida.
- 9) Adulterar una documentación en beneficio propio o de terceros.
- 10) Cometer fraude académico.
- 11) Presentar recursos, reclamos o peticiones en términos descorteses o infundados.
- 12) Apropiarse de elementos que no le pertenecen.
- 13) Discriminar a un compañero.
- 14) Pertenecer o fomentar grupos con el fin de cometer actos vandálicos, discriminatorios o de violencia.
- 15) Deteriorar intencionalmente elementos materiales del Instituto.
- 16) Usar pirotecnia dentro del Instituto.
- 17) Fumar, consumir alcohol o cualquier tipo de drogas dentro del Instituto.
- 18) Traer, difundir o hacer circular material de contenido pornográfico.
- 19) También constituirán faltas graves todos los actos u omisiones análogos que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia de la comunidad educativa, realizados con manifiesta intencionalidad.

Inc. c. Sólo constituyen Faltas Gravísimas en el Ámbito Educativo Académico las siguientes:

- 1) La reiteración de la comisión de faltas graves.
- 2) Ejercer violencia física o psicológica grave, contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 3) Acosar metódica y sistemática a otro educando, amparándose en el silencio, la indiferencia, y la complicidad de otros.
- 4) Colocar a un integrante de la comunidad educativa en situación de desamparo, impidiendo que obtenga los cuidados imprescindibles; o abandonándolo a su suerte, dejándolo de asistir y sin los cuidados necesarios
- 5) 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 compañero/a.

- 6) Discriminar y/o promover la discriminación contra un compañero, por cuestiones de género, credo, raza, condición social o sexualidad.
- 7) Destruir intencionalmente documentación o elementos materiales del Instituto.
- 8) Sustraer mediante violencia física o psicológica, elementos que no le pertenecen.
- 9) Ingresar al Instituto armas de fuego o elementos punzantes o usar cualquier elemento (compás, cutter, navajas) con fines que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 2. Faltas Disciplinarias de Formación Militar.

Inc. a. Constituyen Faltas Leves en el Ámbito Educativo Militar:

- 1) No guardar en todo lugar y circunstancias una actitud correcta en el uso del uniforme de Cadete y en su presentación personal.
- 2) Usar prendas no reglamentarias con el uniforme.
- 3) Faltar a la verdad en el cumplimiento de sus tareas.
- 4) Llegar tarde sin causa justificada.
- 5) No saludar reglamentariamente a un superior.
- 6) Presentarse en forma incorrecta a un superior.
- 7) Expresarse en forma poco respetuosa en presencia de un superior.
- 8) No concurrir con presteza al llamado de un superior.
- 9) Fumar dentro del Instituto.
- 10) Tener el cabello en forma no reglamentaria.
- 11) Tutearse en actos del servicio.
- 12) Jugar de manos o dirigir bromas en presencia de un superior.
- 13) No guardar en formación la compostura debida o estar desatento en instrucción.
- 14) Impartir órdenes sin la energía y la entonación necesaria.
- 15) Dormirse estando de facción.
- 16) Llegar tarde de una licencia sin causa justificada.
- 17) Encubrir al autor de una falta leve.
- 18) No conservar debidamente la propiedad del Estado.
- 19) Circular por lugares no autorizados dentro del Instituto.
- 20) Retirarse de la subunidad o de cualquier actividad ordenada sin autorización.
- 21) 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 procederes; pero sin embargo su acumulación y la no atención a las advertencias los constituyen en faltas graves.

Inc. b. Constituyen Faltas Graves en el Ámbito Educativo Militar:

- 1) La reiteración de la comisión de faltas leves.
- 2) Retirarse del Instituto sin la autorización correspondiente, y sin el consentimiento del Padre, Madre o Tutor.
- 3) No informar determinado hecho cuando se encuentre obligado a hacerlo.
- 4) No respetar la vía jerárquica
- 5) Injuriar u ofender en cualquier forma a otro Cadete.
- 6) Ejercer el mando de Cadetes subalternos fuera de la práctica de los roles de Jefe de Pelotón, Encargado de Sección, Encargado de Subunidad, Suboficial de Semana o Subinstructor.
- 7) No responsabilizarse de una falta cometida.
- 8) Adulterar documentación en beneficio propio o de otros Cadetes.
- 9) Cometer fraude académico.
- 10) Presentar recursos, reclamos o peticiones en términos irrespetuosos o claramente infundados.
- 11) Pertenecer o fomentar grupos con el fin de cometer actos vandálicos, discriminatorios o de violencia.
- 12) Deteriorar intencionalmente elementos materiales del Instituto.
- 13) Usar pirotecnia dentro del Instituto.
- 14) Apropiarse de elementos que no le pertenecen.
- 15) Discriminar a otro Cadete.
- 16) Tomarse a golpes con un compañero.
- 17) No guardar las consideraciones debidas al personal Militar o Civil del Instituto.
- 18) Negligencia en el cumplimiento de las órdenes recibidas o de los deberes impuestos por los reglamentos.
- 19) Retirarse del Instituto sin autorización.
- 20) Concurrir a lugares no autorizados de uniforme.
- 21) No mantener la debida disciplina de la fracción a su mando.
- 22) Tener conductas que responda al uso arbitrario, explícita o implícitamente, del ejercicio del mando.
- 23) 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.

