

# EJÉRCITO ARGENTINO

RFP - 77 - 04

Público Militar

## LICEOS MILITARES



Impreso en el Departamento Doctrina  
**AÑO 2013**

BUENOS AIRES,            de diciembre de 2012.

Visto lo propuesto por el Jefe del Departamento Doctrina,

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el reglamento propuesto -el que será inscripto en el “Registro de Publicaciones Militares” de la Fuerza- de acuerdo con los datos que se consignan a continuación:

a) Identificación:

I. Título: LICEOS MILITARES

II. Signatura: RFP-77-04

b) Carácter del reglamento: PÚBLICO MILITAR

c) Elemento responsable de su elaboración: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA BÁSICA DEL EJÉRCITO.

ARTÍCULO 2º.- Registrar a los efectos del reconocimiento establecido en el artículo 5.005 del reglamento “La doctrina en el Ejército Argentino” (RFD-50-01), al siguiente personal:

Como redactor:

My Horacio José Mario SUÁREZ

Como correddtores:

Coronel Javier Aníbal MARTURET.

Teniente Coronel Raúl Francisco CANTALUPPI

Coronel (R) Guillermo Luís ACQUARONI

Lic Cs Educ Profesor Esteban Andrés SALVIA

Como colaboradores:

LMGSM:

Coronel Hugo Roberto RIVAS O'NEILL.

Teniente Coronel Ezequiel Horacio CANTORE.

LMGE:

Coronel Jorge Rafael DOMENECH.

Teniente Coronel Orlando Rubén INTERLANDI.

LMGB:

Coronel Daniel Alberto OTERO MACHADO.

Teniente Coronel Carlos Alberto ISSLER.

LMGP:

Coronel Juan Antonio GRANDE.

Teniente Coronel Ricardo Raúl BENITEZ LABORDE.

LMGR:

Coronel Juan Antonio SAUMELL ROBERT.

Teniente Coronel Gustavo Eduardo KRIEGER.

LMGAL:

Coronel Antonio MANZUR.

Teniente Coronel Osvaldo Sergio GAUDELLI.

DIEBE:

Suboficial Principal Mario Eduardo ALONSO.

A/C Doc Juan Manuel FONTANA.

A/C Doc Magali PEZZARINI.

ARTÍCULO 3º.- Imprimir, a través del Departamento Doctrina de LA Dirección General DE Educación, CUATRO (4) ejemplares de la publicación aprobada, e inscribir dicha publicación en el "Registro de Publicaciones Impresas". Una vez realizado tal trámite, distribuir la publicación impresa con cargo, a los efectos de su preservación histórica, entre los siguientes Elementos:

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

ARTÍCULO 4º.- Elaborar la versión digitalizada e informatizada del reglamento aprobado, e inscribirlo en el "Registro de Publicaciones Digitalizadas".

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

ARTÍCULO 6º.- Difundir la versión informatizada del reglamento, a través de soportes digitales y redes informáticas administrados por la Fuerza,

atendiendo los requisitos de seguridad y de acceso a la información, consignados en las leyes y reglamentos vigentes.

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

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

ARTÍCULO 9º.- Regístrese en el Libro “Resoluciones y Disposiciones del EMGE”, de acuerdo con lo determinado en el artículo 5.006 del reglamento “Documentación” (RFP-70-05), y archívese en el Cuartel General del EMGE como antecedente.

ARTÍCULO 10º.- Comuníquese y publíquese en el Boletín Público del Ejército.

## ÍNDICE GENERAL

Página

INTRODUCCIÓN.....

### PARTE PRIMERA

#### DIRECCIÓN – GESTIÓN - EJECUCIÓN

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
Sección I	Misiones, funciones y capacidades.....	1
Sección II	Dependencia y organización.....	2
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DIRECCIÓN, EQUIPO DE GESTIÓN Y ESTADO MAYOR.....</b>	<b>5</b>
Sección I	Dirección.....	5
Sección II	Equipo de gestión.....	8
Sección III	Estado Mayor.....	9
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>SECRETARÍA.....</b>	<b>17</b>
Sección I	Misión y organización.....	17
Sección II	Legajos de alumnos y cadetes.....	20
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>CUERPO DE CADETES</b>	<b>23</b>
Sección I	Generalidades y organización.....	23
Sección II	Jefatura de cuerpo de cadetes.....	23
Sección III	Subunidad de cadetes.....	24
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>ÁREA ACADÉMICA.....</b>	<b>27</b>
Sección I	Organización y funciones.....	27
Sección II	Regencia de estudios.....	27
Sección III	Cuerpo docente.....	32
Sección IV	División medios de enseñanza.....	33
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DEPARTAMENTO EVALUACIÓN – CENTRO DE ORIENTACIÓN ADUCATIVA.....</b>	<b>35</b>
Sección I	Departamento Evaluación.....	35
Sección II	Centro de orientación educativa.....	36
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DIVISIÓN EDUCACIÓN FÍSICA.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>SUBUNIDAD COMANDO Y SERVICIOS.....</b>	<b>41</b>

### PARTE SEGUNDA

#### ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DE ALUMNOS CADETES

<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>SISTEMA EDUCATIVO.....</b>	<b>47</b>
Sección I	Generalidades.....	47
Sección II	Educación militar.....	47
Sección III	Educación académica.....	51
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>INGRESOS, INCORPORACIONES Y SEPARACIONES DEL INSTITUTO.....</b>	<b>53</b>
Sección I	Ingresos.....	53

		Página
Sección II	Incorporaciones.....	58
Sección III	Pases.....	59
Sección IV	Separaciones del Instituto.....	60
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>ORDEN DE MÉRITO, ASCENSO, PREMIOS Y RECOMPEN- SAS.....</b>	<b>63</b>
Sección I	Orden de mérito y ascenso para cadetes.....	63
Sección II	Premios y recompensas.....	64
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>67</b>
Sección I	Aspectos Generales.....	67
Sección II	Normas Disciplinarias del Ámbito Educativo Académico.....	73
Sección III	Normas Disciplinarias del Ámbito Educativo Militar.....	76
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>ALOJAMIENTO ALUMNOS / CADETES Y CASINO.....</b>	<b>79</b>
Sección I	Alojamiento cadetes masculinos.....	79
Sección II	Alojamiento cadetes femeninos.....	80
Sección III	Alojamiento alumnos.....	80
Sección IV	Casino.....	80
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>RÉGIMEN BECARIO.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>UNIFORMES, INSIGNIAS Y DISTINTIVOS.....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXOS</b>		
<b>Anexo 1</b>	<b>Orden del día del Liceo Militar Nro 01/1939.....</b>	<b>87</b>
<b>Anexo 2</b>	<b>Modelo de diploma de subteniente de reserva.....</b>	<b>89</b>
<b>Anexo 3</b>	<b>Modelo de Planilla Disciplinaria.....</b>	<b>91</b>
<b>Anexo 4</b>	<b>Libro Registro de Medidas Disciplinarias Académicas / de Formación Militar.....</b>	<b>93</b>
<b>Anexo 5</b>	<b>Clasificación de las Faltas.....</b>	<b>95</b>
<b>Anexo 6</b>	<b>Modelo de Acta-Compromiso por Condicionamiento de la Ma- trícula.....</b>	<b>101</b>
<b>Anexo 7</b>	<b>Valorización de conductas relacionadas con las Compe- tencias Militares.....</b>	<b>103</b>
<b>Anexo 8</b>	<b>Concepto por Desempeño en el Ámbito Educativo Militar</b>	<b>113</b>
<b>Anexo 9</b>	<b>Solicitud de ayuda económica.....</b>	<b>115</b>
<b>Anexo 10</b>	<b>Contrato de Prestación de Servicio Educativo.</b>	<b>117</b>

## INTRODUCCIÓN

### I. FINALIDAD

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

### II. BASES

- A. Constitución Nacional.
- 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 Edic 2008).
- 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 (RV – 102 – 51).
- R. Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA y su Reglamentación (LM 4).
- S. Estatuto del Instituto Universitario del Ejército.
- T. Resoluciones del Ministerio de Defensa Nro (s): 849/06 (Ingreso y permanencia de alumnas embarazadas); 857/07 (Nadie esta obligado a declarar su credo religioso); 1308/ 06 (Eliminación de requisitos de carácter estético que no guarden relación con las exigencias de la actividad militar); 228/10 (Plan Liceos 2010); 516/10 (modificatoria de Res MD 228/10)..
- U. Orden del Día Nro 1/1939 del Liceo Militar General San Martín.

### III. ALCANCE

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.

El reglamento está destinado al personal militar superior y subalterno, cadetes, alumnos, personal civil, y docente civil de los Liceos Militares.



**PARTE PRIMERA**  
**DIRECCIÓN - GESTIÓN - EJECUCIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN**  
**SECCIÓN I**  
**MISIÓN, FUNCIONES Y CAPACIDADES**

**1001. Misión**

Los Liceos Militares son Unidades Educativas Preuniversitarias pertenecientes al Instituto Universitario del Ejército (IUE) que tendrán como misión:

- a. Brindar una sólida formación académica, desde su especificidad, sobre la base de la continuidad educativa de los tres niveles de la educación formal obligatoria (Nivel Inicial, Primario y Secundario), en forma integral y permanente, de calidad e igualdad de oportunidades; articulando los niveles y orientaciones de la oferta educativa, para el acceso a estudios Superiores al desempeño social y del trabajo.
- b. Desarrollar una educación que estimule la comprensión y el compromiso con los valores éticos y democráticos de participación, libertad, paz, solidaridad, justicia, respeto a la diversidad y a los derechos humanos, responsabilidad, preservación del patrimonio natural y cultural y bien común, insertos en nuestra Constitución Nacional.
- c. En el ámbito de Instrucción miliar, impartir los contenidos pertinentes, para que sus egresados logren las competencias militares que les permita integrar la Reserva de Oficiales del Ejército, con orientación en las Armas, de acuerdo al Instituto de Egreso.

**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 los lineamientos establecidos por la SGE.

**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 un ciclo de cinco años, egrese como Subteniente de Reserva con orientación en el Arma correspondiente a cada Instituto.

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. Los conocimientos del área militar deberán conjugarse con los del área académica y viceversa.

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 (Anexo 1)

- b. Que los liceos como Unidades Educativas del IUE, deberán estimular a sus educandos en la comprensión y compromiso con los valores éticos y democráticos de participación, libertad, paz, solidaridad, justicia, respeto a la diversidad y a los derechos humanos, responsabilidad, preservación del patrimonio natural y cultural y bien común, insertos en nuestra Constitución Nacional.
- c. Que en el Ámbito Educativo Militar deberán desarrollar, en forma sistemática y asistemático, las competencias militares que les permita a sus egresados integrar las Reservas del Ejército Argentino.
- d. Que los cadetes, al 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.

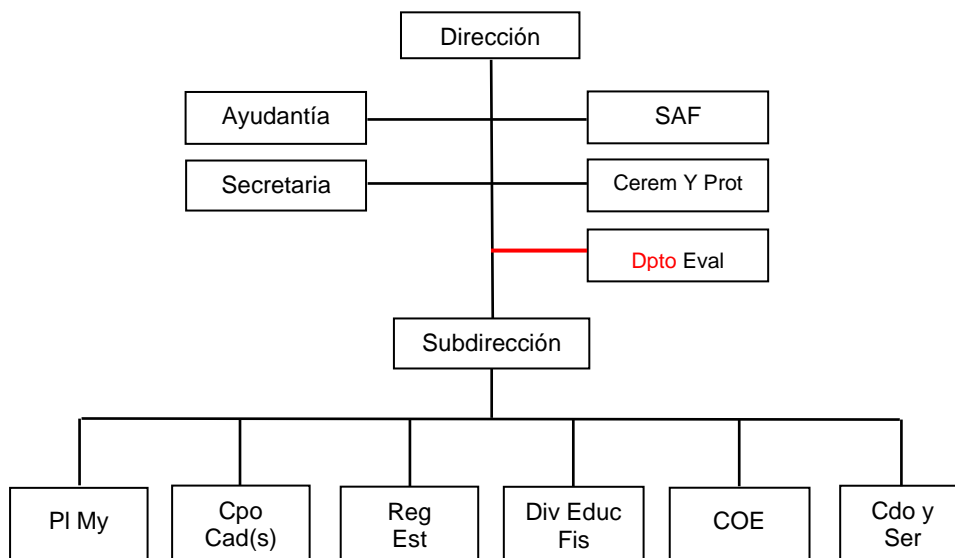
## SECCIÓN II

### DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

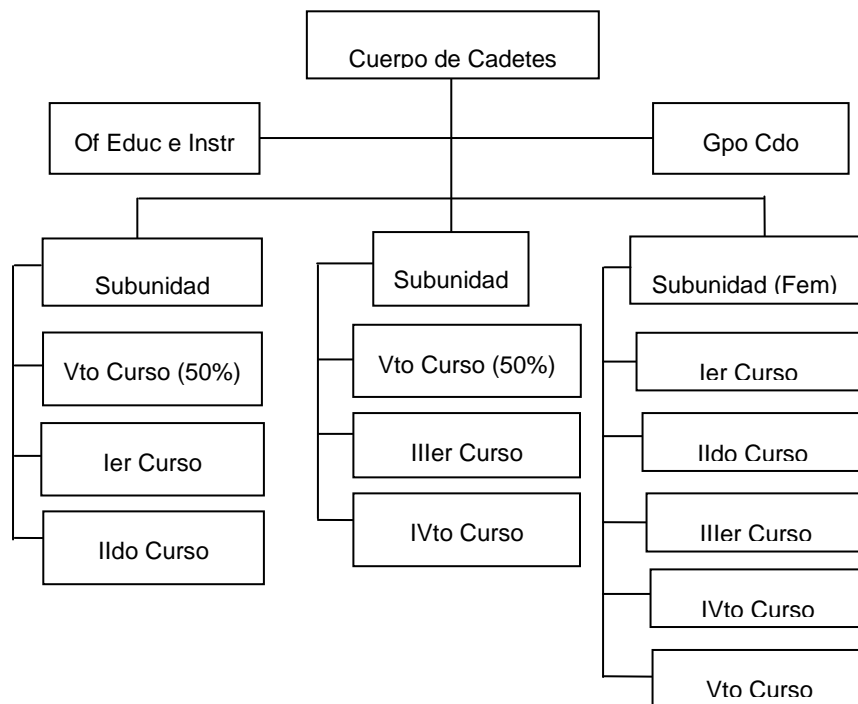
1.005. Los Liceos Militares son Unidades Educativas Preuniversitarias dependientes de la **Secretaría de Asuntos Preuniversitarios** del Rectorado del IUE; para cuestiones administrativas no académicas se regirán por las ordenes particulares que imparta la Dirección General de Educación (DGE).

