

PUBLICO MILITAR

Ejército Argentino "2016 Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"
Facultad del Ejército
Dirección de Educación Preuniversitaria
Este documento es de carácter PÚBLICO MILITAR. El uso de su contenido está limitado, exclusivamente al personal de la Facultad del Ejército, siempre y cuando por orden de la autoridad superior responsable, no se dispusiere lo contrario (ROD-11-02 art 3.013 Inc a)

DUPLICADO

C A DE BUENOS AIRES, 10 de marzo de 2016

OBJETO: Remitir Directiva

AL DIRECTOR DEL.....(VER DISTRIBUIDOR)

Remito al señor Director, copia de la **DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC)**, para su cumplimiento.

AGREGADOS: Lo expresado en el texto y que consta de CUARENTA Y SIETE (47) fojas.

FE
DEP

ES COPIA



FIRMADO

Teniente Coronel RAÚL FRANCISCO CANTALUPI
Jefe Departamento Educación Académica—DEP-IUE

Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria- FE

16/15819/0 ALAMANO
LMGSM: 2S 16-4105 | 5

16/17336/0 17/03
LMGR: 2S 16-4112 | 5 ✓

16/17222/0 16/03
LMGE: 2S 16-4109 | 5 ✓

16/17339/0 17/03
LMGAL: 2S 16-4113 | 5 ✓

16/17225/0 16/03
LMGB: 2S 16-4110 | 5 ✓

ALAMANO 16/15836/0
ISMDDC: 2S 16-4106 | 5

16/17233/0 16/03
LMGP: 2S 16-4111 | 5 ✓

ALAMANO 16/15849/0
ESESC: 2S 16-4104 | 5 ✓

Archivo en (m)

PUBLICO MILITAR

Ejército Argentino "2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"
Facultad del Ejército
Dirección de Educación Preuniversitaria

DUPLICADO

C A DE BUENOS AIRES, 11 de marzo de 2016

2S 16-4119 /5

OBJETO: Elevar Directiva

AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

Elevo al señor Director, la **DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC)**, para su conocimiento.

AGREGADOS: Lo expresado en el texto y que consta de CUARENTA Y SIETE (47) fojas.

FE DEP
07/08

ES COPIA

Teniente Coronel RAÚL FRANCISCO CANTALUPI
Jefe Departamento Educación Académica—DEP-IUE



FIRMADO

Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria- FE

16/17600/0

MINISTERIO DE DEFENSA EJERCITO ARGENTINO INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR DEL EJERCITO	
ENTRÓ	SALIÓ 17 MAR 2016

Copia Nro 1-
DEP
CA de Buenos Aires
10 Mar16
JRD-62

DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02 /16
(Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y
ESESC).

1. INTRODUCCIÓN:

- a. La orientación educativa es la disciplina que estudia y promueve las capacidades pedagógicas, psicológicas y sociales del ser humano, con el propósito de vincular su desarrollo personal y social. Funciona como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que brinda herramientas para organizar con mayor eficacia la actividad pedagógica y facilitar la mejora del aprendizaje del alumno.
- b. Si bien es un concepto que abarca a toda la comunidad educativa, el mismo tiene múltiples perspectivas en la compleja situación del niño/joven y su familia actual. Es por ello que la inclusión de profesionales especializados aportan una mirada complementaria a la gestión y a la calidad de la enseñanza.

2. SITUACIÓN:

- a. La intervención exitosa de los profesionales especialistas, a partir de estrategias contextualizadas y pertinentes, resultará en la materialización de un clima de bienestar académico favorable para: el desarrollo de los correspondientes procesos de enseñanza y aprendizaje, el asesoramiento específico que colabore con la toma de decisiones y la calidad de la gestión y la excelencia educativa.
- b. Los lineamientos teóricos, la estructura organizativa, las funciones, los procedimientos y documentación a elaborar detallados en la presente Directiva, favorecerán el encuadre de la tarea cotidiana de los Centros de Orientación Educativa (CCOE) de las Unidades Educativas dependientes de la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP).
- c. Para la confección de la presente Orden se han tenido en cuenta las nuevas resoluciones del Consejo Federal de Educación para los Equipos de Orientación Escolar, el carácter obligatorio de la educación que imparten los Liceos Militares (LLMM) y el Instituto Social Militar (ISMDDC) y la especificidad de la educación en la Escuela de Suboficiales Sargento Cabral (ESESC).
- d. Esta Directiva tiene como antecedente la DIRECTIVA PARTICULAR Nro 315/09 (Para el funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los Institutos – Nivel Preuniversitario) DEL COMANDANTE DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA "Tte Grl D PABLO RICCHERI".

3. FINALIDAD:

- a. Establecer las bases teóricas y las condiciones de operatividad que guíen el accionar de la Orientación Educativa en el ámbito de la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP)
- b. Determinar las pautas que orienten la tarea en los distintos niveles y ámbitos en los que se desarrolla la Orientación Educativa en el ámbito de la DEP.

4. ALCANCE:

El Centro de Orientación Educativa (COE) de la DEP y los Centros de Orientación Educativa (CCOE) de los LLMM, ISMDDC y ESESC regirán su funcionamiento por la presente Directiva.

5. DOCUMENTACIÓN RECTORA:

- a. Ley Nro 26.206 "Ley de Educación Nacional" (Congreso de la Nación -2006)
- b. Ley Nro 24.521 "Ley de Educación Superior" (Congreso de la Nación -1995)
- c. Ley Nro 26.657 "Derecho a la Protección de la Salud Mental" (Congreso de la Nación Argentina -2010).
- d. Ley Nro 26.892 "Ley para la promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad social en las instituciones educativas".
- e. Resolución Nro 217/14 "Guía Federal de Orientaciones para la intervención educativa en situaciones complejas relacionadas con la vida escolar".
- f. Resolución CFE Nro 226/14: Promueve y regula la aplicación de la Ley Nro 26.892 "Ley para la promoción de la convivencia y el abordaje de la conflictividad social en las instituciones educativas"
- g. Resolución CFE Nro 239/14 - ANEXO II "Pautas federales para el acompañamiento y la intervención de los equipos de apoyo y Orientación Escolar que trabajan en el ámbito escolar"
- h. Acta CoNISMA 12/14. Niñas, niños y adolescentes: Salud Mental y Enfoque de Derechos
- i. Protocolo de actuación para la intervención en situaciones de maltrato infanto-juvenil en el escenario escolar. Ministerio de Defensa – SAPRE - Año 2014.
- j. Aportes de la Tutoría a la Convivencia en la Escuela. Ministerio de Educación. Presidencia de la Nación.
- k. RFD – 51 – 01 Educación en el Ejército.
- l. RFP – 77 – 04 Liceos Militares.
- m. RFP – 77 – 05 Reglamento del ISMDDC.
- n. RFP – 77 – 54 Escuela de Suboficiales del Ejército Sargento Cabral.
- o. MFD – 51 – 02 Lineamientos Pedagógico-Didácticos de la Educación en el Ejército.
- p. MFD – 51 – 03 Educación Básica.
- q. Directiva de Educación Particular Nro 48/12 (para la Educación del Subsistema de Educación Académico-Militar – Año 2012-2016).