Inc. c. Sólo constituyen Faltas Gravísimas en el Ámbito Educativo Militar: las siguientes:

- 1) La reiteración de la comisión de faltas graves.

- 2) Ejercer violencia física o psicológica grave, contra otro Cadete o miembro de la comunidad educativa.
- 3) Acosar metódica y sistemática a otro Cadete, amparándose en el silencio, la indiferencia, y la complicidad de otros.
- 4) 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.
- 5) 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 compañero/a.
- 6) Discriminar y/o promover la discriminación contra un compañero, por cuestiones de género, credo, raza condición social o sexualidad.
- 7) Destruir intencionalmente documentación o elementos materiales del Instituto.
- 8) Sustraer mediante violencia física o psicológica, elementos que no le pertenecen.
- 9) Promover actos de indisciplina colectivos.

MODELO DE ACTA-COMPROMISO POR CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA

ACTA – COMPROMISO

En la ciudad de, el díadel 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 Consejo de Concepto según las Actas correspondientes y registrada en el “Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas/De Formación Militar”** .

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 2013, PARTE SEGUNDA: Administración y Formación de Alumnos y Cadetes, CAPÍTULO IX: Sistema Educativo, SECCIÓN III: Educación Académica).

A su vez, la señora..... – en adelante **el PADRE, MADRE O TUTOR**– será la 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 procederes y acciones a las normas disciplinarias vigentes, situación que lo facultará para continuar sus estudios en el Instituto.

Cláusula 2ª El Instituto y el **PADRE, MADRE O TUTOR** 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 PADRE, MADRE O TUTOR**, 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 matricula del educando a la finalización del ciclo lectivo 20..., de no verificarse cambios sustanciales en la conducta del mismo.
- De ser necesario el **Instituto** informará al **PADRE, MADRE O TUTOR** de la resolución de cancelar la matricula 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 **PADRE, MADRE O TUTOR**.
- De producirse otro procedimiento disciplinario en el cual esté involucrado el educando, por una causa distinta a la que motiva la presente ACTA, éste será tomado como antecedente negativo en la evolución, y según la gravedad podrá motivar la cancelación definitiva de la matricula.
- Cualquier tipo de reincidencia por una falta disciplinaria similar motivará la cancelación definitiva de la matricula
- El **PADRE, MADRE O TUTOR** 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 **PADRE, MADRE O TUTOR** acuerdan comunicar por escrito toda imposibilidad de cumplimiento de las cláusulas de la presente ACTA.

Cláusula 5ª La presente Acta es valida 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 10 (Art 9.006)

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
Conductas	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		
Se destaca	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.		
Satisface	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.		
No Satisface	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.		
Valorización											
Competencias	Cognoscitivas										Valorización
Conductas	Conocimientos doctrinarios		Conciencia de seguridad		Participación en concursos académicos representativos del instituto		Detección de errores evidentes		Interés por las materias militares		

Valorización del trimestre											
NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES				Nota al inicio del trimestre			Valorización del trimestre			Nota al finalizar el trimestre	

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		
Se destaca	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.		
Satisface	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.		
No Satisface	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.		
Valorización											
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		
Se destaca	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.		
Satisface	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.		
No Satisface	Le es dificultoso comprender el lenguaje técnico-profesional.		Es despreocupado por su seguridad.		Tiene dificultades para adecuarse a las pauta 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.		
Valorización											
Competencias	Motrices y Corporales										Valorización
Conductas	Partes de enfermo		Desempeño en Orden Cerrado		Destrezas psicomotrices		Desempeño en actividades relacionadas con la vida en campaña		Participación en Instrucción		
Sobre lo Normal	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.		
Normal	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos).		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una		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.		