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

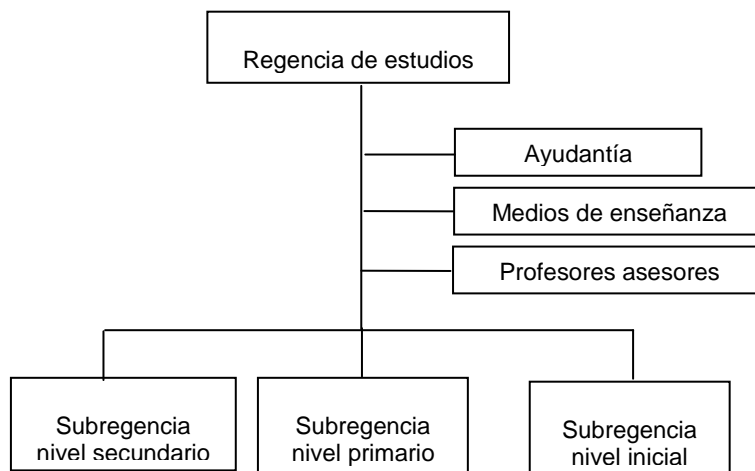
- a. Organización del instituto.



b. Organización del cuerpo de cadetes.



c. Organización de la Regencia de Estudios.





**CAPÍTULO II**  
**DIRECCIÓN, EQUIPO DE GESTIÓN Y PLANA 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.

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:
  - 1) 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.
  - 2) 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.
  - 3) 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.
  - 4) Aceptar y otorgar becas, medias becas y otros beneficios solventados por la Nación y otras instituciones, acorde con las normas y órdenes establecidas.
- e. 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 través de los responsables de las distintas áreas (secretaría, cuerpo de cadetes, finanzas, regencia de estudios), quienes informarán al director, por vía jerárquica.

El director no deberá ser la primera persona a la que acudan por presentaciones que realicen los padres o tutores.
- f. Calificar al personal militar, docente civil y civil del Instituto.
- g. 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 aquél le impusiere y que no estuvieren determinadas para los miembros de la Plana 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 asigne 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 sección relaciones de ejército.
- d. Confeccionar el libro histórico del Instituto.

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

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

Será el principal auxiliar del 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 actividades del director.
- c. Reemplazar al director en caso de ausencia.
- d. Orientar y fiscalizar:
  - 1) El ingreso de postulantes a alumnos y cadetes 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 y desarrollo 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 fiscalizar 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 cuando éste se reúna.

#### **2.007. Ayudantía del subdirector.**

Será el órgano auxiliar del subdirector del instituto en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.

Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asistir al subdirector del instituto en las funciones o actividades que éste le asigne 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 voluntarios, especialmente los referidos al bienestar del personal, y en otros 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 extrema 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. Sección ceremonial y protocolo.**

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 sección ceremonial y protocolo.**

Preferentemente, un oficial jefe, ejercerá la jefatura y en tal carácter tendrá las obligaciones y facultades inherentes al grado, ajustando su cometido a los reglamentos en vigencia y a las directivas u órdenes que impartiere el director del instituto.

Le dependerá la oficina de relaciones con ex cadetes y egresados.

Cumplirá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Confeccionar la guía protocolar del Instituto.
- b. Proponer los planes anuales y periódicos de difusión.
- c. Elaborar el registro de promociones del instituto con la oficina de relaciones con ex cadetes y alumnos.
- d. Intervenir en la realización de ceremonias, dentro y fuera del Instituto, a requerimiento de la dirección.
- e. Mantener actualizado el registro fotográfico de las actividades del Instituto.

- f. Coordinar las actividades de la banda militar del instituto para favorecer los vínculos con la comunidad, llevando el registro de actividades externas de la misma.

#### **2.011. Oficina de relaciones con ex cadetes y alumnos.**

Tendrá como misión principal la de asesorar a la dirección para lograr una fluida y adecuada relación con los ex cadetes y alumnos.

Este puesto será ocupado preferentemente por un ex cadete o alumno con un gran compromiso espiritual 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 y a la vez 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 25.326 de Protección de datos personales 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 el funcionamiento.

#### **2.014. División Evaluación (ver capítulo VI)**

## **SECCIÓN II**

### **EQUIPO DE GESTIÓN**

#### **2.015. Misión.**

Asesorar, coordinar y articular la cadena de decisión que media entre lo establecido en el proyecto educativo institucional y su ejecución.

#### **2.016. 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 para 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.

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

Este equipo sesionará cuando, a opinión 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 solicitar esto 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.

#### **2.018. Funciones.**

- a. Planear estrategias y acciones tendientes a la ejecución de lo establecido en el proyecto educativo institucional.
- b. Diseñar una red de comunicación que facilite una óptima circulación de la información, a fin de posibilitar la toma de decisiones operativas desde las diferentes áreas.
- c. Autoevaluar permanentemente la gestión y el cumplimiento del proyecto educativo institucional, con el propósito de mejorar en forma continua.
- d. Realizar el seguimiento de cadetes/alumnos con problemas que requirieran una especial atención.
- e. Desarrollar la integración académico-militar.
- f. Definir acciones intersectoriales.
- g. Realizar el seguimiento y estado de avance de los diferentes planes, programas, proyectos y otras acciones que fueren de responsabilidad de cada sector como intersectoriales.
- h. Realizar diagnósticos consensuados sobre metas futuras.
- i. Compartir información relevante de cada sector en aspectos que fueren de interés para los otros sectores o aspectos macroinstitucionales (macroindicadores, estadísticas, programa anual de actividades, etc.).

### **SECCIÓN III**

#### **PLANA MAYOR**

##### **2.019. Misión.**

La Plana 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.

##### **2.020. Organización.**

La Plana Mayor estará constituida por las siguientes divisiones:

- a. Grupo personal y bienestar.

- b. Grupo operaciones y Medidas de Seguridad de Contrainteligencia.
- c. Grupo materiales.
- d. Grupo informática.

#### **2.021. Grupo 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.

El grupo personal estará constituida por:

- a. Jefe (S-1);
- b. Encargado de Grupo – Jefe Pelotón Personal.
- c. Pelotón central – mesa general de entradas y salidas.
- d. Pelotón administración de personal militar.
- e. Pelotón administración de personal civil (no docente).
- f. Pelotón justicia.
- g. Pelotón seguridad contra accidentes.
- h. Otros miembros que se establezcan con tareas concurrentes y simultáneas.

#### **2.022. Jefe de personal (S -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.

#### **2.023. Encargado de Grupo – Jefe Pelotón 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.

#### **2.024. 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.

#### **2.025. Pelotón administración de personal militar.**

El jefe del pelotón 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 grupo 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. Pelotón 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 el registro de 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.
- 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. Pelotón justicia.**

El jefe del pelotón será un suboficial superior que tendrá la responsabilidad de coordinar los aspectos relacionados con la función de disciplina, ley y orden y reunirá la información y las estadísticas sobre ese particular.

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

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

No tendrá jurisdicción sobre cadetes y alumnos.

Realizará el seguimiento de las actuaciones de justicia militar que se realicen a todo el personal, coordinando con el grupo administración de personal militar y el grupo administración de personal civil los cambios de situación de revista que en cada caso alcancen al personal involucrado en una actuación.

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

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

Concurrentemente, se podrá desempeñar como jefe de la sección bienestar.

#### **2.028. Pelotón seguridad contra accidentes.**

a. Organización:

Se desempeñará como jefe un oficial que será designado sin perjuicio de otras funciones que le competan, pero que idealmente debería estar 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, 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 pasivas y activas.
- 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.

**2.029. Grupo operaciones y medidas de seguridad de contra Inteligencia.**

Será el elemento de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con el área operaciones y de medidas de seguridad de contra inteligencia 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 EEMM (ROD – 71 – 01 – I y II), y leyes vigentes correspondientes.

**2.030. Organización.**

- a. Jefe (S-3/S-2).
- b. Encargado.
- c. Auxiliar de operaciones.
- d. Auxiliar de contra inteligencia.
- e. Encargado TD.

**2.031. Funciones.**

- a. Jefe de la pelotón operaciones y mediad de seguridad de contrainteligencia (G-3/G-2).

Será el miembro de la Plana Mayor que tendrá responsabilidad primaria en todos los aspectos relacionados con operaciones, medidas de seguridad de contrainteligencia, educación e instrucción militar del instituto (**excluye educación e instrucción del cuerpo de cadetes**), y la seguridad del Instituto. 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.

- 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) Medidas de seguridad de contrainteligencia:

Se desempeñará como oficial de claves y actualizará la cartografía y mapas de la zona.

b. Encargado de grupo.

Será un suboficial superior que se desempeñará como auxiliar directo del jefe del grupo 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. Pelotón operaciones.

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

d. Pelotón medidas de seguridad de contrainteligencia.

- 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.

**2.032. Grupo materiales.**

Será el elemento de la Plana 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 (S-4).
- b. Encargado de grupo.
- c. Pelotón control y cargo de arsenales.
- d. Pelotón control y cargo de intendencia.
- e. Pelotón transporte.
- f. Pelotón bienes raíces y construcciones.
- g. Depósito de suministros.

### **2.033. Funciones.**

- a. Jefe de grupo materiales (S-4).

Será el miembro de la Plana 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 grupo materiales.

Será un suboficial superior que se desempeñará como auxiliar directo del jefe del grupo 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. Pelotón 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. Pelotón control y cargo de intendencia.

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

- 1) Ejecutará las tareas y actividades inherentes al control de los cargos de efectos clase II y IV de intendencia (vestuario, equipo y bienes muebles) que se encuentren provistos a las dependencias.
- 2) Confeccionará la documentación de cargo y descargo del depósito central de intendencia y del depósito centralizador de cargos del instituto, en el caso de aquellos institutos que no poseyeren depósitos de intendencia en las subunidades.

- 3) Mantendrá permanentemente actualizada la información relacionada con el movimiento de efectos que poseyere el instituto, con cargo ante su comando superior.

e. Grupo transporte

Será el responsable de la confección, tramitación y guarda de la documentación correspondiente a transporte. En aquellos institutos en los que no se produzca un gran movimiento de documentación en este puesto, el mismo podrá ser desempeñado con otro.

f. Pelotón 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 contra accidentes.

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.

**2.034. Grupo informática.**

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

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

- a. Jefe.
- b. Encargado (Subof Mec Info o con conocimientos específicos).
- c. Personal civil técnico (informático).
- d. Pelotón tipo mixto:
  - 1) Encargado de pelotón (Subof Subalt Mec Info).
  - 2) Instalador (soldado voluntario técnico).
  - 3) Técnico de soporte (soldado voluntario técnico).
  - 4) Técnico de mantenimiento (personal civil técnico).

**2.035. Funciones.**

- a. Jefe de Grupo.

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.
- 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) Proponer la impartición de cursos de capacitación en informática, tanto para el personal del Instituto como para el ámbito civil de la zona de influencia del liceo.
- 9) Participar en la administración del personal de informática del instituto.

b. Encargado de grupo.

- 1) Será el auxiliar directo del jefe de grupo, 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. Pelotón mixto.

Entenderá en:

- 1) La implementación de los sistemas informáticos provistos 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.



**CAPÍTULO III**  
**SECRETARÍA**  
**SECCIÓN I**  
**MISIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**3.001. Misión**

Como órgano auxiliar de la dirección, entenderá en todo lo referente a gobierno y administración del personal docente civil y de postulantes, alumnos y ex alumnos, cadetes y ex cadetes, deberá tener en cuenta para ello las normativas señaladas en la introducción de éste reglamento.

**3.002. Organización**

La secretaría estará constituida por:

- a. Secretario;
- b. oficina de personal docente civil;
- c. oficina de postulantes, alumnos, ex alumnos, cadetes y ex cadetes.

**3.003. Secretario**

Será el asesor y colaborador inmediato de la dirección en todos los aspectos administrativos relacionados con los postulantes, alumnos, ex alumnos, cadetes, ex cadetes y personal docente civil del instituto y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Entender:
  - 1) en la elaboración de las medidas que la dirección debiere adoptar, en todos los aspectos administrativos relacionados con el personal docente civil;
  - 2) en la difusión de la documentación pertinente.
- b. Intervenir:
  - 1) en las bases para la preparación de las medidas que la dirección debiere adoptar en los aspectos vinculados con personal de postulantes, alumnos, ex alumnos, cadetes y ex cadetes;
  - 2) en los datos y antecedentes de postulantes, alumnos y cadetes, que fueren requeridos por los órganos de la plana mayor, cuerpo de cadetes y regencia de estudios;
  - 3) en las actividades y tareas específicas que rigieren a la secretaría, en cada liceo.
- c. Participar:

En todos los requerimientos de la dirección, en coordinación con los demás integrantes del equipo de gestión.
- d. Confeccionar:

El libro de actas del consejo de concepto, siendo el responsable de mantenerlo actualizado.

El listado de cadetes y alumnos que deberán ser exhortados, felicitados y propuestos para conclave, preparando los antecedentes y las notificaciones así como las actas de todo lo actuado que serán tratados por el consejo de concepto.

#### **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;
- 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.

#### **3.005. Oficina de postulantes, alumnos, ex alumnos, cadetes y ex cadetes**

Tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a. Postulantes:
  - 1) recibir, preparar, tramitar y controlar toda la documentación relacionada con el ingreso de los postulantes;
  - 2) preparar y confeccionar:
    - a) el orden de mérito de los postulantes que rindieron la evaluación académica, a los efectos de adjudicar las vacantes;
    - b) los legajos de los postulantes que se incorporaren al instituto;
    - c) 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.
  - 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;

5) obtener y confeccionar el orden de mérito de promoción;

6) actualizar el cuadro de honor.

c. Alumnos:

Las determinadas en b. Cadetes.

d. Ex cadetes:

1) efectuar las anotaciones correspondientes, en el documento nacional de identidad de los ex cadetes;

2) confeccionar certificados y constancias sobre estudios realizados, aptitud militar alcanzada y lapso en el que tuvieron estado militar, solicitados por ex cadetes para ser presentados ante distintos organismos;

3) participar con la sección ceremonial y protocolo en el estrechamiento de los vínculos de amistad, unión y camaradería entre los ex cadetes del instituto y de los otros liceos de las Fuerzas Armadas y mantener actualizado el registro de los mismos, en cuanto a sus actividades profesionales, laborales, etc.;

4) la información señalada en el punto anterior, solo podrá ser empleada para las funciones de ceremonial y protocolo y estudios estadísticos de la división evaluación.

e. Ex alumnos:

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

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

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

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

a. Diplomas de subtenientes de reserva.

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.

Se confeccionarán de acuerdo con el modelo del **ANEXO 2**, siendo la tipografía a emplear:

Para el texto: English 111 Vivace BT Nro 20.

Para el nombre del causante y la palabra "Subteniente": Palatino Nro 24.