6. BASES GENERALES:

a. Marco Teórico:

La Orientación Educativa es el conjunto de conocimientos, metodologías y principios teóricos que fundamentan la planificación, aplicación y evaluación de la intervención psicope-

pedagógica preventiva, comprensiva y sistemática que se dirige a las personas, instituciones y su contexto comunitario. Su objetivo es facilitar y promover el desarrollo integral de los sujetos a lo largo de las distintas etapas de su vida, no solamente con quienes presenten dificultades académicas, personales o de ajuste en su conducta.

Es entendida como un proceso que encauza las capacidades de los educandos y posibilita su integración en el entorno social, así como la adquisición de aprendizajes significativos para construir un plan de vida. Es un espacio de reflexión y acción que colabora con el desarrollo de valores y habilidades, así como con la autodeterminación y la creatividad, coadyuvando en el desarrollo de las competencias de los individuos.

Es tarea de los responsables de la Directiva, trabajar en conjunto con el cuerpo docente y cuando fuera pertinente, asesorarlo para la elaboración de estrategias que favorezcan en los educandos la construcción de herramientas que les permitan abordar problemáticas más o menos complejas y proponer alternativas de solución particulares.

Las principales funciones de la Orientación Educativa son:

- 1) Proporcionar conocimientos relacionados con los procesos que se desarrollan en el acto de aprender, tales como las estrategias que permiten una mejora en su aprendizaje, así como la adquisición de hábitos y técnicas de estudio.
- 2) Propiciar el desarrollo de actitudes, comportamientos, hábitos y habilidades favorables para la vida fomentando el establecimiento de una relación armónica entre el entorno social, sus relaciones interpersonales y la estructura de su personalidad.
- 3) Favorecer la puesta en práctica de habilidades psicológicas y sociales para lograr la óptima integración a la institución y el desarrollo efectivo del sentido de pertenencia.
- 4) Asesorar y ayudar en la toma de decisiones respecto a la elección de las diferentes opciones educativas y laborales que ofrece el entorno, haciendo hincapié en la vinculación existente entre dicha elección y la realidad socioeconómica y cultural del país, permitiendo la planificación y realización del proyecto de vida.

b. Aspectos generales a tener en cuenta:

- 1) La especificidad de la tarea de los Centros de Orientación Educativa implica diseñar, implementar y acompañar, junto con el COE de la DEP, directivos y docentes, los procesos favorables a la enseñanza y aprendizaje, para todos los alumnos, que también incluye atender situaciones particulares y grupales propias de los educandos.
- 2) Los Centros de Orientación Educativa trabajarán desde una perspectiva institucional tendiente al sostén de las trayectorias educativas. Se alejarán de una mirada centrada en el déficit de los sujetos para hacer visible el trabajo con las condiciones organizacionales y las relaciones pedagógicas del Instituto. Se acentuará el trabajo en las relaciones y las situaciones donde los sujetos se vinculan, con encuadres de trabajo propios del ámbito de la educación.
- 3) La perspectiva institucional no implica desatender a los sujetos en su singularidad; los profesionales de los CCOE evaluarán las situaciones individuales según su incumbencia profesional, enmarcada en el rol correspondiente como equipo, e instrumentarán formas de seguimiento y acompañamiento que sean pertinentes a dichas situaciones.

- 4) Se deberá comprender que en la organización de vínculos, saberes y recursos (materiales y simbólicos) es donde se desempeñan los alumnos/cadetes. Con sus límites y capacidades, esos modos de organización en donde están insertos los constituyen como sujetos.

c. Centro de Orientación Educativa (COE) de la Dirección de Educación Preuniversitaria:

1) Misión

El COE de la DEP normará y supervisará el desarrollo de la actividad de orientación educativa, relacionada con los alumnos/cadetes/aspirantes, docentes y la Institución, mediante la consolidación de un sistema articulado, integrado por todos los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, el ISMDDC y la ESESC.

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

2) Funciones

- a) Establecer las normas, estrategias y actividades específicas para el abordaje de los CCOE de los Institutos dependientes, en el desarrollo y evaluación de las competencias psicosociales, personales y motivacionales que intervienen directamente en el aprendizaje de los alumnos, cadetes y aspirantes.
- b) Explotar los datos elevados por los CCOE relacionados con el punto anterior para autoevaluar el sistema, promoviendo las acciones de cambio en caso de ser necesario.
- c) Asesorar al Director de Educación Preuniversitaria sobre las problemáticas que surjan del análisis de la documentación elevada por los Centros que le dependen y los datos obtenidos en las visitas de Evaluación.
- d) Informar al Director de Educación Preuniversitaria sobre cuestiones que se consideren críticas para su resolución, proponiendo estrategias de intervención cuando corresponda y/o a requerimiento.
- e) Asesorar al Director de Educación Preuniversitaria sobre las problemáticas psicosociales actuales de los Institutos y la posible distribución y organización de los recursos en función de las necesidades institucionales de cada Centro.
- f) Recabar información sobre situaciones de riesgo en las Institutos dependientes y/o en su población, a partir del aporte de diferentes actores del sistema.
- g) Seleccionar y clasificar la información recibida. Identificar problemas específicos y comunes, redactar informes y conclusiones.
- h) Diseñar los perfiles para los cargos que componen los equipos profesionales de los Centros de Orientación Educativa.
- i) Elaborar las normativas particulares para el Nivel Preuniversitario, estableciendo pautas y lineamientos precisos que orienten las intervenciones de los equipos profesionales de los CCOE.

- j) Centralizar, sistematizar y difundir material e información relacionada con temas de interés de los Centros.
- k) Planificar el desarrollo jornadas de intercambio, actualización, interconsultas, perfeccionamiento y capacitación de los profesionales pertenecientes a los CCOE de los LLMM, el ISMDDC y la ESESC.
- l) Supervisar y evaluar sistemáticamente la tarea realizada por los CCOE de las Unidades Educativas, asegurando el intercambio de información necesaria entre el cuerpo profesional de la red de OE dentro del ámbito de la DEP.
- m) Efectuar el relevamiento de los requerimientos y necesidades de los CCOE.
- n) Mantener un permanente intercambio de información, conocimientos y experiencias con los profesionales integrantes de los Centros de Orientación.
- o) Fomentar la comunicación entre los Centros como mecanismo potenciador del enriquecimiento profesional.

d. Centros de Orientación Educativa de los LLMM, el ISMDDC y la ESESC:

La responsabilidad de ejecución de las acciones de Orientación está a cargo de los Centros de Orientación Educativa (CCOE) de las Unidades Educativas dependientes de la DEP. En cada uno de estos Centros se desarrolla en toda su extensión el proceso de Orientación, según las necesidades de las Unidades en las que se inserta.