			fracción de desfile.								
Debajo lo Normal	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.		
Valorización											
Valorización del trimestre											
NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES				Nota al inicio del trimestre			Valorización del trimestre		Nota al finalizar el trimestre		

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	
Se destaca	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.	
Satisface	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.	
No Satisface	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.	
Valorización										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
Conductas	Desempeño como Aux Sem		Desempeño como Subinstr		Conocimiento de los subordinados		Conocimiento específicos del Arma		Ejemplo Personal	
Se destaca	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		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.	

			atractivas.								
Satisface	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.		
No Satisface	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.		
Valorización											
Competencias	Motrices y Corporales										Valorización
Conductas	Partes de enfermo	Desempeño en Orden Cerrado		Participación en actividades de orden interno en la Subunidad.		Desempeño en actividades relacionadas con la vida en campaña		Participación en Instrucción			
Se destaca	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		
Satisface	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.		

No Satisface	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.		
Valorización											
Valorización del trimestre											
NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES				Nota al inicio del trimestre			Valorización del trimestre		Nota al finalizar el trimestre		

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	
Se destaca	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.	
Satisface	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	

No Satisface	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.		
Valorización											
Competencias	Cognoscitivas										Valorización
Conductas	Desempeño en el Servicio Semana		Desempeño como Instructor		Conocimiento de los subordinados		Conocimiento específicos del Arma		Ejemplo Personal		
Se destaca	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.		
Satisface	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.		
No Satisface	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.		
Valorización											
Competencias	Motrices y Corporales										Valorización
Conductas	Partes de enfermo		Desempeño en Orden Cerrado		Participación en actividades de orden interno en la Subunidad.		Desempeño en actividades operacionales		Participación en Instrucción		

Se destaca	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		
Satisface	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.		
No Satisface	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.		
Valorización											
Valorización del trimestre											
NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES				Nota al inicio del trimestre			Valorización del trimestre		Nota al finalizar el trimestre		

2. Ejemplo para el empleo de la planilla de valorización de conductas.

CADETE: CURSO: Iro TRIMESTRE: Segundo AÑO: 2012

Competencias	Socio-afectivas										Valorización
Conductas	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		
Se destaca	Participa voluntaria en actividades extraprogramáticas	X	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.	X	Internaliza aspectos de la tarea y se involucra con la misma	X	Responde más allá de lo esperado ante una situación compleja.		
Satisface	Cumple las actividades programadas		Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.	X	Reconoce al Instructor como tal y se integra normalmente al grupo		Realiza la tarea asignada		Responde según lo esperado ante una situación compleja.	X	
No Satisface	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.		
Valorización		+0,50		0,00		+0,50		+0.50		0,00	+1,50
Competencias	Cognoscitivas										Valorización
Conductas	Conocimientos doctrinarios		Conciencia de seguridad		Participación en concursos académicos representativos del instituto		Detección de errores evidentes		Interés por las materias militares		
Se destaca	Propone acciones de acuerdo a pautas reglamentarias		Propone acciones para mejorar la seguridad de las actividades	X	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		

Satisface	Comprende y aplica las consignas	X	Aplica medidas de seguridad		Participa sólo si se lo indican o piden	X	Advierte errores y excepcionalmente los corrige		Promedio de 5 a 7,99	X	
No Satisface	Desconoce aspectos doctrinarios		Es despreocupado por su seguridad.		No demuestra interés en participar.		No distingue errores evidentes	X	Promedio debajo de 4,99		
Valorización		0,00		+0,50		0,00		-0,50		0,00	0,00
Competencias	Motrices y Corporales										Valorización
Conductas	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		
Se destaca	Ejecuta acciones para conservar y mejorar la utilidad de los materiales		Es ejecutor modelo para sus pares	X	Demuestra interés, iniciativa y celeridad en la ejecución de actividades.	X	Brinda apoyo al grupo con conocimiento de la actividad, tiempos y finalidad de la misma	X	Participa entusiastamente en todas las actividades relacionadas con el adiestramiento físico.	X	
Satisface	Controla y usa los materiales en forma adecuada a las normas vigentes	X	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.		
No Satisface	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.		
Valorización		0,00		+0,50		+0,50		+0,50		+0,50	+2,00
Valorización del trimestre		+0,50		+1,00		+1,00		+0,50		+0,50	+3,50
NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES				Nota al inicio del trimestre		7,00	Valorización del trimestre	+3,50	Nota al finalizar el trimestre		10,00

ENTERADO DEL CADETE:.....

.....
Firma J Subun

.....
Firma Of Inst

APÉNDICES

APENDICE 1. Competencias Militares.