Para la leyenda "Ejército Argentino": Times New Roman Nro 38.

Para el texto "Subteniente de Reserva de ....": CG Omega Nro 24.

No se deberá colocar el sello ovalado del instituto.

Deberán ser elevados a la Secretaría de Asuntos Preuniversitarios entre el 20 y el 25 de octubre de cada año.

b. Certificados analíticos

Serán confeccionados y certificados de acuerdo con las normas emanadas por la DIEBE.

## SECCIÓN II

### LEGAJOS DE ALUMNOS Y CADETES

**3.007.** El legajo personal del alumno/cadete 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 personal del alumno / cadete, 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 personal se conformará de la siguiente manera:

a. Índice.

En el índice se irán citando los documentos, de acuerdo con el orden de incorporación al legajo, teniendo en cuenta aclarar el código del separador y apartado en que se encuentran 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) DUPIE.
- 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.

- 7) Solicitudes de beca o de ayuda económica.
- 8) 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 Sec San hasta la baja o egreso.
- 9) Comunicación del resultado del examen de ingreso.
- 10) Cambio de situación de interno o externo o viceversa (esta nota firmada por el padre, madre o tutor deberá estar en poder de secretaría, finanzas y la subunidad.).
- 11) Acta de matrimonio de los padres, acta de separación o divorcio, acta de defunción de uno o ambos padres u otro documento 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 alumno/cadete 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.

**3.009.** El legajo personal del alumno/cadete será guardado a perpetuidad por el instituto, bajo la clasificación de seguridad CONFIDENCIAL y amparada por la Ley 25.326 (Protección de datos personales), por lo cual no se podrá difundir su contenido sin autorización del causante o sus padres o tutores mientras éste sea menor.

Por lo expuesto, el personal que manipule estos archivos deberá ser registrado y expresamente autorizado por la dirección, o como autoridad delegada por el secretario.



**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 del personal de 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 de la siguiente manera (figura 1):

- a. jefe;
- 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.

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 del personal de cadetes;
- b. supervisar el orden interno y la disciplina;
- c. 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;
- d. participar, en el ámbito de su competencia, en la previsión y adopción de medidas que promuevan la salud y el bienestar de los cadetes;
- e. proponer a la dirección del instituto todo lo referente a promociones, bajas, ascensos, destinos internos y comisiones de cadetes;
- f. coordinar con la regencia de estudios toda actividad y comisiones del servicio que impliquen ausencia del aula;
- g. supervisar la ejecución de las actividades que se establecen en la currícula del curso de 7mo año preparatorio para la educación militar;
- h. supervisar las actividades y velar por el cumplimiento de los reglamentos, horarios y órdenes del instituto;
- i. integrar el consejo de concepto de cadetes;

- j. integrar en forma permanente el equipo de gestión;
- k. supervisar la aplicación del sistema de calificación para la educación militar de los cadetes;
- l. supervisar el cumplimiento de los diversos servicios del cuerpo de cadetes;

#### **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;
- c. programar la educación militar y supervisar, en las subunidades dependientes, todo lo referido a este aspecto;
- d. administrar la munición asignada al cuerpo de cadetes para instrucción, coordinando dicha actividad y los informes para elevar con el oficial de operaciones 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. mantener actualizados los registros de calificaciones de cadetes, en lo referido a educación militar y conducta, produciendo los informes correspondientes para la secretaría;
- g. colaborar con el jefe de cuerpo 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. planificar las actividades que se establecen en la currícula del curso de 1er año preparatorio para la educación militar, en coordinación con la regencia de estudios;
- k. 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.

#### **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 institucional.

Tendrá las responsabilidades y obligaciones que establecen los respectivos reglamentos para un jefe de subunidad.



Particularmente tendrá las siguientes funciones:

- a. impartir la instrucción de alguna de las materias de la educación militar;
- b. formular, de acuerdo con las previsiones contenidas en el programa anual de actividades, el programa del tramo o de los tramos correspondientes a cada periodo y subperiodo de instrucción;
- c. regular la progresión de la instrucción mediante los programas semanales, según las normas y prescripciones reglamentarias vigentes;
- d. integrar el consejo de concepto de cadetes como miembro no permanente;
- 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;
- f. designar al oficial instructor que impartirá las actividades específicas que se establecen en la currícula del curso de 7mo año preparatorio para la educación militar, en coordinación con la regencia y con el departamento de orientación psicopedagógica.

#### **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 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. contribuir al desarrollo de la personalidad de los cadetes, así como exaltar sus virtudes morales y espirituales;
- e. ser modelo y ejemplo personal permanente, para un mejor logro de la misión del instituto;
- f. impartir las actividades específicas que se establecen en la currícula del curso de 1er año preparatorio para la educación militar, con el apoyo del personal necesario para cumplir con los objetivos impuestos.



**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 alumnos y cadetes 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 del nivel de dirección del liceo militar, el área académica del instituto comprenderá y se organizará en los siguientes estamentos, 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) Preceptoría.
- c) Ayudantes de docencia.
- d) Ayudantes de trabajos prácticos.

**SECCIÓN II**

**REGENCIA DE ESTUDIOS**

**5.004.** La regencia de estudios integrada por el regente y los subregentes, es el órgano de gestión y conducción del área académica de los liceos militares y depende del nivel 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 desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- a. asegurar el normal desenvolvimiento de los proyectos curriculares, los proyectos de aula y demás programas educativos; para ello coordinará con los subregentes las acciones por desarrollar, orientando al personal dependiente y supervisando a diario 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 de los proyectos educativos y curriculares institucionales, 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 vincularan, 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) selección del 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 alumnos y cadetes, coordinando con los subregentes y demás integrantes del equipo de gestión, las acciones referidas al tratamiento y solución de determinados casos, en especial 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 otros elementos de la Institución, a propósito del desempeño y rendimiento de los alumnos y cadetes en las actividades del ámbito académico;
- n. formular los conceptos del personal civil y 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.

#### **5.006. 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; actuar como nexo entre autoridades, familias, docentes y alumnos/cadetes.

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 de los proyectos educativos y curriculares institucionales, cuando las circunstancias así lo requirieren;
- 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 aspectos, los siguientes:
  - 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 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 alumnos y cadetes;
- i. establecer una vinculación permanente con el departamento de orientación psicopedagógica, 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 alumnos y cadetes;
  - 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. Del subregente dependerán los preceptores.

#### **5.007. Profesores asesores**

Serán seleccionados a propuesta de la regencia de estudios, con la participación del equipo de gestión y 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 cocurriculares y extracurriculares;
  - 3) las correspondientes modificaciones a los proyectos de áreas o espacios curriculares.
- c. proponer a la regencia de estudios las reuniones de profesores del área o espacios curriculares afines, para coordinar y armonizar el cumplimiento de los proyectos;
- d. acompañar al regente y a los subregentes, a requerimiento, en las visitas que éstos realizaran a las clases correspondientes a su ámbito disciplinar;
- e. 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;
- f. asesorar a la regencia de estudios sobre las necesidades y exigencias específicas de su área del saber, que deberá afrontar el egresado.

#### **5.008. 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 alumnos y cadetes, 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

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 alumnos y cadetes;
- 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 departamento de orientación psicopedagógica;
- 4) supervisar:
  - a) los partes de asistencia al aula enviados por la subunidad o preparados por los preceptores, con el fin de ejercer un estricto control sobre las causales de inasistencia de alumnos y cadetes;
  - b) la disciplina y el orden dentro de las aulas y en los patios de recreo;
  - c) el correcto desempeño del personal de limpieza en el ámbito correspondiente;

- d) 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.
- 5) entrevistar a los alumnos y cadetes 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.

b. Preceptores

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 alumnos o cadetes.
- 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 alumnos/cadetes 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 alumnos o cadetes 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 alumnos/cadetes, colaborando especialmente en la superación de aquéllas que implicaren menor rendimiento académico;

10) cumplir con las tareas que le fueren asignadas por la regencia de estudios.

#### **5.009. Ayudantía de regencia/ mayoría escolar**

Órgano de trabajo de la regencia de estudios y tendrá como función elaborar y tramitar la documentación ordenada por la regencia.

#### **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.** 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 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, regencia o 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 departamento de orientación psicopedagógica;



- i. formular conceptos sobre sus alumnos y cadetes, 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.

## **SECCIÓN IV**

### **DIVISIÓN MEDIOS DE ENSEÑANZA**

#### **5.013. 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 MAV (medios audiovisuales);
- f. museo.

#### **5.014. Jefe de división**

El jefe de la 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 leyes nacionales, provinciales, ordenanzas municipales 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 los PON de funcionamiento de cada una de las dependencias a su cargo, teniendo en cuenta lo establecido en los incisos 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.

#### **5.015. 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 sección informática del instituto y mantendrá actualizadas las herramientas informáticas.
- c. El encargado de la biblioteca deberá tener el título de bibliotecario y estar en condiciones de informatizar el material bibliográfico existente, así como estar capacitado para permitir la interconexión con otras redes.

**CAPÍTULO VI**  
**DEPARTAMENTO EVALUACIÓN – CENTRO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**SECCIÓN I**  
**DEPARTAMENTO 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**

El Departamento 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.

El departamento 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 plan anual de acciones para la mejora de la calidad institucional.

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**

Dependerá del director del instituto y estará a cargo de un Jefe, que formará parte del equipo de gestión como miembro permanente.

En su organización debiera contar con:

- a. El jefe de departamento (preferentemente licenciado en ciencias de la educación, investigación educativa o gestión educativa).
- b. DOS (2) profesionales auxiliares (con título similar a los expresados en el párrafo anterior).
- c. Personal auxiliar administrativo.

**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. Participar en el seguimiento de la implementación del proyecto educativo institucional.
- f. Participar, como miembro del equipo de gestión, de los procesos de selección del personal docente, elaborando los criterios y las pautas generales para la selección del mismo, confeccionando el orden de mérito de los postulantes, ad referendum del director, y participando en calidad de asesores en la implementación de las instancias de oposición previstas por la superioridad.
- g. Diagnosticar y asesorar sobre las necesidades de capacitación docente y participar en los procesos de capacitación en lo referido a las temáticas específicas.
- h. 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.

## **SECCIÓN II**

### **CENTRO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

#### **6.005. Generalidades**

La orientación educativa es un proceso continuo y sistemático de ayuda al individuo, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que le permitirá el máximo desarrollo de sus potencialidades, debido a un mejor conocimiento de sí mismo y a la optimización de las condiciones ambientales.

La orientación educativa es un concepto integral, conformado por tres dimensiones bien diferenciadas, estrechamente interrelacionadas e inherentes a su naturaleza. La primera de ellas es la dimensión psicológica, centrada en la problemática mental y comportamental del hombre, su adaptación al medio y su proyección hacia el grupo social; la segunda dimensión está materializada por lo psicopedagógico, centrada en la problemática del proceso de enseñanza – aprendizaje y la interrelación educando - educador; y por último, la dimensión educativa propiamente dicha centrada en la problemática vocacional profesional y la acción orientadora sobre el individuo.

#### **6.006. Misión**

Implementar un servicio de apoyo a la comunidad educativa que colabore en la consecución de ambientes de trabajo que posibiliten una adecuada interacción entre sus miembros y que cubran las necesidades de tipo psicopedagógico, personal y social, que afecten al aprendizaje y a la integración.

Consecuentemente, atender las necesidades de tipo psicológico y educativo que presentan los distintos miembros de la comunidad educativa, estableciendo estrategias de intervención y de orientación que contribuyan a la consecución integral de los objetivos institucionales.

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

#### **6.007. Dependencia y organización**

Los centros de orientación educativa dependerán del Subdirector del Instituto.

El COE forma parte de un sistema general de orientación educativa dentro del ámbito del IUE.

El COE estará conformado en función de las características propias del instituto, considerando sus particularidades, las exigencias del nivel educativo y las disponibilidades de recursos para su implementación, debiendo contar en su organización con:

- a. El jefe de COE.
- b. DOS (2) profesionales auxiliares.
- c. Personal auxiliar administrativo.

El jefe del COE formará parte del equipo de gestión.

#### **6.008. Funciones**

- a. Entender en la exploración, investigación y orientación psicológica/psicopedagógica según corresponda, sobre la base de la búsqueda técnico-científica de capacidades, motivaciones, intereses, aptitudes y de todos aquellos rasgos de personalidad cuyo conocimiento colabore para un mejor cumplimiento de la misión del instituto y en procura de pautas específicas y concretas para el apoyo de la acción educativa.
- b. Entender en las aptitudes intelectuales y rasgos personales, de los postulantes a ingreso a los institutos, para la consideración y resolución por parte de la dirección.
- c. Entender en la prevención, la detección, el seguimiento y la orientación de conductas que afecten la permanencia del educando en el instituto, su ubicación vocacional y sus perspectivas profesionales.
- d. Entender en el seguimiento permanente individual, grupal e institucional del educando, de los obstáculos y las condiciones facilitadoras surgidas durante el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e. Entender en la contención y orientación de los educandos en relación a su aptitud vocacional profesional y a los vínculos establecidos con los distintos grupos de la comunidad educativa (alumnos, docentes, instructores, etc.).
- f. Entender en la elaboración de la documentación específica para el normal funcionamiento del centro y producir los distintos informes y documentos para elevar al escalón superior, según las órdenes vigentes.
- g. Entender en el mantenimiento de un permanente intercambio de información con los profesionales de otros CCOE y con la DOE (Secr Eval/ IUNE/ COEDOC), como así también con otras organizaciones similares del SEN.
- h. Entender en la organización de eventos (talleres, seminarios, simposios) y elaboración de folletos informativos para la difusión de asuntos específicos profesionales relacionados con aspectos académicos y psicológicos, en toda la comunidad educativa.
- i. Entender en la recolección de datos, registro, clasificación, análisis comparativo de todo lo concerniente a la variable "alumnos".
- j. Intervenir en el perfeccionamiento y capacitación de la comunidad educativa, contribuyendo desde su incumbencia y mirada específica profesional.
- k. Intervenir en la elaboración y permanente evaluación de los perfiles de egreso, complementando y profundizando el perfil confeccionado para el PEI.
- l. Participar activamente en las siguientes actividades:
  - 1) La elaboración de diagnósticos de las situaciones conflictivas y de sus estrategias de intervención.
  - 2) La integración interdisciplinaria con el resto de las áreas del instituto.
  - 3) Las reuniones del consejo de concepto que se realicen para tratar casos o situaciones particulares, con la finalidad de asesorar a la dirección.

- 4) El mantenimiento u optimización del clima educativo.
- 5) La concepción de acciones que favorezcan la convivencia y la comunicación en cada uno de los espacios educativos del instituto.
- 6) El subsistema de evaluación del instituto.