1) Misión:

Los Centros de Orientación Educativa ejecutarán las acciones de Orientación Educativa según los lineamientos y normativas elaborados por esta Directiva, brindando un servicio que colabore en la consecución de ambientes de trabajo facilitadores del aprendizaje, con una adecuada interacción entre sus miembros y con el resto de la comunidad educativa, para propiciar el desarrollo psicosocial, personal y motivacional de los educandos, a fin de participar en la permanente mejora del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Los CCOE trabajarán desde una perspectiva institucional tendiente al sostén de las trayectorias educativas y a través del fortalecimiento de los roles y funciones del Instituto.

2) Ejes de la tarea: Atraviesan las diferentes áreas de actuación:

Su misión se desarrollará teniendo en cuenta tres ejes fundamentales:

- a) Prevención: Implica promover acciones que potencien la salud psicofísica del alumnado. Son las actividades que permiten, además, la detección de dificultades que puedan interferir en el desarrollo de las competencias del educando.
- b) Formación: Se caracteriza por favorecer el proceso de maduración en el educando, tendiente a promover un crecimiento personal/educativo equilibrado.
- c) Integración: Se refiere a las acciones coordinadas y organizadas en beneficio del educando, mediante la participación activa de docentes, administrativos, directivos, profesionales externos y, en determinados casos, padres de familia.

3) Áreas de Actuación

La actuación de los Centros de Orientación Educativa se encuadra dentro de dos áreas fundamentales: la institucional y la del desarrollo personal.

a) Área Institucional:

- (1) Acompañar las trayectorias educativas de los educandos desde la interdisciplinariedad, y con la necesaria articulación entre demandas puntuales y los proyectos y políticas educativas.
- (2) El Centro relacionará la observación y análisis de hechos o situaciones, para luego elaborar estrategias de acción con la intervención primaria o colaborativa, según el caso, de todo el Equipo de Gestión.

b) Área del Desarrollo Personal:

- (1) Fomentar el desarrollo de habilidades psicológicas, sociales y pedagógicas requeridas para alcanzar con éxito el perfil de egreso de cada Proyecto Curricular.
- (2) Coadyuvar a la formación integral, promoviendo su desarrollo personal, académico y social.
- (3) Favorecer la adquisición de valores y propiciando la identificación con la Institución.
- (4) Acompañar al alumno en la construcción de su proyecto de carrera.

El Área de Desarrollo Personal incluirá las acciones correspondientes a la Orientación Vocacional Profesional Educativa y las correspondientes a la Acción Tutorial.

4) Funciones

- a) Promover la conformación e integración de equipos de trabajo a fin de contribuir con la elaboración y puesta en marcha de proyectos que incluyan estrategias específicas para la atención de las demandas del Instituto al que pertenecen.
- b) Concretar acciones específicas para viabilizar los cambios que permitan construir respuestas alternativas a las necesidades de los educandos/cursantes en situación de vulnerabilidad.
- c) Colaborar con la apertura de espacios de reflexión entre docentes y directivos, de articulación entre niveles e instancias de implementación de Proyectos Específicos a fin de generar condiciones institucionales favorecedoras de la enseñanza.
- d) Implementar acciones de abordaje institucional para la resolución de problemáticas del ámbito educativo que favorezcan aprendizajes de la institución en su conjunto y den respuestas adecuadas a sus necesidades.
- e) Promover intervenciones con carácter preventivo y reflexivo acerca de diferentes problemáticas por las que atraviesan los educandos.
- f) Analizar la relación enseñanza-aprendizaje de los grupos y planificar las acciones que se desprendan: entrevistas con docentes, talleres a grupos de alumnos, jornadas de capacitación docente, etc.
- g) Elaborar acciones de prevención, detección, seguimiento y orientación de las conductas relacionadas con la inclusión del educando y su vínculo con los contenidos académicos.

micos y el aprendizaje. Formar parte del Equipo Interdisciplinario responsable de los Proyectos de Integración que se presentaren.

- h) Elaborar un Plan de Acción que organice su intervención en la Orientación Vocacional Profesional Educativa para alumnos/cadetes/aspirantes.
- i) Elaborar, en coordinación con el área académica y el área militar, el Plan de Acción Tutorial, que incluya el seguimiento y la capacitación de los docentes tutores.
- j) Colaborar en el proceso de Autoevaluación Institucional, realizando junto con los otros miembros del Instituto, el seguimiento de las acciones, su evaluación permanente, el plan de mejora y el impacto producido. Colaborar en el mantenimiento y optimización del clima educativo.
- k) Organizar y llevar a cabo el Proceso de caracterización de curso a los ingresantes a LLMM e ISMDDC, según los lineamientos de la presente Orden y las características particulares de cada Nivel. Realizar los informes correspondientes.
- l) Participar en los exámenes psicológicos de ingreso de los postulantes al Sistema de Incorporación al Ejército (SIE), teniendo en cuenta las ordenes de la DGE.
- m) Comunicar y asesorar a quien corresponda sobre las características individuales del alumno/ cadete/ aspirante, teniendo presente en todo momento su derecho de confidencialidad. Asesorar y orientar a directivos, docentes o ante quien corresponda, sobre características y/o problemáticas grupales e institucionales.
- n) Promover la construcción de redes y participar en acciones conjuntas con otras áreas, manteniendo canales de comunicación fluidos.
- o) Formar parte activa del Equipo de Gestión.
- p) Realizar intervenciones a partir de los emergentes detectados en los grupos, en procura de brindar pautas concretas para el apoyo de la acción educativa.
- q) Orientar a los educandos y/o familiares responsables cuyas dificultades y/o trastornos pudieran ser abordables psicoeducativamente dentro del Instituto y derivar a profesional externo a aquellos que superen las posibilidades dentro del proceso sistemático educativo.
- r) Organizar y mantener actualizados los legajos personales de los alumnos/ cadetes/ aspirantes.
- s) Acompañar y orientar a los docentes en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias vinculares y pedagógicas para la resolución de situaciones conflictivas. Informar sobre las condiciones psicosociales que pueden favorecer o alterar el aprendizaje (factores protectores/ factores de riesgo).
- t) Elaborar documentos y material de difusión para el Instituto, relativos a diferentes áreas de interés del ámbito educativo, que favorezca la promoción de la salud y la prevención de diversas problemáticas.
- u) Participar en reuniones de capacitación profesional e intercambio de experiencias que organice la DEP.