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 de Instructor	
8.	ENTERADO DEL CAUSANTE	FIRMA		
		FECHA		
9.	ENTERADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR	FIRMA		
		FECHA		

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 MEDICOS (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

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 **PADRE, MADRE O TUTOR**, en su carácter de (Padre / Madre / Tutor Legal) del cadete/alumno, Curso, 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** de la “Dirección de Educación Preuniversitaria” (DEP), conforme el Artículo 29, Inciso g) de la Ley 24.521 (Ley de Educación Superior); imparte Educación de Nivel Inicial, Primario y Secundario Orientada, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 26.206 (Ley de Educación Nacional), y espacios extracurriculares de Instrucción Militar.

SEGUNDA: El Plan de Estudios Secundarios cuenta con treinta y una horas reloj semanales para el Ciclo Básico y 31 horas reloj semanales para el Ciclo Orientado y su aprobación se certificará con el Título de: “Bachiller en” o “Bachiller en” o “Bachiller en”, según corresponda. El plan de estudio del Ámbito Educativo Militar desarrolla contenidos de instrucción militar regulados por la doctrina vigente en el Ejército Argentino, y su aprobación certificará las competencias para ser incorporados a las Reservas de la Fuerza.

TERCERA: El **PADRE, MADRE O TUTOR** contrata por el ciclo lectivo 20..., los oferta educativa que presta el **LICEO** para su hijo/representado que cursará el..... año del nivel

CUARTA: El **LICEO** se compromete a impartirle la enseñanza correspondiente al nivel, modalidad, año, ciclo y orientación en que se encuentre matriculado/a el alumno, 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 o tutores periódicamente acerca de la evolución y evaluación del proceso educativo de su hijo/representado.

QUINTA: El **PADRE, MADRE O TUTOR** acepta libremente el ideario, modalidad educativa y exigencias propias del Liceo.

SEXTA: El **PADRE, MADRE O TUTOR** se compromete a tomar conocimiento semanalmente rubricando con su firma, del Cuaderno de Comunicaciones (o libreta, agenda, boletín), donde se registra la evolución del educando en el área académica y conducta, debiendo contar con un promedio de puntos, en cada una para aprobar el ciclo lectivo del año en curso.

SEPTIMA: El **PADRE, MADRE O TUTOR** 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/representado 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 127, Inciso d) de la Ley 26.206).

OCTAVA: El **PADRE, MADRE O TUTOR** se compromete a contribuir, mediante su acción educativa, para que su hijo/representado 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.

NOVENA: El **PADRE, MADRE O TUTOR** autoriza a su hijo/representado a concurrir a actividades de tipo académicas, culturales o deportivas, que sean programadas por el **LICEO** durante el ciclo lectivo 20....

DÉCIMA: 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 **PADRE, MADRE O TUTOR** la continuidad del tratamiento.

Por su parte el **PADRE, MADRE O TUTOR** se compromete a evitar que el alumno concurra al Liceo si el mismo se encuentra 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 **PADRE, MADRE O TUTOR** se compromete a comunicar al **LICEO**, dentro de las setenta y dos 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 **PADRE, MADRE O TUTOR** se compromete a matricular para el presente ciclo lectivo a su hijo/representado en la condición de alumno regular en la suma de pesos y

se obliga a abonar la misma antes del Asimismo se obliga a abonar la cuota mensual del 01 al 10 de cada mes, por la suma de pesos

Los valores de los aranceles escolares para el ciclo lectivo 20... podrán estar sujetos a variaciones, según lo establecido en el Decreto 2417/93, que serán autorizados por el Consejo Superior Académico de la Dirección de Educación Preuniversitaria e informados en su oportunidad. Asimismo, en caso que el padre/tutor desista del ingreso o permanencia en el LICEO, de su hijo/representado, 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 509 del Código Civil, para las obligaciones a plazo, la mora en el cumplimiento de los aranceles escolares, cuota mensual, acuerdos de pagos, o cualquier otra obligación que contrajere el **PADRE, MADRE O TUTOR**, se producirá por el mero vencimiento del plazo, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial. En el caso de producirse la mencionada mora, el **PADRE, MADRE O TUTOR** 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 la Dirección 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 de la Nación, Libro II “De los Derechos Personales en las Relaciones Civiles”, Sección Tercera “De las Obligaciones que Nacen de los Contratos”; Ley 24.240 de Defensa del Consumidor y Decreto 2417/93 complementario de la mencionada ley. .

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman DOS (2) ejemplares en el lugar y fecha indicados.

....., de de 20....-