#### **6.009. Limitaciones**

Si se considera necesario efectuar intervenciones específicas, los padres o representantes legales se notificarán y asumirán la responsabilidad de efectuar el tratamiento con un profesional titulado (psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo, etc.), 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 académica (regente de estudio) de la educación militar (jefe del cuerpo de cadetes) y de la educación operacional (jefe de operaciones) en todo lo relacionado con su especialidad.

Conducirá el planeamiento, la ejecución y la evaluación de los proyectos curriculares específicos de su área como del capítulo correspondiente del programa de educación de la unidad, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto.

#### **7.002. Dependencia y organización**

La división educación física dependerá internamente del subdirector del instituto y estará a cargo de un oficial jefe de educación física.

En su organización deberá contar con:

- a. El jefe de división.
- b. DOS (2) oficiales de educación física, preferentemente 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 alumnos, cadetes 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 alumnos y cadetes 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 del personal del instituto, especialmente en los casos de alumnos y cadetes.
- 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. Llevará la documentación correspondiente.
- 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. Ejecutará las directivas, referidas a su área, emanadas del escalón superior.



## **CAPÍTULO VIII**

### **SUBUNIDAD COMANDO Y SERVICIOS**

#### **8.001. Misión**

La subunidad comando y servicios del Liceo Militar apoyará el desenvolvimiento del instituto, en todo lo atinente a servicios para apoyo de combate y seguridad de las personas e instalaciones.

#### **8.002. Organización**

Se constituirá, normalmente, de la siguiente forma:

- a. Jefe de subunidad.
- b. Grupo comando.
- c. Sección plana mayor.
- d. Sección arsenales.
- e. Sección intendencia.
- f. Sección sanidad.
- g. Sección destinos.
- h. Sección seguridad.
- i. Sección hípica (exclusivamente en liceos de caballería).

A su vez, cada jefe de sección se regirá por lo establecido en el Reglamento Subunidad Servicios, en lo referente a los aspectos de orden interno y servicios.

#### **8.003. Jefe de subunidad**

Será desempeñado por un oficial del cuerpo comando.

Ejercerá el comando de la subunidad y se desempeñará a la vez como operador logístico del instituto.

Para ello, sus responsabilidades serán las siguientes:

- a. Como jefe de subunidad:
  - 1) Entender directamente en la administración, el gobierno, el mantenimiento de la disciplina y el orden interno de la subunidad.
  - 2) Conducir la subunidad 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 su subunidad 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 y con 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 jefe de materiales (G-4).

#### **8.004. Grupo comando**

Será el órgano auxiliar del jefe de subunidad para la conducción de ésta.

Normalmente, estará conformado por un suboficial que se desempeñará como encargado de la subunidad y el personal civil y de tropa necesario.

#### **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 provisto, como así también devolverlo a su aptitud de servicio, dentro de su capacidad y de las tareas autorizadas.

Habitualmente, 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 del instituto.
- 2) Controlará las existencias patrimoniales del material de arsenales del instituto.
- 3) Operará el Dep Ef(s) CI V del liceo.

c. Grupo mantenimiento

Ejecutará las actividades necesarias, de acuerdo con lo previsto en el programa de mantenimiento del 1er y 2do nivel, para mantener o devolver a su aptitud de servicio todos los efectos de arsenales provistos al instituto.

d. Grupo transporte:

- 1) Organizará y ejecutará los movimientos y el empleo de los equipos autopropulsados del instituto, de acuerdo con las órdenes de movimiento de equipos que determine el oficial de materiales.
- 2) Controlará y archivará los registros de empleo de equipos autopropulsados.
- 3) Supervisará y hará ejecutar el mantenimiento de primer escalón.

#### **8.007. Sección intendencia**

Proporcionará apoyo de abastecimiento de víveres, vestuario y equipo, bienes muebles, combustibles y lubricantes y mantenimiento de 1er 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 devolverlo a 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 RFD 22 - 01-III (Régimen Funcional de Intendencia – Tomo III Inspecciones).

Normalmente, estará conformada por los siguientes elementos:

a. Pelotón comando:

- 1) Constituirá el órgano de asistencia del jefe de la 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 II - Ef CI II y IV (RFD-22-01-II).

b. Grupo abastecimiento de efectos clase I:

- 1) Ejecutará el abastecimiento de Ef CI I, según las prescripciones reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades de cuadros, cadetes, tropa y otro personal de servicio del instituto.
- 2) Operará los depósitos de víveres del instituto, confeccionará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente al abastecimiento de dichos efectos, según lo establecido en el Régimen Funcional de Intendencia - Tomo I Ef CI I y III (RFD-22-01-I).

c. Grupo abastecimiento de efectos CI II y IV:

- 1) Ejecutará el abastecimiento de vestuario y equipo y bienes muebles, a las subunidades y dependencias del instituto.
- 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 Ef CI II y IV (Int) y de bienes muebles del instituto.
- 4) Asesorará al J Sec Int en lo referente a la disponibilidad de efectos necesarios para la incorporación anual de cadetes y las reposiciones de efectos, a cargo del Instituto y de los causantes.

d. Grupo mantenimiento:

- 1) Ejecutará las tareas y actividades necesarias para alcanzar un óptimo estado de servicio de todos los efectos de intendencia provistos al instituto.
- 2) Operará los talleres de sastrería, zapatería, lavadero de ropa y tintorería del instituto.
- 3) Confeccionará la documentación correspondiente a las acciones de mantenimiento ejecutadas según lo establecido en los reglamentos, otras publicaciones del área vigentes y órdenes de carácter interno.

e. Grupo instalaciones.

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

#### **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 del instituto.
- 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 en guarnición.
- 3) Ejecutará las actividades de evacuación de pacientes establecidas en las directivas de funcionamiento de sanidad.
- 4) Registrará todas las atenciones que realice en los documentos correspondientes.
- 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 (Ef CI II y IV - San).
- 1) Ejecutará los planes de adquisición, obtención, almacenamiento y distribución de los efectos de sanidad de alto y bajo consumo.
  - 2) Confeccionará, archivará y mantendrá actualizada la documentación relacionada con la provisión del material y efectos de sanidad.
  - 3) Operará el depósito de medicamentos del instituto.
- d. Todo otro elemento que por las características o disponibilidades del instituto funcione en éste, con el fin de mantener en óptimas condiciones de salud al personal integrante del liceo, en especial al cuerpo de cadetes.

#### **8.009. Sección construcciones**

Estará a cargo de un suboficial superior que dependerá del jefe de la agrupación apoyo.

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

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

#### **8.010. Sección seguridad**

Estará a cargo de un suboficial superior que dependerá del jefe de la agrupación apoyo.

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

#### **8.011. Sección hípica**

Esta sección solo se organizará en los liceos 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 hípicas académicas y deportivas del personal de cadetes y cuadros del instituto. Incluirá el mantenimiento y acondicionamiento de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades hípicas, 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 alumno y 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, en el 1er Año académico se implementará un curso Preparatorio con un régimen similar al de los alumnos. En el 2do Año académico comenzará en lo militar, la etapa de cadetes, la cual se desarrollará a lo largo de CINCO (5) cursos.

**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 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 ANUAL DE ACTIVIDADES.

**9.004. Estructura Curricular.**

Los PROYECTOS CURRICULARES, serán confeccionados por el NIVEL III del Sistema Educativo del Ejército, que 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 mencionado Nivel, quien evaluará y ordenará dichas modificaciones, si correspondiere.

#### **9.005. Exigencias Curriculares.**

En el Curso Preparatorio se orientará la formación del alumno, de acuerdo con el Diseño Curricular emanado por el Nivel III, siendo ésta una etapa de articulación a través de una transición entre su condición de alumno y la futura condición de cadete, centrándose en su adaptación a las actividades al aire libre.

En Ier y IIdo 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 tal, y su adaptación a actividades básicas de vida en campaña, siendo dicha formación común a todos los Liceos.

En el IIIer Curso se capacitará al cadete para desempeñarse como soldado individual, desarrollando las actividades encuadradas en las fracciones menores, establecidas en los proyectos curriculares correspondientes.

En el IVto 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.

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 IVto curso, determinarán el cumplimiento de las exigencias que le permitan pasar a la reserva, como Soldado Instruido.

En el Vto 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, y de la especialidad de Intendencia al personal femenino de los Liceos de Infantería y Caballería.

#### **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)** Se impondrán a evaluaciones escritas u orales, con o sin aviso previo, normalmente de corta duración y sobre un tema específico que no excediere una Unidad Didáctica. También podrán desarrollarse en forma de trabajo práctico o prueba de actuación. Tendrán coeficiente UNO (1) dentro de la calificación en Instrucción Militar.
- b)** Todas las notas deberán comunicarse al cadete inmediatamente después de su imposición o en la primera oportunidad posible, en el caso de los trabajos o comprobaciones escritas.

##### **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) dentro de la calificación en Instrucción Militar.

##### **3) Nota en Competencias Militares.**

- a)** Este tipo de calificación se empleará para evaluar al cadete en Competencias Militares. Tendrá coeficiente UNO (1) dentro de la calificación en el Ámbito Educación Militar.



- 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 **SIETE (7)** 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 cognitivas 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 DIEZ (10) 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:

$$7 + \text{VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS DESTACADAS} - \text{VALORIZACIÓN DE COMPETENCIAS QUE NO SATISFACEN}$$

- f) Podrá suceder 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.

**(PROM INSTRUCCIÓN MILITAR x 2) + PAF Cad(s) + PROM COMPETENCIAS MILITARES**

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 puesto 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  $\frac{1}{2}$  (MEDIA) 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 Amonestaciones 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 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.

**(PROMEDIO EDUCACIÓN ACADEMICA x 2) + (PROMEDIO EDUCACIÓN MILITAR x 2) + 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 decimales y sin aplicar nota elevada o redondeo.

b. Promociones.

Serán promovidos al curso inmediato superior los cadetes que aprobaren 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 y egresarán como 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 los veintiún años 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:

$$\frac{(\text{PROM 1er Cso } x1) + (\text{PROM 2do Cso } x2) + (\text{PROM 3er Cso } x3) + (\text{PROM 4to Cso } x4) + (\text{PROM 5to Cso } x5)}{\text{SUMATORIA DE LOS COEFICIENTES DE LOS AÑOS CONSIDERADOS}}$$

- 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 formación básica 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 Calificación y Promoción para Alumnos.**

El Régimen de Calificación y Promoción se adecuará a lo normado en la Directiva de Educación Particular u otro documento emitido por el Instituto Universitario del Ejército (IUE) u organismo equivalente, al efecto.

**9.013. Régimen de Asistencia y Reincorporaciones para Alumnos.**

El Régimen de Asistencia y Reincorporaciones para alumnos se adecuará a lo normado en la Directiva de Educación Particular u otro documento emitido por el Instituto Universitario del Ejército (IUE) u organismo equivalente, al efecto.

## 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 propaganda para el ingreso estará bajo la responsabilidad de la Sección Ceremonial y Protocolo con la participación del Equipo de Gestión. Una vez aprobada por el Director de cada Liceo Militar, será propuesta **al Secretario de Asuntos Preuniversitarios del IUE.**

##### 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 alumno como de cadete.

##### 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 tutores 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 "Documento Único para la incorporación al Ejército" (DUPIE) firmada por el padre o madre. 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 o Cédula de Identidad Policial (los postulantes que solicitaren 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 o la Cédula de Identidad Policial le será devuelta 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 fotografías de cuatro por CUATRO (4) por CUATRO (4) cm, fondo celeste, de frente.
- f. Certificado de estudio del último año aprobado, extendido por autoridad escolar competente o constancia de encontrarse cursándolo. Esta última, al incorporarse al Instituto, deberá reemplazarse por el certificado de estudios original.
- g. Certificados de vacunación correspondientes según los planes vigentes, extendidos por autoridad competente.
- h. Giro postal o cheque a la orden del Instituto sobre plaza del Liceo Militar, correspondiente a la cuota derecho de examen que anualmente se determinará en el folleto de ingreso. El pago también podrá hacerse en efectivo.
- i. Fotocopia de constancia o carnet de Obra Social/Medicina prepaga, si lo tuviere.
- j. Acta de Compromiso y adhesión al **Régimen Disciplinario (Cap XII)**.
- k. Toda otra información complementaria requerida por el Instituto.

La entrega de esta documentación deberá hacerse en la Secretaría del Instituto, personalmente o por correo.

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 evaluación para el ingreso correspondiente al año de su inscripción.

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

Nadie esta obligado a declarar su credo religioso (Resolución Ministerial Nro 857/07)

#### **10.006. Evaluación para el ingreso.**

Tendrá por finalidad:

- a. Para el Nivel Secundario, determinar si las condiciones del postulante se adecuan a las exigencias del Plan de Estudios del Instituto.
- b. Para el resto de los niveles, establecer el orden de precedencia para cubrir las vacantes existentes.

**10.007.** La evaluación de ingreso comprenderá:

- a. Entrevista inicial.

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

#### **10.008. Entrevista Inicial**

Se realizará por el Subregente de Nivel correspondiente, al postulante, con la participación de su padre/madre (ambos en lo posible) o tutor.

Se constituirá en un primer encuentro estructurado en el que, de acuerdo a un protocolo establecido por el COE, se recabará la información necesaria de la familia y del menor para tener una primera visión de, cómo es el postulante y cómo será su adaptación. La entrevista, a la vez, permitirá orientar convenientemente a la familia sobre las características del Instituto y sus exigencias.

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

#### **10.009. Entrevista psicopedagógica.**

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

La evaluación será efectuada por el Centro de Orientación Educativa de cada Liceo Militar.

#### **10.010. Examen médico.**

Tendrá por finalidad comprobar si las condiciones físicas del postulante, le permitirán alcanzar los objetivos de los cursos en todos sus aspectos, sin perjuicio para su salud ni para la de sus pares.

- a. Requerimientos para el examen médico.
  - 1) Los postulantes deberán presentarse al examen médico con el documento de identidad (DNI o Cédula policial) para la identificación y con la ficha o tarjeta que proporcionará el Instituto.
  - 2) El examen médico para postulantes a alumnos, se basará en certificados médicos oficiales o privados, solicitados por el Instituto, de acuerdo con las exigencias según niveles evolutivos y evaluados por el Jefe del Servicio de Sanidad.
  - 3) 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, debiendo aplicar las exigencias correspondientes a los mismos determinadas en el Reglamento "Reconocimientos Médicos" (RFP-23-02).
  - 4) No hay requisitos de carácter estético para el ingreso que no guarden relación con las exigencias de la actividad militar (Resolución Ministerial 1308/06).
  - 5) No hay restricciones para el ingreso y permanencia de alumnas por encontrarse embarazadas (Ley 25.808 y Resolución Ministerial 849/06).