- v) Mantener una comunicación activa con el Centro de Orientación Educativa de la DEP, elevando la documentación correspondiente en tiempo y forma, e informando sobre las actividades y/o proyectos desarrollados para su difusión.
- w) Elaborar la documentación ordenada por la DEP (Ver ANEXO 1).

5) Dependencia:

El Centro de Orientación Educativa, dependerá del Subdirector del Instituto, favoreciendo siempre la interacción fluida con el Equipo de Gestión, con los otros elementos institucionales, con los docentes/instructores y con los sujetos en situación de aprendizaje.

6) Composición:

- a) Cada Centro tendrá una estructura básica compuesta por:

- (1) Jefe del Centro.
- (2) Profesional Orientador.
- (3) Personal administrativo.

- b) El número aproximado de profesionales, en función de las tareas a cumplimentar, se podrá componer a partir de la relación de 200 educandos por profesional.

A partir de ello se tendrán en cuenta para su conformación otras variables como: cantidad de alumnos en los diferentes niveles; si se cuenta o no con personal administrativo, cantidad de alumnos con NEE, cantidad de psicopedagogos, psicólogos, consultor, etc.

- c) Su conformación seguirá los lineamientos, en cuanto a perfiles y títulos profesionales habilitantes, establecidos en la presente Directiva.

- d) Exigencias de titulación:

- (1) **Jefe del Centro:** Licenciado en Psicología, especializado en educación o con experiencia en instituciones educativas. Licenciado en Psicopedagogía o Psicopedagogo Universitario.
- (2) **Profesional Orientador:** Licenciado en Psicología. Licenciado en Psicopedagogía o Psicopedagogo Universitario. Cuando el número de profesionales psicólogos o psicopedagogos cubra las necesidades del Centro para el cumplimiento de su misión, se podrá incorporar un Counselor, un Trabajador Social o un Psicomotricista universitario.

El Counselor, dentro del COE, podrá participar en actividades tutoriales y de Orientación Vocacional, en técnicas grupales y podrá brindar capacitación según las incumbencias de su título lo permitan. Toda otra actividad será supervisada por el/la Jefe del COE.

El Trabajador Social podrá intervenir en actividades correspondientes a la intervención social y en las actividades de capacitación que las incumbencias de su título permitan.

El Psicomotricista se incluirá en los Institutos que cuenten con un Proyecto Específico a tal fin.

(1) **Personal Administrativo:** Secundario completo. Idóneo en el manejo de medios informáticos.

b) Perfil de los profesionales integrantes:

(1) **Jefe del Centro:**

- (a) Aptitud hacia la permanente capacitación y perfeccionamiento.
- (b) Capacidad para incentivar y coordinar el equipo de trabajo del Centro.
- (c) Idoneidad para gestionar (analizar, planificar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar) las acciones inherentes al cumplimiento de las funciones del Centro.
- (d) Capacidad para mantener un clima de confianza, de seguridad, de participación, con grados de comunicación e información creciente.
- (e) Capacidad para articular y dar coherencia y pertinencia a los informes y documentos elaborados por del Centro.

(2) **Profesional Orientador:**

- (a) Aptitud hacia la permanente capacitación y perfeccionamiento.
- (b) Capacidad para conformar un equipo de trabajo.
- (c) Idoneidad para capacitar, asesorar y acompañar a los docentes/ instructores y educandos en todos sus procesos de aprendizaje.
- (d) Idoneidad para realizar de manera eficiente la orientación a padres cuando corresponda.

(3) **Personal Administrativo:**

- (a) Experiencia en el ejercicio de la función.
- (b) Actitud hacia la permanente capacitación y perfeccionamiento.
- (c) Actitud de reserva.

ANEXOS:

ANEXO 1: Documentación a elaborar por los CCOE de los LLMM, el ISMDDC y la ESESC.

Sírvase acusar recibo.

FE
DEP

ES COPIA


Tenl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad - DEP



FIRMADO


Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

DISTRIBUIDOR:

Copia Nro 1: DEP.
Copia Nro 2: LMGSM
Copia Nro 3: LMGE.
Copia Nro 4: LMGB.
Copia Nro 5: LMGP.
Copia Nro 6: LMGR.
Copia Nro 7: LMGAL.
Copia Nro 8: ISMDDC.
Copia Nro 9: ESESC.

Copia Nro 1 -

DEP

CA de Buenos Aires

10 Mar 16

JRD-62

ANEXO 1: Documentación a elaborar por los CCOE de los LLMM, ISMDDC y ESESC a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC).

1. EL PROYECTO ESPECÍFICO DEL CENTRO:

a. Generalidades:

- a) Con el concepto de "proyecto" se hace referencia a un conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de cumplir con determinados objetivos, capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- b) El Proyecto Específico de los CCOE será el instrumento de gestión que organizará, fundamentará y guiará la tarea del Centro.
Supone una tarea de planeamiento centrado en el proceso de trabajo en conjunto, con el fin de definir objetivos, articular el marco teórico de la actividad, fijar estrategias y metodología de intervención dentro del marco de la presente Orden Especial, oportunidades y herramientas.
- c) El Proyecto Específico deberá ser un instrumento sencillo y participativo a todos los miembros del equipo profesional del Centro, que proponga los criterios de evaluación de la tarea. Estará subordinado, integrado, articulado y atravesado por el Proyecto Educativo Institucional y por la presente Directiva.
- d) Este documento, dará marco y fundamento al Plan Anual de Actividades del Centro y al Informe de Autoevaluación del Centro.
- e) El Proyecto Específico del Centro de Orientación Educativa constituirá un documento de relativa permanencia en el tiempo. Será modificado/actualizado cada cinco años o cuando cambios sustanciales en el enfoque lo motivaran.

Para su articulación y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, será revisado y actualizado durante el año 2016 y elevado a esta Secretaría el mes de abril del año 2017. En los años consecutivos, el Proyecto Específico no se elevará y será requerido durante las Visitas de Evaluación de la DEP.

b. Pautas para su Elaboración: El Proyecto constará de las siguientes partes:

1) Generalidades/Introducción:

- a) Descripción del Instituto: Particularidades y contexto jurisdiccional. Síntesis de lo desarrollado en el PEI, con alguna especificidad de interés para el COE.