- b. Clasificación de aptitudes:

La Junta Médica clasificará a los postulantes como: APTO, CONDICIONAL o NO APTO para cadete. Se considerará:

- 1) Apto.

Al postulante que satisficiera las exigencias del examen médico.

**2) Condicional.**

- Al postulante que presentare alguna deficiencia física transitoria o susceptible de corrección antes de su incorporación, a juicio de la Junta Médica.
- Los así clasificados serán sometidos a un nuevo reconocimiento en el plazo que fijare la Junta Médica, cuyo fallo final será inapelable.

**3) No apto.**

Al postulante que:

- Presentare alguna deficiencia física no susceptible de corrección antes de la incorporación.
- Presentare deficiencias que el Reglamento "Reconocimientos Médicos" (RFP-23-02) considere **como disminución de aptitudes físicas que afecten al servicio.**

Los postulantes clasificados NO APTOS serán informados de esta circunstancia. En estos casos, los padres o tutores tendrán derecho a informarse de las causas que motivaron la clasificación, siendo obligatorio para el Instituto proporcionar la más completa información.

A los clasificados en 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.

**10.011. Examen de aptitudes físicas.**

Deberán rendir las pruebas correspondientes, los postulantes que hubieren aprobado el examen médico. Los evaluará la División Educación Física del Instituto.

Las exigencias a satisfacer serán las determinadas por la Secretaría de Asuntos Preuniversitaria en los documentos específicos.

**10.012. Evaluación Diagnostica 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.

**a. Pruebas escritas.**

El examen escrito se desarrollará con pruebas de nivel en DOS (2) áreas, a saber:

- 1) Lengua.**
- 2) Matemática.**

Para determinar en qué nivel se debería insertar el postulante, se lo evaluará en las siguientes áreas:

- 3) Inglés.**
- 4) Informática.**



El resultado de las evaluaciones de 3) y 4) no deberá considerarse para el orden de mérito.

**b. Base de las pruebas escritas.**

Los contenidos de los programas **para los ingresos publicados y difundidos**, serán la base de los temas de las distintas pruebas, pudiendo adaptarse a contenidos jurisdiccionales.

**c. Fechas de examen.**

Las fechas de examen serán determinadas anualmente **por cada Instituto y elevadas para su conocimiento a la Secretaría de Asuntos Preuniversitarios.**

**d. Duración de las pruebas y su calificación.**

Cada uno de los exámenes (Matemática y Lengua), 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. Calificación de las pruebas.**

La calificación de las pruebas será realizada por los profesores del Instituto, observándose a tal efecto el siguiente procedimiento:

**f. Las pruebas serán desarrolladas en las hojas que se entregarán al iniciar cada examen.**

**g. Finalizado el lapso indicado en el inciso d. del presente artículo, los fiscalizadores de cada aula reunirán, inicialarán y entregarán las pruebas a la Regencia de Estudios.**

**h. En presencia de las Autoridades del Instituto, se impondrá a cada una de las pruebas el número de identificación, el que se colocará en el ángulo superior derecho del talón de identificación y en el de la hoja-prueba.**

**i. Finalizada la numeración, se separarán de las pruebas los talones identificatorios, los cuales, reunidos en su totalidad, se mantendrán en custodia bajo la responsabilidad de la Dirección del Liceo Militar.**

**j. La Regencia de Estudios distribuirá las pruebas entre los profesores para su calificación.**

**k. Finalizado esto, se agregará a cada prueba el talón correspondiente y se establecerá la calificación definitiva a cada postulante.**

**l. La calificación definitiva se obtendrá como resultado de la suma de las calificaciones de cada prueba.**

**m. Conocimiento de los resultados.**

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 impuesta.

**n. Orden de ingreso.**

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

**o. Prioridad en el orden de ingreso.**

En caso de registrarse igualdad de calificaciones definitivas entre dos o más postulantes, se otorgará prioridad, según el orden de inscripción.

**p. Comunicación de la calificación definitiva.**

La Dirección del Instituto comunicará por escrito o personalmente, en forma fehaciente, 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 aspirante (padre, madre o tutor) tendrá derecho a solicitar las aclaraciones que estimare corresponder o a reclamar, dirigiéndose por escrito a la Dirección del Instituto, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la fecha de haber tomado conocimiento por escrito o personalmente, en forma fehaciente, del resultado del examen. De tratarse de un reclamo, éste deberá fundamentarse en forma concreta.

Cumplido el plazo acordado, no se hará lugar a reclamación alguna.

**q. Los alumnos que provengan del 6to año del Nivel Primario del Instituto, únicamente, no rendirán la evaluación académica**

**10.013.** Los postulantes que no se presentaren en las oportunidades establecidas anualmente en el Folleto 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**

**10.014. Requisitos para la incorporación.**

- a. Haber superado la evolución de ingreso correspondiente y obtenido un orden 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.

**10.015. 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 como excepción, 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.

Dicha excepción quedará sin efecto si el postulante no se hiciera presente en el Instituto, en las fechas establecidas para el turno de febrero.

**10.016. 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, una evaluación académica, consistente en una prueba escrita de Lengua y Matemática y deberán cumplimentar el resto de los exámenes establecidos en el presente Reglamento (Psicopedagógico - Médico – Aptitudes Físicas).

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 nuestra Enseña Patria, 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.

**10.017. 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.

**SECCIÓN III**

**PASES**

**10.018. Pases.**

- a. Los alumnos/cadetes 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 el responsable legal.
- 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, etc, en la que el solicitante pase a desempeñar funciones.

- 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 indicada en la presente Sección.
- 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 solicitaren durante el Ier, IIdo y IIIer curso no deberán rendir equivalencias en el área académica ni en el área militar.
  - 2) Quienes lo solicitaren durante el IVto curso rendirán las equivalencias correspondientes al área académica solo cuando esto implique el cambio de orientación. En el área militar se incorporarán al Arma del Liceo al cual solicitare el pase.
  - 3) Quienes lo solicitaren durante Vto Curso rendirán las equivalencias correspondientes al área académica solo cuando esto implique el cambio de orientación. En el área militar se incorporarán al Arma del Liceo al cual solicitare el pase, completando los conocimientos específicos correspondientes.
  - 4) Los pases de cadetes se harán con sujeción al presente capítulo, con la aprobación de la DIEBE y dictamen de equivalencias correspondientes.
  - 5) No serán aceptadas solicitudes de pase de cadetes dados de baja, incursos en causales de instrucción militar y/o conducta.

## SECCIÓN IV

### SEPARACIONES DEL INSTITUTO

#### 10.019. 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.

**10.020. Procedimiento.**

- a. La no concurrencia al Instituto de un educando incurso en causales de separación, se producirá una vez firme la resolución de la misma y agotadas todas las instancias recursivas correspondientes.
- b. Sólo **por razones estrictamente pedagógicas** y entendiéndose 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 a 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 Secretaría de Asuntos Preuniversitarios.
  - 2) La entrega del menor a su padre o tutor será hecha por el Director o, en su ausencia, por el Subdirector del Instituto.
  - 3) En el mismo acto de entrega del menor, se le facilitará al padre o tutor toda la documentación pertinente para la prosecución de estudios en otros establecimientos educacionales.

**10.021. 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 Alumno / Cadete, se producirá un informe a la Secretaría de Asuntos Preuniversitarios, donde se adjuntará toda la documentación relacionada para constancia.
- d. **A los Cadetes de Vto Curso dados de baja, se les certificará el grado con que pasará a la reserva. Esta certificación será firmada por el Director del Instituto.**

**10.022. 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 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 1er curso del cuerpo de cadetes será de acuerdo con el promedio del 1er año del secundario, y para los nuevos ingresantes, los promedios obtenidos en su examen de ingreso.

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

- a. En estudios, el promedio anual multiplicado por CUATRO (4).
- b. En 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**

Se otorgarán ascensos a cadetes de IVto y Vto curso, en las oportunidades, cantidades y jerarquías 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, portaestandarte del instituto y escoltas estandarte y encargados de subunidad.

- c. Ceremonia entrega de uniformes.

1) A "dragoneante mayor", el cadete abanderado.

2) A "dragoneante principal", los cadetes escoltas bandera, portaestandarte del instituto y escoltas estandarte.

3) A "dragoneante", los cadetes que siguieran en el orden de mérito de ascenso al último "dragoneante principal" hasta completar un 10% 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.

En ningún caso se podrán otorgar ascensos a aquellos cadetes que tengan en conducta un promedio por debajo de los OCHO (8) puntos.

## 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.
- 3) otros incentivos que fueran establecidos por las direcciones de los institutos.

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

a. Abanderado:

- 1) Será el cadete argentino 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 del instituto durante el Vto curso.
- 2) 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 del instituto 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 Nro cuatro;
  - b) ser argentino o extranjero;
  - c) portar el estandarte del instituto durante el Vto 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 izquierdo;
  - b) ser argentino o extranjero.
  - c) escoltar el Estandarte del instituto durante el Vto 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 Vto, que se distinguieren por sus sobresalientes condiciones en las áreas académica, militar y de conducta y hubieren obtenido, sin coeficiente, los mejores promedios 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 concurso 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 de la primaria 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.
  - b) Responsabilidad:
    - (1) Presentación escolar (según escala del 1 al 10).

- (2) Asistencia y puntualidad (según escala del 1 al 10).
- (3) Cumplimiento de tareas (según escala del 1 al 10).
- (4) Se sumarán los puntos obtenidos en cada subítem y se dividirá por 3.

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.

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.

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.

- (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.

**CÁPITULO XII**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**SECCIÓN I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**12.001. Consideraciones Generales.**

- a. La esencia educacional-formativa de los Liceos Militares, confiere un **objetivo pedagógico** al conjunto de **acciones y medidas disciplinarias** que **tienden al acompañamiento de Alumnos y Cadetes** 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**, que introducen al Cadete en el **Régimen de Actuaciones Disciplinarias del EJÉRCITO ARGENTINO (Ley 26.394)** para su futuro desempeño como **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 registrarán por Códigos de Convivencia consensuados en el ámbito de cada comunidad educativa.
- c. **El orden y la disciplina** constituyen recursos trascendentes a preservar para alcanzar los fines educativos que los Liceos se proponen.
- d. Buscará promover una actitud responsable en el reconocimiento y reparación de acciones surgidas a partir de situaciones conflictivas.
- e. Los Padres/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** que reglarán las **actividades de alumnos y cadetes** en los ámbitos de educación **académico y militar**.
- g. Contempla las faltas disciplinarias, las medidas disciplinarias, los procedimientos a seguir, las potestades para la aplicación de medidas y la forma de los recursos.
- h. Es obligatorio para las autoridades de aplicación, el absoluto cumplimiento de los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la Nación Argentina, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la legislación nacional que rige la materia.

**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 armónico desarrollo 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:

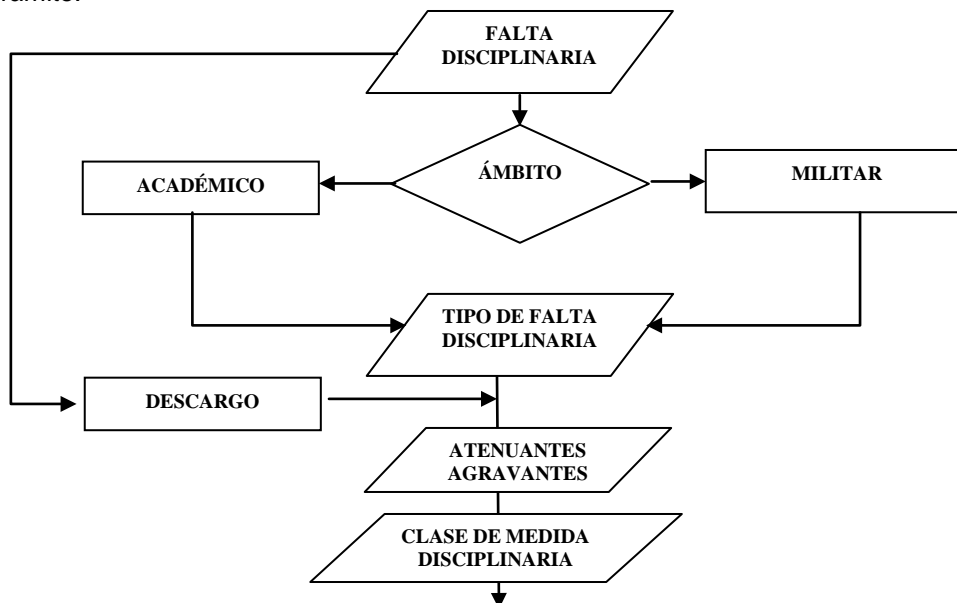
- 1) La acción y los medios empleados para cometer la falta.

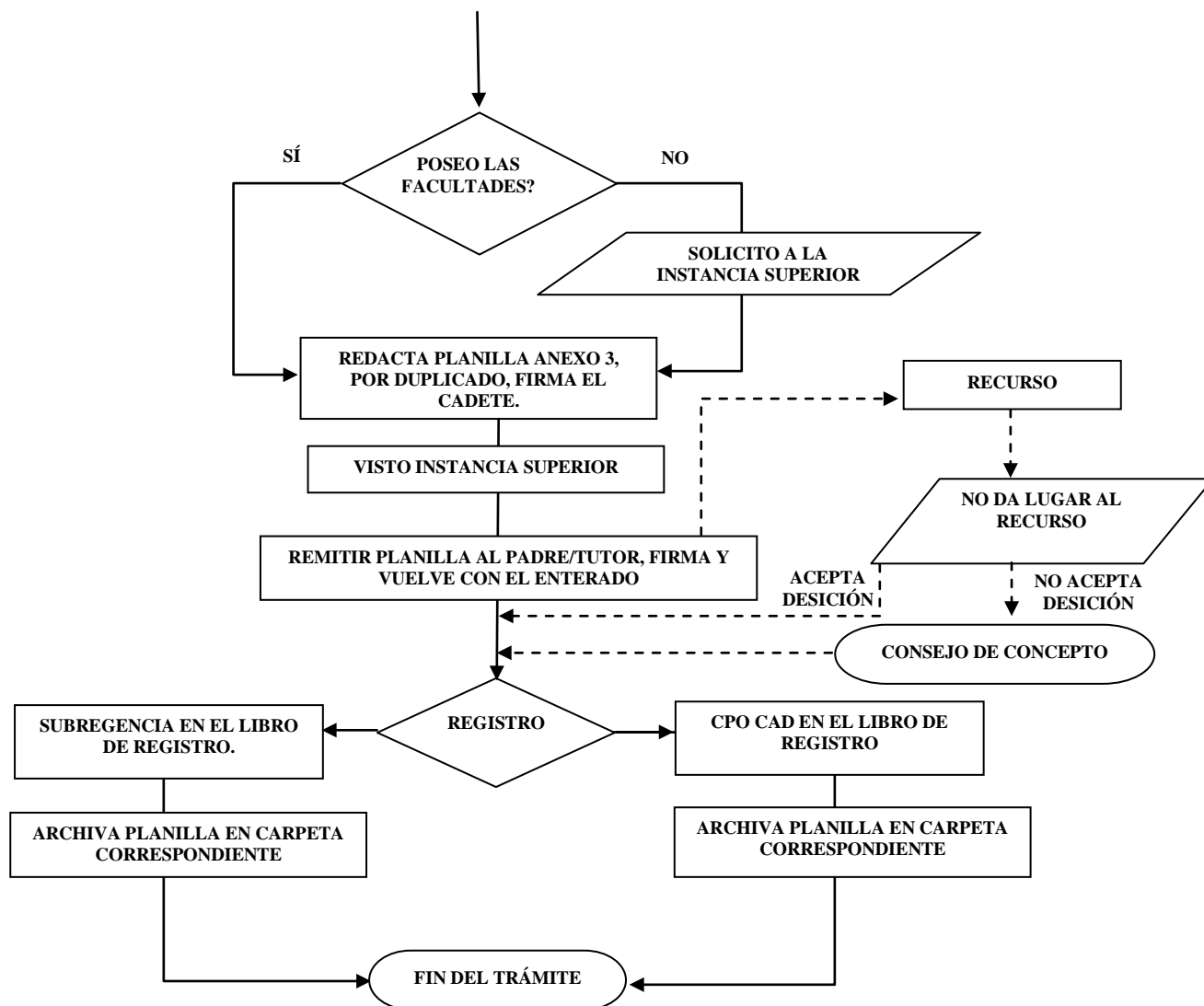
- 2) Los motivos que influyeron.
  - 3) El daño o peligro causados.
  - 4) El grado de participación.
  - 5) Las reincidencias.
  - 6) Las circunstancias de tiempo, lugar y modo.
- d. Criterios de valoración:** La medida disciplinaria se determinará de acuerdo a las circunstancias que puedan influir en la graduación y proporcionalidad de la misma.
- 1) Circunstancias que agravan:
    - Cometer la falta en grupo.
    - Ser reincidente.
    - Haber obrado maliciosamente, con deliberación, premeditación y/o engaño o con intención de causar daño grave.
    - Instigar a otros a cometer la falta.
    - Ocasionar daños a personas o bienes.
    - Cometer la falta en público.
    - Cometer la falta en presencia de Cadetes de años subalternos (sólo para Faltas Disciplinarias de Formación Militar).
    - 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 (sólo para Faltas Disciplinarias de Formación Militar).
    - La antigüedad del Cadete que comete la falta (sólo para Faltas Disciplinarias de Formación Militar).
  - 2) Circunstancias que atenúan:
    - Haber actuado bajo coacción, amenazas o cuando la conducta sea excusable por alguna otra razón.
    - Cometer la falta por ser provocado deliberadamente por un tercero.
    - 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.
    - Impedir o reparar espontáneamente las consecuencias dañosas de la falta.
    - 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.
    - Cuando la intervención en la falta cometida resulta de escasa relevancia.
    - Cuando la escasa edad del infractor le hubiera impedido comprender las consecuencias de la falta cometida.
    - La buena conducta anterior.
    - 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:
    - Cometer la falta actuando en legítima defensa, siempre que exista proporción entre el daño causado y el bien defendido.
    - Cometer la falta actuando en estado de necesidad, siempre que el daño causado sea menor al daño evitado.
    - 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/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 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 la 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 su autoestima**; 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 Estudio según corresponda, y el duplicado en el legajo personal del educando.
- 4) En caso de la comisión de faltas leves y graves, la medida disciplinaria se aplicará 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 le fuera impuesta.
- b. La comunicación por escrito al Padre/Tutor del Alumno/Cadete afectado, se efectuará en la primera oportunidad que este se retire del Instituto, en el caso de los cadetes en la salida de franco.
- c. La "Planilla Disciplinaria", será empleada como documento de comunicación para el Padre/Tutor del Alumno/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/Tutor, deberá realizarse en oportunidad de regreso al instituto, posterior a su entrega.
- e. Todo otro tipo de comunicación necesaria al Padre/Tutor, relacionado con el presente capítulo, será exclusivamente por medio de nota firmada por el Jefe de Cuerpo de Cadetes o Regente de Estudio, según corresponda, dejando copia incorporada al legajo del alumno/cadete correspondiente.
- 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 Regente de Estudio o Jefe del Cuerpo de Cadetes, 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.

#### 12.006. De los Recursos.

- a. Los afectados por un procedimiento disciplinario tienen el derecho a ser oídos, presentar su descargo y a una decisión fundada.
- b. El Cadete/Alumno tiene derecho a presentar recurso contra la aplicación de una medida disciplinaria.
- c. El recurso deberá ser formulado por el Padre/Tutor del educando afectado, por escrito, firmado y presentado en término ante quien haya aplicado la medida para que se reconsidere lo resuelto.
- d. Sí el recurso fuera resuelto desfavorablemente por la autoridad ante quien fue interpuesto, ésta citará al Padre/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/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 la apelación 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 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 quien tendrá voz y voto.
- 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 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).



- Director del Instituto (Presidente).
- Subdirector.
- Jefe del Cuerpo de Cadetes.
- Regente de Estudios.
- Responsable del Centro de Orientación Educativa.

**2)** Miembros no permanentes (sin voto, actúan según corresponda a faltas del ámbito académico o militar).

- Jefe de Subunidad.
- Subregente del nivel.
- Oficial Instructor.
- Jefe de Preceptores.
- Todo otra persona que se considerare necesario, a fin de proporcionar antecedentes

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

- a. Se considerará como período de adaptación, QUINCE (15) días hábiles de la incorporación de los alumnos y cadetes al instituto, durante el cual no se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente capítulo, debido a la necesidad de conocimiento de la finalidad e implicancias de las normas y procedimientos del presente régimen.
- b. Este período se considerará por única vez para los recientemente ingresados, y no anualmente.
- c. Durante éste 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 alumnos y cadetes recientemente incorporados al instituto serán pasibles de la aplicación en toda su extensión del presente capítulo.

#### **12.009. De las exhortaciones.**

- a. Cuando la disminución de la calificación en conducta llegare a los límites que se indican, los educandos serán exhortados a modificarlas por las siguientes autoridades:
  - 1) 6 puntos: Jefe del Cuerpo de Cadetes/Regente de Estudio, según corresponda a Cadetes o Alumnos respectivamente.
  - 2) 5 puntos: Subdirector.
  - 3) 4 puntos: Director.
- b. Las exhortaciones se registrarán en el legajo personal del Cadete/Alumno mediante nota firmada por la autoridad que la formuló y por el educando como enterado.
- c. Los Padres o Tutores deberán tomar conocimiento de las exhortaciones a través de la libreta correspondiente, la que deberá ser devuelta firmada como constancia del enterado.
- d. En caso que el Padre/Tutor no firme la libreta, deberá ser citado al instituto para tomar conocimiento de la exhortación, debiendo confeccionarse un acta para constancia.

## **SECCIÓN II**

### **NORMAS DISCIPLINARIAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO ACADÉMICO**

**12.010.** Las **Normas Disciplinarias del Ámbito Educativo Académico** son de aplicación común para Cadetes y Alumnos.

**12.011.** 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.

**12.012. 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.

**12.013. 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 CINCO (5) observaciones escritas implicará la aplicación de CINCO (5) 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.  
Deberá tenerse en cuenta que ante determinadas faltas, puede no existir una acción reparadora concreta y directa. En esos casos **nunca** deberá implementarse una medida vinculada con tareas Comunitarias, trabajos en Biblioteca o Lecturas, ya que teniendo en cuenta el carácter pedagógico de dichas medidas, no corresponde reprobación una falta con actividades sobre las que se debe promover el interés y el placer del educando.
  - 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 punto) por cada amonestación.

4) **Condicionamiento de la Matricula:** 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 “**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 Matricula:** 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 matricula 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 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.

#### 12.014. Facultades para la aplicación de Medidas Disciplinarias Académicas.

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.

#### 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 educandos “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.

#### **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 que modo fue trasgredida, 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 CINCO (5) observaciones escritas implicará la aplicación de CINCO (5) 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.

Deberá tenerse en cuenta que ante determinadas faltas, puede no existir una acción reparadora concreta y directa. En esos casos **nunca** deberá implementarse una medida vinculada con tareas Comunitarias, trabajos en Biblioteca o Lecturas, ya que teniendo en cuenta el carácter pedagógico de dichas medidas, no corresponde reprobado una falta con actividades sobre las que se debe promover el interés y el placer del educando.

- 3) **Apercibimiento:** 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, se graduarán en cantidad de días por analogía con la sanción de arresto que contempla el Régimen de Actuaciones Disciplinarias del EJÉRCITO ARGENTINO (Ley 26.394), 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 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. Facultades para aplicación de Medidas Disciplinarias de Formación Militar.

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.

#### 12.022. 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.

#### **12.023. 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.**

#### **12.024. 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 CADETES/ ALUMNOS Y CASINO**

**SECCIÓN I**

**ALOJAMIENTO 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, los directores de los liceos militares podrán 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 0730 horas hasta el día viernes 1330 horas, quedando prohibido la permanencia de cadetes en el Instituto durante el fin de semana.
- 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 casi 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. El horario a cumplir será de: lunes a jueves de 0730 horas a 1830 horas, viernes de 0730 horas a 1330 horas.
- 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. Deberán considerarse los elementos necesarios para su alojamiento en circunstancias de actividades centralizadas.

**13.004. Modalidad externado.**

- a. Se considerará dentro de la modalidad de externado a aquellos alumnos que sólo cursen exclusivamente el programa académico.
- b. El horario a cumplir será de: lunes a jueves de 0730 horas a 1500 horas, viernes de 0730 horas a 1330 horas.

## SECCIÓN II

### ALOJAMIENTO 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

### ALOJAMIENTO ALUMNOS

#### 13.007. Condiciones generales

Podrá brindarse alojamiento a los alumnos-alumnas que cursaran el 1er año del secundario (curso preparatorio), cuando los requerimientos a tal fin se consideraran plenamente justificados y el instituto tuviera las posibilidades, la infraestructura y los recursos humanos necesarios.

Se regirán por las mismas pautas establecidas para los cadetes masculinos o femeninos, según correspondiera, con las adecuaciones propias de la edad evolutiva de los mismos.

## SECCIÓN IV

### CASINO

**13.008** El casino de cadetes es una dependencia del cuerpo de cadetes cuya finalidad está prescripta en el Reglamento Casino de Oficiales, Suboficiales y Soldados (RFP-70-10) con las particularidades propias de los liceos militares.

**13.009.** 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 Unidades Educativas Preuniversitarias del IUE, 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/Tutor contratante y están beneficiados por becas, bonificaciones y ayudas económicas transitorias.

#### **14.002. Becas.**

Las becas en los Liceos Militares serán:

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

El Ejército Argentino (EMGE – Jef V Fin) procederá a solventar y/o costear el arancel correspondiente a los cadetes promovidos de 1er a Vto curso (segundo a sexto año del Nivel Secundario), que hubieren logrado el Orden de Mérito Número uno, en sus respectivas promociones.

- b. Extraordinarias o Especiales: otorgadas por diferentes organismos.

- 1) Serán costeadas por entidades oficiales, privadas o por países extranjeros. Será atribución del escalón inmediato superior, debiendo reunir los siguientes requisitos:
- 2) Que tuvieren en cuenta el principio de las Distinciones al Mérito.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 serán otorgadas por el Instituto a:

- 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: 10 % de descuento.
  - 4) Cuarto hermano: 15 % de descuento.
  - 5) Quinto hermano o más: 20% de descuento.

- b. Quienes fueren hijos y/o hijastros convivientes del Personal Militar, Civil o Docente Civil de la Fuerza Ejército, tendrán un descuento del 30 % 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 (EMGE – Jef V Fin).
- d. Quienes fueren hijos de Veteranos de Guerra, y cuando así lo soliciten los interesados, tendrán un descuento del 100 % de los costos del servicio educativo a cargo del Ejército Argentino (EMGE – Dirección General y Finanzas).

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

##### **a. Beneficiarios.**

Educandos cuyas familias presenten dificultades financieras de acuerdo a los requisitos que se detallan en **d.**

##### **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 UN (1) año lectivo, de acuerdo con las posibilidades de cada Liceo. Su renovación no será automática sino que estará sujeta a evaluación por parte del Instituto. El incumplimiento de los compromisos acordados con el Padre / Tutor, determinará automáticamente la suspensión del beneficio.

##### **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 anualmente la 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) Todo otro elemento que sirviere como comprobante de sus necesidades.

**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 Rips-Top (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 la 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)**

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 logotipo 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 logotipo 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 blancas.

d. Nivel inicial

Delantal tipo pintorcito. El color de éstos quedará a criterio de cada instituto.

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

# ANEXOS

**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**

MODELO DE DIPLOMA DE SUBTENIENTE DE RESERVA

  
**REPUBLICA ARGENTINA**  
**EJÉRCITO ARGENTINO**  
**- RESERVA -**

Por cuanto:

**El Cadete de Vto Curso** \_\_\_\_\_  
se encuentra comprendido dentro de lo prescripto en la Ley N° 19.101 (Ley para el Personal Militar), y teniendo en cuenta sus competencias militares, la Excelentísima Señora Presidenta de la Nación en uso de sus atribuciones le confiere con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
(Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ inserto en BPE \_\_\_\_\_.)  
el grado de:

**Subteniente de Reserva**

concediéndole los derechos y prerrogativas que por ese título le corresponden, debiendo agregarse copia del citado Decreto al Legajo Personal del causante.

Dado en: \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

.....  
Firma del Director del Instituto (sin sello ovalado)

.....  
Firma del Secretario de Asuntos Preuniversitarios



**CONFIDENCIAL**

ANEXO 3 (Art 12.004)

**MODELO DE PLANILLA DISCIPLINARIA**

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



**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 proceder; 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 de Suboficiales, Civil o Soldados 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 día .....del mes de ..... del año 20..., el Director del LICEO MILITAR “Grl ....., Coronel Don ..... y la señora ..... DNI: ....., madre del cadete/alumno ....., DNI....., convienen en celebrar la presente **acta-compromiso** para ajustar sus derechos y obligaciones, con arreglo a las cláusulas dispositivas que seguidamente se señalan, debido al régimen de **carácter de excepcional** que regirá al mencionado cadete/alumno hasta finalizar el ciclo lectivo 20.. como consecuencia de la Medida Disciplinaria de “**Condicionamiento de la Matricula**”, aplicada **por el 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 / 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 1<sup>a</sup>** (Objeto). Condicionar la matricula 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 proceder y acciones a las normas disciplinarias vigentes, situación que lo facultará para continuar sus estudios en el Instituto.