- b) Organigrama. Inclusión del Centro. Dependencia.
 - c) Descripción del Centro de Orientación Educativa. Organización interna, responsabilidades, modos y momentos de intervención, actividades.
 - d) **Matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas):** Aspectos significativos que deberán transformarse en posibles proyectos específicos.
- 2) **Imagen Objetivo a mediano y largo plazo:** Se entiende por Imagen Objetivo la determinación del estado deseado; el que el Centro aspira a alcanzar a partir de una situación actual específica en el mediano y largo plazo. Tiene que ser compatible con el escenario más probable, o aspirar a lo más deseable y, al mismo tiempo, ser congruente con la Visión y Misión del Instituto al que pertenece.
- 3) **Organización propuesta.** Propuestas en función de la imagen objetivo planteada: número de profesionales, espacios de responsabilidad de cada uno, sistematización de reuniones y producción escrita de informes y actas.
- 4) **Evaluación del Proyecto.**
- a) Criterios de evaluación.
 - b) Instrumentos de Evaluación.
 - c) Comunicación y uso de la información.

2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALES:

- a. Se anexarán al Proyecto Específico, cuando correspondan.
- b. Se plasmará aquí la finalidad, alcance y objetivos a desarrollar para materializar el cumplimiento de una determinada tarea, la organización consecuente y el régimen funcional interno del procedimiento descrito. Es decir, el desarrollo sucinto de las principales actividades rutinarias a ejecutar por cada elemento participante.
- c. No será necesario cuando la actividad ya esté descrita en el cuerpo del Proyecto Específico. Será de especial importancia para aquellas actividades que impliquen la participación de otras áreas del Instituto como las actividades de caracterización de curso al momento del ingreso, derivaciones, observaciones a grupos de clase (académica o militar), causales de baja, autoevaluación, etc.
- d. El PON no se eleva. Será requerido durante las Visitas de Evaluación de la DEP.

3. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO: (Ver Apéndice 1)

- a. Para facilitar la profundización, la especificidad del análisis y el seguimiento de las acciones particulares del COE elevará su autoevaluación anual al COE DEP, según el modelo detallado en el Apéndice 1, en la fecha explicitada en el **Anexo 2 "Cronograma de documentación a elevar"**.

El análisis de este informe y las mejoras proyectadas serán remitidos al Departamento de Evaluación para ser incorporado al Informe de Final de Autoevaluación (IFA) y al Plan Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI).

- b. Criterios a tener en cuenta para la elaboración del Informe de Autoevaluación del COE:
 - 1) **Variables:** Son los ejes de trabajo que se tomarán en cuenta para la evaluación. En el modelo incluido en el Apéndice 1 del presente Anexo se explicitan algunas, a modo de ejemplo. Se deberán incluir todas las otras variables necesarias para describir la amplia tarea del COE.
 - 2) **Actividades planificadas y/o desarrolladas:** Se describirán las actividades desarrolladas dentro del eje temático nombrado. Si alguna actividad planificada no se pudo cum-

plimentar, se fundamentará la causa dentro del ítem “dificultades” y su replanteo en “actualizaciones y modificaciones” para el próximo ciclo lectivo.

- 3) **Logros:** Se valorarán cualitativamente las líneas de acción desarrolladas según los objetivos propuestos. Se describirán los facilitadores internos y externos al Centro, descripción de la eficiencia de las actividades ejecutadas, el impacto y los cambios producidos en los destinatarios.
- 4) **Debilidades:** Se valorarán cualitativamente según los objetivos propuestos. Se describirán las debilidades u obstáculos internos y externos al Centro.
- 5) **Actualizaciones y Modificaciones Planificadas:** en función de lo evaluado en los ítems anteriores, se plantearán las actualizaciones y modificaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos. Estas modificaciones deberán ser incluidas en el Plan de Actividades del Centro y, si fuera pertinente, en la actualización de los Proyectos Específicos.
- 6) **Conclusiones:** Se sintetizará el eje de trabajo del próximo año en virtud de todo lo evaluado.

4. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO: (Ver Apéndice 2)

- a. Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar una tarea. Es una guía que propone la forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
- b. Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Proyecto Específico del Centro en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la presente Orden. Establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos específicos.
- c. Al igual que el Informe de Autoevaluación será trabajado junto al Departamento de Evaluación para ser incluido en el Plan Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAMCI).
- d. Será elevado al COE de la SAPRE, según lo detallado en el Apéndice 02 al presente Anexo, y en la fecha estipulada en Anexo 02 “Cronograma de Documentación a elevar”

5. PROYECTOS AUTOGESTIONADOS:

- a. Para la realización de Talleres, Seminarios, Simposios u otros Proyectos Específicos autogestionados, se elaborará el correspondiente proyecto.
- b. Estos proyectos no deberán ser elevados pero podrán ser requeridos al momento de las Visitas de Evaluación de la DEP. La reseña del proyecto se incluirá en el Informe de Autoevaluación del Centro.
- c. Como todo proyecto, deberá contener:
 - 1) Descripción: Síntesis del proyecto. Fecha.
 - 2) Contexto Situacional: Fundamentación/Justificación del proyecto.
 - 3) Objetivos.
 - 4) Desarrollo:
 - a) Población a la que será dirigido: Cantidad de participantes prevista.
 - b) Modalidad: (obligatoria – optativa, presencial – por escrito, etc.).
 - c) Estrategia a utilizar: Actividades previstas.

- d) Organización temporal.
- e) Recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales.

5) Evaluación del proyecto:

Algunos de los criterios propuestos pueden ser:

- a) Nivel y grado de cumplimiento y adecuación de los objetivos y acciones previstas.
- b) Nivel y grado de cumplimiento y adecuación de los tiempos establecidos.
- c) Grado de participación y satisfacción de los participantes.
- d) Viabilidad de la organización temporal. Concordancia con lo proyectado.
- e) Impacto del proyecto sobre la población objetivo.
- f) Instrumentos de evaluación utilizados.
- g) Otros.

6) Conclusiones: Síntesis del impacto y proyectos que se derivan o se derivarán de él

6. PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO:

- a. El Centro propondrá anualmente proyectos específicos para cada uno de los problemas vinculados con posibles conductas y actitudes propias de indicadores de riesgo (drogadicción, violencia, riesgo suicida, alcoholismo, trastornos alimentarios, etc.).
- b. Los mismos serán previstos en el Plan Anual de Actividades, el cual tendrá la suficiente flexibilidad como para incluir Proyectos que cubran emergentes particulares.
- c. Se elaborará un proyecto según lo detallado en 5. "Proyectos Autogestionados".
- d. Los proyectos de prevención de conductas de riesgo no se incluirán en el Cronograma de Documentación a elevar. Podrá ser requerida su presentación durante las Visitas de Evaluación de la DEP.

7. PROYECTO DE ACCIÓN TUTORIAL: (Ver Apéndice 3)

- a. La Acción Tutorial refiere a un tipo de intervención pedagógica que involucra el trabajo sobre una variedad significativa de asuntos académicos y vinculares que ameritan ser considerados en sus mutuas relaciones.
- b. Las tutorías constituyen una alternativa de intervención pedagógica clave para enriquecer la experiencia escolar de los alumnos/cadetes/aspirantes ya sea en aspectos que hacen a las cuestiones de orden académico como en aquellas ligadas a la convivencia, articulando los esfuerzos del conjunto de la institución.