**Cláusula 2<sup>a</sup>** El **instituto** y el **padre / 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 / 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 / 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 / tutor**.
- De producirse otro procedimiento disciplinario en el cual esté involucrado el educando, por una causa distinta a la que motiva la presenta ACTA, éste será tomado como antecedente negativo en la evolución, y según la gravedad podrá motivar la cancelación definitiva de la matricula.
- Cualquier tipo de reincidencia por una falta disciplinaria similar motivará la cancelación definitiva de la matricula
- El **padre / 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 / 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.

## VALORIZACIÓN DE CONDUCTAS RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS MILITARES

## 1. Planillas por curso para valorización de conductas relacionadas con las competencias militares.

## a. Cadetes de I y IIdo Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
<b>Conductas</b>	Compromiso con el Instituto		Respeto por las normas		Comunicación con el Grupo y con el Instructor		Compromiso con las tareas asignadas		Responder a situaciones complejas	
<b>Se destaca</b>	Participa voluntaria en actividades extraprogramáticas		En situaciones críticas se esmera por cumplir con las pautas reglamentarias		Aspira a ser nexa entre el Instructor y el grupo, brinda apoyo al grupo.		Internaliza aspectos de la tarea y se involucra con la misma		Responde más allá de lo esperado ante una situación compleja.	
<b>Satisface</b>	Cumple las actividades programadas		Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.		Reconoce al Instructor como tal y se integra normalmente al grupo		Realiza la tarea asignada		Responde según lo esperado ante una situación compleja.	
<b>No Satisface</b>	Incumple las actividades programadas		Ante situaciones imprevistas se aparta del cumplimiento de las normas.		Ignora la relación Instructor o con el grupo		Realiza la tarea sin tomar en cuenta la importancia de la misma		Responde por debajo de lo esperado ante una situación compleja.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
<b>Conductas</b>	Conocimientos doctrinarios		Conciencia de seguridad		Participación en concursos académicos representativos del instituto		Detección de errores evidentes		Interés por las materias militares	
<b>Se destaca</b>	Propone acciones de acuerdo a pautas reglamentarias		Propone acciones para mejorar la seguridad de las actividades		Se ofrece y demuestra interés en participar en eventos de orden académico		Sitúa el error y propone medios para corregirlos		Promedio de 8 a 10	



<b>Satisface</b>	Comprende y aplica las consignas		Aplica medidas de seguridad		Participa sólo si se lo indican o piden		Advierte errores y excepcionalmente los corrige		Promedio de 5 a 7,99		
<b>No Satisface</b>	Desconoce aspectos doctrinarios		Es despreocupado por su seguridad.		No demuestra interés en participar.		No distingue errores evidentes		Promedio debajo de 4,99		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>										<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	Empleo de materiales específicos		Destrezas para actividades específicas		Predisposición para el desarrollo de las actividades		Destrezas militares de acuerdo con la duración y finalidad de las actividades		Participación en actividades deportivas		
<b>Se destaca</b>	Ejecuta acciones para conservar y mejorar la utilidad de los materiales		Es ejecutor modelo para sus pares		Demuestra interés, iniciativa y celeridad en la ejecución de actividades.		Brinda apoyo al grupo con conocimiento de la actividad, tiempos y finalidad de la misma		Participa entusiastamente en todas las actividades relacionadas con el adiestramiento físico.		
<b>Satisface</b>	Controla y usa los materiales en forma adecuada a las normas vigentes		Supera las exigencias que se le imponen		Ejecuta normalmente las acciones ordenadas		Realiza las destrezas cuidando detalles		Cumple con las exigencias de las actividades de adiestramiento físico.		
<b>No Satisface</b>	Es descuidado y daña los materiales		Habitualmente debe practicar y corregir sus movimientos		Habitualmente está exceptuado y no muestra interés por participar de las actividades		Realiza las destrezas sin interés		Rehúye a las actividades de adiestramiento físico.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>			<b>Nota al inicio del trimestre</b>				<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>		

**b. Cadetes de IIIer Curso.**

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
<b>Conductas</b>	<b>Relación con los camaradas</b>		<b>Identificación con el Instituto</b>		<b>Respeto por las normas</b>		<b>Participación en las actividades del Cuerpo de Cadetes</b>		<b>Presentación Personal</b>	
<b>Se destaca</b>	Muestra espíritu de camaradería. Es solidario y colaborador con sus compañeros.		Demuestra sentido de pertenencia y satisfacción por representar al Instituto.		Se esmera por cumplir con las pautas reglamentarias		Participa voluntaria en actividades extracurriculares.		Demuestra pulcritud y detalle en el uso de los uniformes.	
<b>Satisface</b>	No presenta problemas para relacionarse con sus camaradas.		No manifiesta desagrado por su situación de cadete.		Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.		Cumple las actividades programadas.		Presenta los uniformes en condiciones.	
<b>No Satisface</b>	No logra integrarse al grupo.		No se compromete con actividades que impliquen representar externamente al Instituto.		No cumple con las normas establecidas		No cumple con las actividades programadas.		Demuestra falta de preocupación por su higiene y presentación personal.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
<b>Conductas</b>	<b>Lenguaje técnico-profesional</b>		<b>Conciencia de seguridad</b>		<b>Adaptación a las pautas de funcionamiento militar del Instituto</b>		<b>Proceso de enseñanza – aprendizaje de formación militar</b>		<b>Relación mando - obediencia</b>	
<b>Se destaca</b>	Comprende y aplica sin dificultad los conocimientos para expresar y recibir información técnica.		Propone acciones para mejorar la seguridad de las actividades		Se desempeña en forma distinguida en los aspectos relacionados con el funcionamiento del Instituto.		Conoce la reglamentación, aplicando como educando los conocimientos de enseñanza y aprendizaje, para un mejor aprendizaje propio.		Conoce e identifica los valores morales para el correcto ejercicio del mando, asumiendo de esta manera una correcta disciplina para el orden y obediencia.	
<b>Satisface</b>	Identifica las normas y aplicación del lenguaje técnico-profesional.		Aplica medidas de seguridad		Cumple con las pautas de funcionamiento del Instituto.		Comprende los procedimientos de enseñanza y aprendizaje, pero aun no aplica los mismos para mejorar su aprendizaje.		Identifica un correcto ejercicio del mando, con la finalidad de mantener la orden y obediencia.	

<b>No Satisface</b>	Le es dificultoso comprender el lenguaje técnico-profesional.		Es despreocupado por su seguridad.		Tiene dificultades para adecuarse a las pautas de funcionamiento del Instituto.		No comprende los métodos de enseñanzas y aprendizaje y su finalidad		No asume el mando como uno de los medios para mantener el orden y la disciplina.		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>										<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	<b>Partes de enfermo</b>		<b>Desempeño en Orden Cerrado</b>		<b>Destrezas psicomotrices</b>		<b>Desempeño en actividades relacionadas con la vida en campaña</b>		<b>Participación en Instrucción</b>		
<b>Sobre lo Normal</b>	No presenta ningún parte de enfermo o solo excepción a actividades físicas por 24 ó 48 horas.		Ejecuta los movimientos de manera ejemplar siendo un ejecutor modelo.		Realiza sobresalientemente todos los movimientos aplicativos a la instrucción militar.		Desempeño excelente durante la salida al terreno o semana operacional.		No tuvo inasistencias a instrucción. Participa en las clases activamente demostrando interés.		
<b>Normal</b>	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos).		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una fracción de desfile.		Realiza correctamente los movimientos aplicativos a la instrucción militar.		Desempeño adecuado durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta pocas faltas a instrucción. Participa en clases demostrando interés.		
<b>Debajo lo Normal</b>	Concurre asiduamente a la enfermería y/o no rinde alguna de las exigencias adiestramiento físico. Tiene excesivos partes de enfermo.		Tiene limitaciones para integrar una fracción de desfile.		Tiene dificultad para ejecutar movimientos aplicativos a la instrucción militar.		Desempeño insatisfactorio durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta excesivas inasistencias a instrucción y no demuestra interés en participar de las clases.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>			<b>Nota al inicio del trimestre</b>		<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>				

c. Cadetes de IVto Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
Conductas	Relación con los camaradas		Identificación con los valores del Instituto.		Ejercicio del Mando		Participación en las actividades del Cuerpo de Cadetes		Presentación Personal	
<b>Se destaca</b>	Muestra espíritu de camaradería. Es solidario y colaborador con sus compañeros		Demuestra sentido de pertenencia y satisfacción por representar al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando basado en técnicas de liderazgo. Se preocupa por guiar y orientar a sus subalternos.		Participa voluntaria en actividades extracurriculares		Demuestra pulcritud y detalle en el uso de los uniformes.	
<b>Satisface</b>	No presenta problemas para relacionarse con sus camaradas		No manifiesta desagrado por su situación de cadete.		Aplica un ejercicio del mando correcto		Cumple con las actividades programadas		Presenta los uniformes en condiciones.	
<b>No Satisface</b>	No logra integrarse al grupo		No se compromete con actividades que impliquen representar externamente al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando despectivo y sin preocuparse por el subalterno		No cumple con las actividades programadas		Demuestra falta de preocupación por su higiene y presentación personal.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
Conductas	Desempeño como Aux Sem		Desempeño como Subinstr		Conocimiento de los subordinados		Conocimiento específicos del Arma		Ejemplo Personal	
<b>Se destaca</b>	Tiene capacidad para resolver problemas e iniciativa en el cumplimiento de las órdenes		La instrucción que presenta es didáctica y creativa. Interrelaciona los conceptos desarrollados con actividades atractivas.		Conoce sus subordinados y sus comportamientos. Explora adecuadamente las capacidades de los mismos.		Demuestra tener conocimientos teóricos de la mínima fracción del arma y los aplica adecuadamente		Se presenta como cadete modelo en las actividades del servicio y fuera del mismo. Mantiene el aplomo en la resolución de problemas. Impulsa a otros cadetes a imitarlo.	
<b>Satisface</b>	Cumple correctamente con las órdenes impartidas		Aplica los conocimientos y la secuencia lógica para la impartición de la instrucción		Cumple normalmente las actividades llevadas a cabo con personal a sus órdenes		Tiene conocimientos teóricos de la mínima fracción del arma pero los aplica en forma limitada		Se mantiene con un buen comportamiento, pero no se preocupa por generar en otros cadetes un comportamiento modelo.	

<b>No Satisface</b>	Se muestra ineficiente en el cumplimiento de órdenes		Se muestra poco didáctico en la impartición de la instrucción y sin preparación previa.		No aprovecha las capacidades de sus subalternos		No tiene mínimos conocimientos teóricos		Su comportamiento y desempeño distan del ejemplo personal.		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>										<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	<b>Partes de enfermo</b>		<b>Desempeño en Orden Cerrado</b>		<b>Participación en actividades de orden interno en la Subunidad.</b>		<b>Desempeño en actividades relacionadas con la vida en campaña</b>		<b>Participación en Instrucción</b>		
<b>Se destaca</b>	No presenta ningún parte de enfermo o solo excepción a actividades físicas por 24 o 48 horas.		Ejecuta los movimientos de manera ejemplar y corrige a los cadetes subalternos		Controla, corrige y educa a los cadetes subalternos durante las actividades		Desempeño excelente durante la salida al terreno o semana operacional.		No tuvo inasistencias a instrucción. Participa en las clases activamente demostrando interés		
<b>Satisface</b>	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos)		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una fracción de desfile.		Controla y corrige únicamente cuando tiene una responsabilidad		Desempeño adecuado durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta pocas faltas a instrucción. Participa en clases demostrando interés.		
<b>No Satisface</b>	Concurre asiduamente a la enfermería y/o no rinde alguna de las exigencias adiestramiento físico. Tiene excesivos partes de enfermo		Tiene limitaciones para integrar una fracción de desfile.		No asume responsabilidad de control sobre sus subalternos.		Desempeño insatisfactorio durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta excesivas inasistencias a instrucción y no demuestra interés en participar de las clases.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>			<b>Nota al inicio del trimestre</b>			<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>			

d. Cadetes de Vto Curso.

Competencias		Socio-afectivas								Valorización
<b>Conductas</b>	<b>Respeto por las normas</b>		<b>Identificación con los valores del Instituto.</b>		<b>Ejercicio del Mando</b>		<b>Participación en las actividades del Cuerpo de Cadetes</b>		<b>Presentación Personal</b>	
<b>Se destaca</b>	En situaciones críticas se esmera por cumplir con las pautas reglamentarias.		Demuestra sentido de pertenencia y satisfacción por representar al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando basado en técnicas de liderazgo. Se preocupa por guiar y orientar a sus subalternos.		Participa voluntaria en actividades extracurriculares		Demuestra pulcritud y detalle en el uso de los uniformes.	
<b>Satisface</b>	Comprende y aplica las normas que regulan cada actividad.		No manifiesta desagrado por su situación de cadete.		Aplica un ejercicio del mando correcto.		Cumple las actividades programadas		Presenta los uniformes en condiciones	
<b>No Satisface</b>	Ante situaciones imprevistas se aparta del cumplimiento de las normas.		No se compromete con actividades que impliquen representar externamente al Instituto.		Aplica un ejercicio del mando despectivo y sin preocuparse por el subalterno.		No cumple con las actividades programadas		Demuestra falta de preocupación por su higiene y presentación personal.	
<b>Valorización</b>										
Competencias		Cognoscitivas								Valorización
<b>Conductas</b>	<b>Desempeño en el Servicio Semana</b>		<b>Desempeño como Instructor</b>		<b>Conocimiento de los subordinados</b>		<b>Conocimiento específicos del Arma</b>		<b>Ejemplo Personal</b>	
<b>Se destaca</b>	Tiene capacidad para resolver problemas e iniciativa en el cumplimiento de las órdenes		La instrucción que presenta es didáctica y creativa. Interrelaciona los conceptos desarrollados con actividades atractivas.		Conoce sus subordinados y sus comportamientos. Explota adecuadamente las capacidades de los mismos.		Demuestra tener conocimientos teóricos de las técnicas y fracciones que organiza el arma y los aplica adecuadamente		Se presenta como cadete modelo en las actividades del servicio y fuera del mismo. Mantiene el aplomo en la resolución de problemas. Impulsa a otros cadetes a imitarlo.	
<b>Satisface</b>	Cumple correctamente con las órdenes impartidas		Aplica los conocimientos y la secuencia lógica para la impartición de la instrucción		Cumple normalmente las actividades llevadas a cabo con personal a sus órdenes		Tiene conocimientos teóricos de las técnicas y fracciones que organiza el arma pero los aplica en forma limitada		Se mantiene con un buen comportamiento, pero no se preocupa por generar en otros cadetes un comportamiento modelo.	

<b>No Satisface</b>	Se muestra ineficiente en el cumplimiento de órdenes		Se muestra poco didáctico en la impartición de la instrucción y sin preparación previa.		No aprovecha las capacidades de sus subalternos		No demuestra conocimientos mínimos adecuados de las técnicas y fracciones que organiza el arma.		Su comportamiento y desempeño distan del ejemplo personal.		
<b>Valorización</b>											
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>										<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	<b>Partes de enfermo</b>		<b>Desempeño en Orden Cerrado</b>		<b>Participación en actividades de orden interno en la Subunidad.</b>		<b>Desempeño en actividades operacionales</b>		<b>Participación en Instrucción</b>		
<b>Se destaca</b>	No presenta ningún parte de enfermo o solo excepción a actividades físicas por 24 o 48 horas.		Ejecuta los movimientos de manera ejemplar y corrige a los cadetes subalternos		Controla, corrige y educa a los cadetes subalternos durante las actividades		Desempeño excelente. Demostró predisposición al trabajo al cumplimiento de órdenes y deseos de superación.		No tuvo inasistencias a instrucción. Participa en las clases activamente demostrando interés		
<b>Satisface</b>	Presenta partes de enfermo con un máximo de diez días (no corridos)		Consolida las habilidades psicomotrices para el movimiento como integrante de una fracción de desfile.		Controla y corrige únicamente cuando tiene una responsabilidad		Desempeño adecuado durante la salida al terreno o semana operacional.		Presenta pocas faltas a instrucción. Participa en clases demostrando interés.		
<b>No Satisface</b>	Concurre asiduamente a la enfermería y/o no rinde alguna de las exigencias adiestramiento físico. Tiene excesivos partes de enfermo		No ejecuta los movimientos de manera correcta, ni exterioriza su energía.		No asume responsabilidad de control sobre sus subalternos.		Desempeño pobre e inadecuado. Demuestra poca predisposición.		Presenta excesivas inasistencias a instrucción y no demuestra interés en participar de las clases.		
<b>Valorización</b>											
<b>Valorización del trimestre</b>											
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>			<b>Nota al inicio del trimestre</b>				<b>Valorización del trimestre</b>		<b>Nota al finalizar el trimestre</b>		

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

CADETE: ..... CURSO: Iro TRIMESTRE: Segundo AÑO: 2012

Competencias		Socio-afectivas								Valorización	
<b>Conductas</b>	Compromiso con el Instituto	Respeto por las normas		Comunicación con el Grupo y con el Instructor		Compromiso con las tareas asignadas		Responder a situaciones complejas			
<b>Se destaca</b>	Participa voluntaria en actividades extraprogramáticas	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.		
<b>Satisface</b>	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	
<b>No Satisface</b>	Incumple las actividades programadas		Ante situaciones imprevistas se aparta del cumplimiento de las normas.		Ignora la relación Instructor o con el grupo		Realiza la tarea sin tomar en cuenta la importancia de la misma		Responde por debajo de lo esperado ante una situación compleja.		
<b>Valorización</b>		+0,50		0,00		+0,50		+0,50		0,00	<b>+1,50</b>
Competencias		Cognoscitivas								Valorización	
<b>Conductas</b>	Conocimientos doctrinarios	Conciencia de seguridad		Participación en concursos académicos representativos del instituto		Detección de errores evidentes		Interés por las materias militares			
<b>Se destaca</b>	Propone acciones de acuerdo a pautas reglamentarias		Propone acciones para mejorar la seguridad de las actividades	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		
<b>Satisface</b>	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	
<b>No Satisface</b>	Desconoce aspectos doctrinarios		Es despreocupado por su seguridad.		No demuestra interés en participar.		No distingue errores evidentes	X	Promedio debajo de 4,99		



<b>Valorización</b>		0,00		+0,50		0,00		-0,50		0,00	<b>0,00</b>
<b>Competencias</b>	<b>Motrices y Corporales</b>										<b>Valorización</b>
<b>Conductas</b>	Empleo de materiales específicos		Destrezas para actividades específicas		Predisposición para el desarrollo de las actividades		Destrezas militares de acuerdo con la duración y finalidad de las actividades		Participación en actividades deportivas		
<b>Se destaca</b>	Ejecuta acciones para conservar y mejorar la utilidad de los materiales		Es ejecutor modelo para sus pares	<b>X</b>	Demuestra interés, iniciativa y celeridad en la ejecución de actividades.	<b>X</b>	Brinda apoyo al grupo con conocimiento de la actividad, tiempos y finalidad de la misma	<b>X</b>	Participa entusiastamente en todas las actividades relacionadas con el adiestramiento físico.	<b>X</b>	
<b>Satisface</b>	Controla y usa los materiales en forma adecuada a las normas vigentes	<b>X</b>	Supera las exigencias que se le imponen		Ejecuta normalmente las acciones ordenadas		Realiza las destrezas cuidando detalles		Cumple con las exigencias de las actividades de adiestramiento físico.		
<b>No Satisface</b>	Es descuidado y daña los materiales		Habitualmente debe practicar y corregir sus movimientos		Habitualmente está exceptuado y no muestra interés por participar de las actividades		Realiza las destrezas sin interés		Rehúye a las actividades de adiestramiento físico.		
<b>Valorización</b>		0,00		+0,50		+0,50		+0,50		+0,50	<b>+2,00</b>
<b>Valorización del trimestre</b>		+0,50		+1,00		+1,00		+0,50		+0,50	<b>+3,50</b>
<b>NOTA EN COMPETENCIAS MILITARES</b>				<b>Nota al inicio del trimestre</b>	<b>7,00</b>	<b>Valorización del trimestre</b>	<b>+3,50</b>	<b>Nota al finalizar el trimestre</b>	<b>10,00</b>		

ENTERADO DEL CADETE:.....

.....  
Firma J Subun

.....  
Firma Of Inst

**CONCEPTO POR DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO MILITAR**

1.	<b>CAUSANTE:</b>		
2.	<b>FECHA:</b>		
3.	<b>MOTIVO:</b>	Desempeño en el Ámbito de Educación Militar	
4.	<b>SEMESTRE</b>		
5.	<b>CONCEPTO:</b>		
6.	<b>CALIFICACIÓN NUMÉRICA:</b>		
7.	<b>AUTORIDAD QUE CALIFICA:</b>	<b>FIRMA</b>	
		<b>ACLARACIÓN</b>	
		<b>FUNCIÓN AL MOMENTO DE CALIFICAR</b>	Oficial de Instructor
8.	<b>ENTERADO DEL CAUSANTE</b>	<b>FIRMA</b>	
		<b>FECHA</b>	
9.	<b>ENTERADO DEL PADRE/TUTOR</b>	<b>FIRMA</b>	
		<b>FECHA</b>	



**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 ULTIMO 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/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** del “Instituto Universitario del Ejército” (IUE), 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/TUTOR** contrata por el ciclo lectivo 201..., 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/TUTOR** acepta libremente el ideario, modalidad educativa y exigencias propias del Liceo.

**SEXTA:** El **PADRE/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/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/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/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/TUTOR** la continuidad del tratamiento.

Por su parte el **PADRE/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/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/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 del IUE 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/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/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 el Rectorado del IUE.

**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.

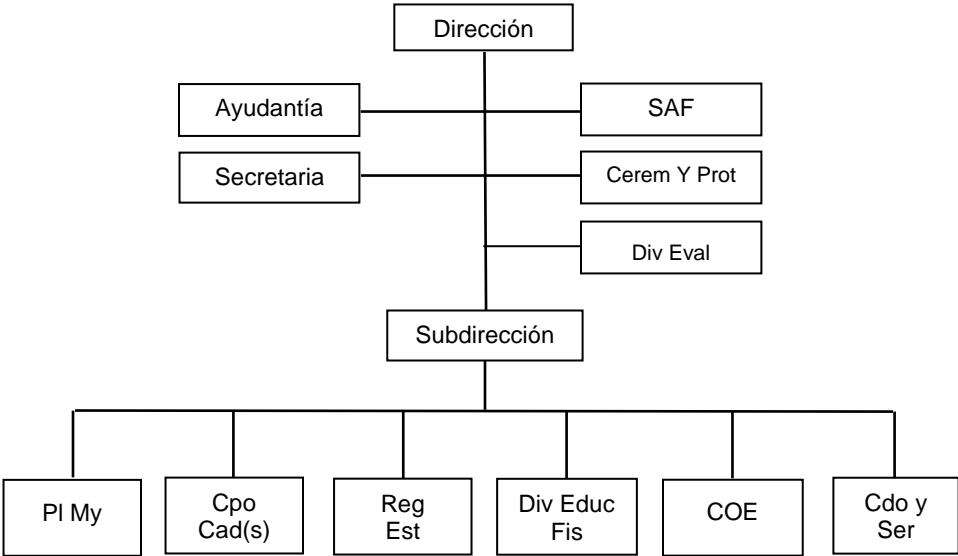
**DECIMOQUINTA:** Las partes convienen que el presente contrato está sujeto a las disposiciones generales y particulares del Código Civil de la Nación, Libro II “De los Derechos Personales en las Relaciones Civiles”, Sección Tercera “De las Obligaciones que Nacen de los Contratos”; Ley 24.240 de Defensa del Consumidor y Decreto 2417/93 complementario de la mencionada ley. .

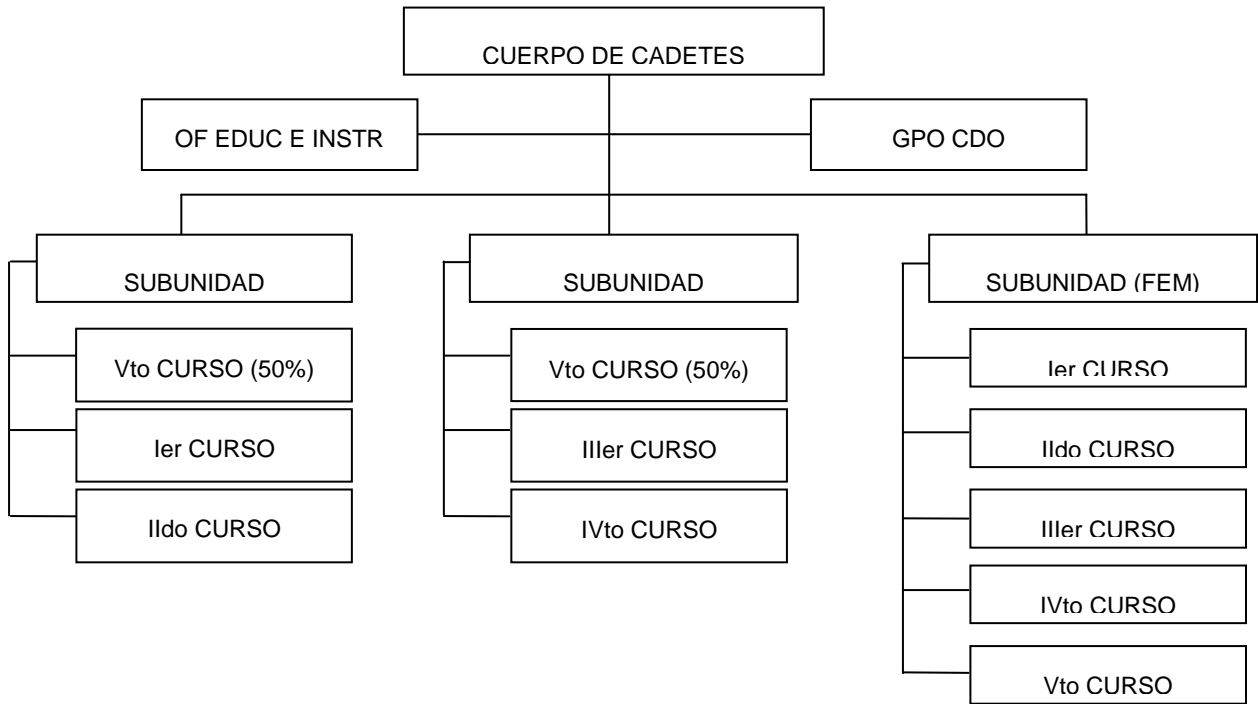
En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman DOS (2) ejemplares en el lugar y fecha indicados.

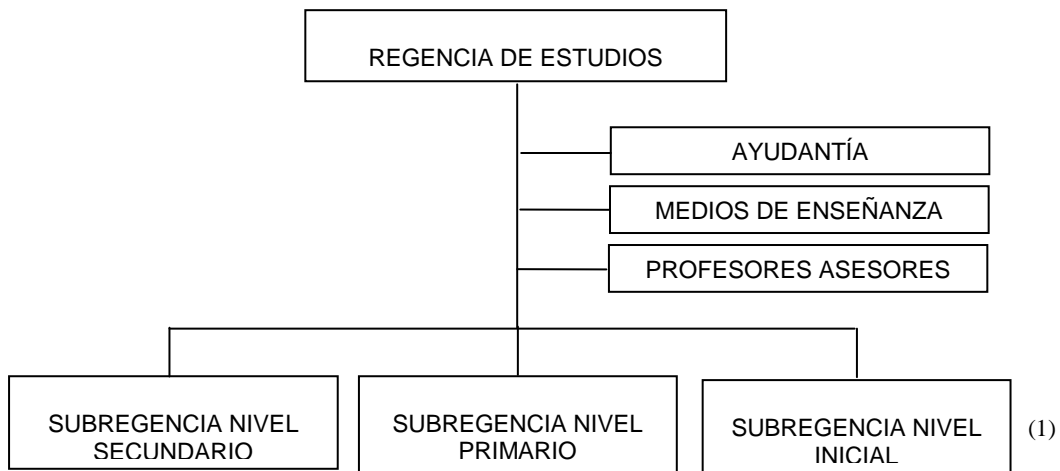
....., de de 20....-











(1) Se organizará según lo establecido en el Estatuto y la Ley de Educación correspondiente.

REPUBLICA ARGENTINA  
EJÉRCITO ARGENTINO  
- RESERVA -

Por cuanto:

El *Cadete de Vto Curso*.....  
se encuentra comprendido dentro de lo prescripto en la Ley N° 19.101 (Ley para el Personal Militar), y teniendo en cuenta sus competencias militares, la Excelentísima Señora Presidenta de la Nación en uso de sus atribuciones le confiere con fecha .....de.....de 20..... (Decreto N°.....de fecha.....inserto en BPE.....) el grado de:

*Subteniente de Reserva*

concediéndole los derechos y prerrogativas que por ese título le corresponden, debiendo agregarse copia del citado Decreto al Legajo Personal del causante.

Dado en:

..... a los..... días del mes de..... de 20.....

.....  
Firma del Director del Instituto (sin sello ovalado)

.....  
Firma del Secretario de Asuntos Preuniversitarios