No es un proyecto "extra" que se suma a otros que se vienen desarrollando o se intentan impulsar, sino que debe ser parte integrante del Proyecto Institucional y como tal fortalecer y enriquecer la propuesta educativa en su conjunto.

- c. Es por ello que estará organizada como un equipo de trabajo, que se denominará Equipo de Acción Tutorial, cuyos responsables primarios serán Regencia y COE.
- d. Este Equipo será responsable de la Elaboración y actualización anual del Proyecto de Acción Tutorial, el cual deberá ser elevado **antes del 30 de marzo (Ver Apéndice 3).**

8. PROYECTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL/PROFESIONAL EDUCATIVA (OVPE) (para LLMM e ISMDDC)

- a. La Orientación Vocacional Educativa es una extensión de la Orientación Educativa, enfocada en el proceso vocacional continuo y sistemático que se ofrece al estudiante para que logre desarrollar sus intereses, aptitudes y habilidades, capacitándolo para el desarrollo de sus competencias vitales y profesionales.
- b. Este curso de acción se basa en una concepción transdisciplinar y permanente como un proceso que se desarrolla a lo largo de toda la vida y pretende contribuir, no sólo a proporcionar recursos formativos de validez permanente y universal, sino también a incrementar y ampliar el desarrollo de nuestra conciencia como individuos psicosociales.
- c. Su denominación como Orientación Vocacional Educativa, define así un nuevo paradigma de la Orientación Vocacional que considera la interconexión de todos los problemas y necesidades educativas:
 - 1) Las relaciones y conexiones de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de orientación-desarrollo, con los contextos específicos y globales en los que se realizan;
 - 2) La importancia y la influencia cada vez mayor de las redes de información y conocimiento que surgen gracias a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación;
 - 3) El papel activo de los sujetos que intervienen en los procesos;
 - 4) La caducidad y transitoriedad de los conocimientos y teorías, etc.

Un nuevo paradigma en el que la Orientación Vocacional Educativa y sus procesos no pueden ser considerados ya como un sistema cerrado, uniformado y reducido sólo a técnicas preestablecidas, sino que por el contrario, se constituye y autoorganiza como un sistema abierto, en el que la experiencia, la acción y la reflexión, son ejes de la tarea.

9. INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO (para LLMM e ISMDDC): (Ver Apéndice 4)

- a. Los profesionales de los Centros de Orientación Educativa evaluarán las situaciones individuales de los alumnos ingresados a fin de obtener un panorama sintético de la configuración psico-socio-afectiva de los futuros grupos y elaborar, en función de él, las estrategias de trabajo correspondiente.
- b. Las acciones realizadas para la caracterización de los alumnos/cadetes a los Institutos dependientes, son una de las principales actividades de prevención primaria, y serán realizadas en el mes de febrero, habiendo sido confirmada su matriculación. En ningún caso las técnicas administradas contribuirán a la toma de decisión de la incorporación del niño/joven al Instituto.
- c. Los resultados de dicho estudio, constituirán un elemento de juicio de suma importancia, tanto para la orientación profesional temprana a proporcionar al alumno/cadete, como para la detección de casos especiales y producción de asesoramientos específicos a Directivos y cuerpo docente. Se elevará un Informe del proceso al COE de la DEP según el modelo incluido en el **Apéndice 05** del presente Anexo.
- d. Las acciones elaboradas para el ingreso de aspirantes a la ESESC serán coordinadas por el Sistema de Incorporación al Ejército (SIE). El Instituto deberá elevar un Informe Final cuanti-cualitativo al COE de la DEP.

10. INFORMES DE CAUSALES BAJAS: (Ver Apéndice 5)

- a. Identificar las causas o los motivos que provocan las bajas, forma parte fundamental de la evaluación institucional.
- b. La finalidad de la confección de este Informe es registrar toda información pertinente, evaluar la información, elaborar estadísticas y producir los asesoramientos específicos correspondientes para el funcionamiento de las distintas áreas y la toma de decisiones.
- c. La identificación de las causas que provocan las bajas servirá como base para la elaboración de un diagnóstico (rendimiento académico, problemáticas de conducta o adaptación al medio, asistencia y/o reiterados fracasos en los exámenes, etc.) que posibilite revelar estadísticamente virtuales y variables de riesgo, de manera tal que, a partir de la prevención del COE, se facilite a los alumnos/cadetes/aspirantes la orientación y los instrumentos necesarios para una inserción adecuada al Instituto y el Instituto complemente su evaluación institucional.
- d. Sobre la base de estos informes, el COE de la DEP procesará la información resultante, la consolidará, analizando y comparando la información obtenida, para producir los informes correspondientes.
- e. El informe a realizarse deberá contener, datos cuantitativos y cualitativos, de manera tal que se posibilite obtener información detallada y explicativa sobre la situación.
- f. La planilla detallada en el Apéndice 6 del presente Anexo deberá complementarse con un análisis sintético individual. Para ello, el PON del Instituto para la gestión de las bajas de un alumno/cadete/aspirante deberá incluir una entrevista (a padres o aspirante según corresponda) con uno de los profesionales del COE. En el Informe se asentará de la siguiente manera:

1) Nivel: Inicial, Primario o Secundario / Armas o Especialidades

a) Caso 1 (sin nombre para respetar la confidencialidad)

(1) Sala/grado/año/curso.

(2) Fecha de ingreso/fecha baja.

(3) Motivo de baja: más allá de lo declarado en Secretaría el profesional deberá consignar el motivo de la baja según los antecedentes y la entrevista realizada. Por ejemplo: dificultades académicas (matemática, previas, en general, etc.); dificultades de conducta, dificultades de adaptación área militar, **disconformidad con el Instituto** (instalaciones, proyecto educativo, etc.) y otros (no más de un renglón).

(4) Caracterización resumen de ingreso (A, B o C – o D en el caso de la ESESC).

(5) Derivación/seguimiento: (SI o NO).

(6) Observaciones: (no más de dos renglones).

11. INFORMES SOBRE ACTIVIDADES CON ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

La participación del COE en la atención a la diversidad y en los procesos de integración de alumnos con necesidades educativas especiales en LLMM e ISMDDC, se registrará por la Directiva N° 01/16, del Director de Educación Preuniversitaria.

12. LEGAJO PSICOPEDAGÓGICO DE ALUMNOS/CADETES/ASPIRANTES: (Ver Apéndice 6)

- a. Este documento es de particular importancia para el desarrollo de la actividad de orientación educativa. Deberá observarse en su manejo un alto sentido de responsabilidad profesional, al tratarse de antecedentes personales de carácter confidencial, a la vez que un sentido práctico de organización, permitiendo el acceso ágil a la información del personal autorizado.
- b. La necesidad de proporcionar esta información a los profesionales intervinientes en cada oportunidad de evaluación, para realizar su adecuada explotación, con las finalidades de evaluar la evolución, optimizar la orientación, producir los asesoramientos específicos y prevenir las consecuencias que pudieran derivarse, no deberá en ningún caso perder de vista la importancia de la preservación de la confidencialidad. Su inadecuado tratamiento, podrá resultar en consecuencias perjudiciales para el personal, sus familias y para la Institución.

13. REGISTROS DE ACTIVIDADES

- a. En función de la importancia de las actividades realizadas por el COE, teniendo muchas de ellas implicancias legales significativas, se hará especial hincapié en el registro ordenado y sistemático de las intervenciones cotidianas.
- b. El formato de estos documentos lo establecerá cada Centro dentro del espíritu de su finalidad, debiendo ser precedida su apertura por un acta y tener la foliación de páginas correspondiente. Los mismos serán objeto de supervisión durante las Visitas de Evaluación de la DEP.

- c. No deberán faltar los siguientes registros:

1) De reuniones del COE:

Se registrarán las reuniones del Centro, permitiendo la recuperación de los temas trabajados, tanto para la tarea cotidiana, la evaluación interna de los profesionales como para la supervisión externa en el momento que se produjera.

2) De citaciones y derivaciones:

Se registrará toda actividad relacionada con las entrevistas personales realizadas por los profesionales, a partir de los turnos de citaciones acordados durante el ejercicio de las funciones y el registro de aquellos casos que debieron ser derivados para su consulta o tratamiento en otros organismos.

3) De asesoramientos específicos realizados:

Se registrarán todos los pedidos de derivación y su correspondiente devolución, así como asesoramientos surgidos de cualquier otro emergente.

En el caso de establecerse estrategias o acuerdos concernientes a un alumno/ cadete/ aspirante en particular, se incluirá una copia en el Legajo Personal del mismo.

4) Libro de Actas:

- a) La finalidad de su confección será registrar y formalizar toda actividad que implique acuerdos o toma de decisiones con diferentes actores de la comunidad, como por ejemplo:

- (1) Entrevista con padres.

- (2) Entrevista con el Regente, el Jefe de Cuerpo, el Subregente, los docentes civiles y militares.

- (3) Reuniones con otras áreas del Instituto (Académica, Jefatura de Cuerpo, Evaluación).
- b) El libro tendrá el tratamiento y cuidado que todo Libro de Actas amerita y se elaborará un Acta por cada una de las oportunidades descriptas en el apartado anterior en la que se constatará: motivo de la reunión, quién la origina, presentes / ausentes, debate en sesión, decisiones y toda expresión que en forma de registro sencilla posibilite el relevamiento de la actividad.
- c) Los Libros de Actas deberán estar constantemente actualizados y disponibles para su supervisión ante cualquier autoridad que visite el Centro.
- d) Las Actas correspondientes a un alumno/cadete/aspirante en particular deberán fotocopiar y incorporarse en el Legajo Personal del mismo para un manejo organizado y completo de la información de cada alumno/cadete/aspirante.

14. INFORMES SOBRE EL PERSONAL INTEGRANTE DEL COE: (Ver Apéndice 7)

a. Listado de personal integrante del COE:

- 1) La finalidad de su confección, será la de mantener constantemente consolidada la información relacionada con los recursos humanos de cada Centro.
- 2) Se elevará todos los años al COE de la DEP según esquema plasmado en el Apéndice 7 “**Integrantes del COE**” en la fecha establecida en el Apéndice 8 “**Cronograma de Documentación a elevar**”.

b. Informe sobre altas y bajas de personal integrante del COE:

- 1) La finalidad de su confección, será la de mantener actualizada la información relacionada con la constitución de los recursos humanos de cada Centro.
- 2) Se elevará al COE de la DEP según el esquema plasmado en Apéndice 7 “**Integrantes del COE**”, cuando se produzcan.

AGREGADOS:

APÉNDICE 1: Autoevaluación.

APÉNDICE 2: Plan Anual de Actividades.

APÉNDICE 3: La Acción Tutorial.

APÉNDICE 4: Caracterización de Curso al momento del Ingreso.

APÉNDICE 5: Causales de Baja.

APÉNDICE 6: Legajo Psicopedagógico Personal.

APÉNDICE 7: Integrantes del COE.

APÉNDICE 8: Cronograma de documentación a elevar.

Sírvase acusar recibo.

FE
DEP

ES COPIA



Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad - DEP



FIRMADO



Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.

Ejército Argentino

Facultad del Ejército

Dirección de Educación Preuniversitaria

"2016- Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Copia Nro 4.
DEP
CA de Buenos Aires
10 Mar 16
JRD-62

APÉNDICE 1: Modelo de Planilla de Autoevaluación del Centro al ANEXO 1 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LMM, ISMDDC y ESESC) a la Directiva DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 22/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LMM, ISMDDC y ESESC)

Nro	Variables	Actividades desarrolladas	Logros	Dificultades	Actualizaciones y modificaciones proyectadas
1	Caracterización de Ingreso				
2	Acción Tutorial				
3	Prevención de Conductas de Riesgo				

Nro	Variables	Actividades desarrolladas	Logros	Dificultades	Actualizaciones y modificaciones proyectadas
4	Proyectos Autogestionados				
5	Orientación Vocacional				
6	Talleres, Cursos, Seminarios				

Conclusiones: Eje de trabajo y objetivos transversales propuestos para el próximo ciclo lectivo.

Sírvase acusar recibo.

ES COPIA

FE
DEP


Teniente RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DEP



FIRMADO


Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.

Ejército Argentino
Facultad del Ejército
Dirección de Educación Preuniversitaria

Copia Nro 4.
DEP
CA de Buenos Aires
10 Mar 16
JRD-62

APÉNDICE 2: Modelo de Planilla para el Plan Anual de Actividades al ANEXO 1 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA (Para el funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LMM, ISMDDC y ESESC)

Nro	Variables (1)	Diagnóstico Situacional (2)	Principales Líneas de Acción (3)	RRHH Intervinientes (4)	Destinatarios (5)	Oportunidad (6)
1	Coordinación del Centro					
2	Integración Institucional					
3	Ingresos					

Nro	Variables (1)	Diagnóstico Situacional (2)	Principales Líneas de Acción (3)	RRHH Intervinientes (4)	Destinatarios (5)	Oportunidad (6)
4	Acción Tutorial					
5	Prevención de Conductas de Riesgo					
	Cursos, Talleres					
7	Seguimiento de Alumnos/Cadetes/Aspirantes					

Referencias:

- (1) Se completarán las variables que se pretende abarcar en el año correspondiente. Las referidas en el modelo son a **modo de ejemplo**.
- (2) Descripción cualitativa del contexto actual de la variable, incluyendo una síntesis de la evaluación del año anterior y los cambios que se proponen según los Emergentes del año en curso.
- (3) Se describirán las actividades o líneas de acción planificadas para el alcance de los objetivos propuestos en el Proyecto Específico correspondiente, incluyendo metodología.
- (4) Se incluirán los actores responsables de la puesta en marcha del Proyecto Específico; no los destinatarios.
- (5) Se consignarán los destinatarios de actividad (alumnos de Nivel..., cadetes, docentes de Nivel..., docentes militares, Equipo de Gestión, etc.).
- (6) Se explicará la oportunidad en que se realizará la actividad y el tiempo de duración, así como la frecuencia (diaria, semanal, mensual, a requerimiento, etc).

Sírvase acusar recibo.

ES COPIA

FE
DEP



Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad - DEP

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.



FIRMA DO

Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

Copia Nro 1.
DEP
CA de Buenos Aires
10 Mar16
JRD-62

APÉNDICE 3: La Acción Tutorial en LLMM e ISMDDC al ANEXO 1 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LLMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA del DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02 /16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC)

1. GENERALIDADES:

- a. La tutoría es una función institucional. No es un proyecto "extra" que se suma a otros que se vienen desarrollando o se intentan impulsar, forma parte del Proyecto Curricular.

En este sentido, la participación de los Directivos y su Equipo de Gestión es fundamental no sólo en la guía y seguimiento del trabajo, sino en legitimar institucionalmente este espacio.

El Equipo de Gestión será responsable de:

- 1) Promover la elaboración colectiva del Proyecto de Acción Tutorial
- 2) Determinar y sostener espacios para reflexionar sobre los alcances y límites que está teniendo la tutoría en el Instituto.
- 3) Gestionar ante quien corresponda los recursos necesarios para su implementación.
- 4) Asumir la responsabilidad de comunicar el proyecto a los alumnos/cadetes/ aspirantes y a la comunidad.
- 5) Generar espacios de intercambio y acciones conjuntas entre los tutores y el resto de los docentes.

Este trabajo supone el establecimiento de instancias de reflexión e Intercambio entre los diferentes actores de la escuela y el seguimiento y apoyo constante de la tarea.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN TUTORIAL:

Las tutorías constituyen una alternativa de intervención pedagógica clave para enriquecer la experiencia escolar de los estudiantes ya sea en aspectos que hacen a las cuestiones de orden académico como en aquellas ligadas a la convivencia, articulando los esfuerzos del conjunto de la institución. Solo a modo operativo y a riesgo de simplificar una acción tan compleja, el apoyo académico y lo vincular constituirían entonces las dos grandes dimensiones de la tarea tutorial.

- a. Dimensión Académica:

El buen rendimiento supone no solamente buenos resultados en las evaluaciones y promoción de los alumnos, sino también, una alta retención de los mismos en el sistema educativo y promoción de estudios superiores con buenas probabilidades de elecciones exitosas en cuanto a sostener un buen rendimiento en ellas.

El monitoreo de la asistencia y del rendimiento académico constituye un propósito clave de las tutorías en los primeros años de estudios.

La función tutorial es distinta a la asesoría académica. El propósito fundamental es crear un clima de confianza que facilite orientar y dar seguimiento a los procesos de aprendizaje, individuales y/o grupales.

Algunas acciones pueden ser:

- 1) Apoyar al alumno en el desarrollo de una metodología de estudio apropiada.
- 2) Señalar y sugerir actividades extracurriculares que favorezcan el aprendizaje y brindar información académico/administrativa con base en las necesidades del alumno.
- 3) Ofrecer al alumno apoyo y supervisión en los temas de mayor dificultad en las diversas asignaturas.

El trabajo de seguimiento constituirá así un eje prioritario del espacio de tutorías. No obstante, los modos en que cada Instituto intervendrá, la sistematización de las intervenciones ante posibles dificultades y los instrumentos a utilizar serán establecidos en cada Proyecto de Acción Tutorial elaborado por el Equipo responsable, el cual mantendrá los lineamientos teóricos del presente documento.

b. Dimensión Vincular:

Los ejes de contenidos para la Acción Tutorial en la dimensión vincular pueden ser:

- 1) Pasaje de la Educación Primaria a la Educación Secundaria (LLMM e ISMDDC).
- 2) Involucramiento de los estudiantes y cursantes en la vida institucional, a partir de la participación en diversos proyectos que se impulsen desde la Institución. Esta línea, adaptada a las modalidades de cada Instituto (LLMM, ISMDDC o ESESC); es de fundamental importancia para el trabajo tutorial.
- 3) El abordaje y la prevención de problemas de convivencia en el Instituto resultan aspectos centrales.
- 4) Conformación del grupo de pares como facilitador de los aprendizajes y como sostén de la integración al ámbito de estudio.
- 5) El Tratamiento de temáticas de interés del grupo etario, necesita de la elaboración de actividades de prevención de la salud, del cuidado del sí mismo y el cuidado del propio cuerpo y de los otros.

3. EL ROL DEL TUTOR:

La tarea del tutor incluye el abordaje de aspectos emocionales y sociales que van más allá del trabajo pedagógico tradicional; casi exclusivamente apoyado en el dominio de la disciplina a enseñar.

La inmersión en el rol de tutor presupone cierta fluidez en la comunicación con los estudiantes. El tutor es el enlace entre los actores que intervienen en la vida escolar del alumno (Directivos, docentes civiles y militares, COE).

Una de las principales estrategias que llevan al éxito de su desempeño es el trabajo en equipo. Es un aspecto clave establecer una “conexión” o “enlace” con los diferentes actores institucionales ante las distintas situaciones que se presentan.

Frente a situaciones donde está en juego la integridad física y/o psicológica del adolescente o joven, el tutor será el portavoz institucional de una acción tutelar activa sobre el estudiante, lejos de limitarse a una escucha pasiva sin planteamiento de alternativas de resolución. Para ello es imprescindible la supervisión y el trabajo en equipo con la Regencia, el COE y los tutores.

La dimensión emocional del vínculo entre tutores y alumnos ocupa un lugar destacado. Conocer la historia de cada alumno fortalece el vínculo entre tutores y estudiantes, incrementando las posibilidades del tutor para abordar su tarea. La confianza construida paulatinamente resulta un ingrediente fundamental del vínculo a establecer.

En síntesis, las funciones del tutor, tanto las mediacionales como las pedagógicas, son, entre otras:

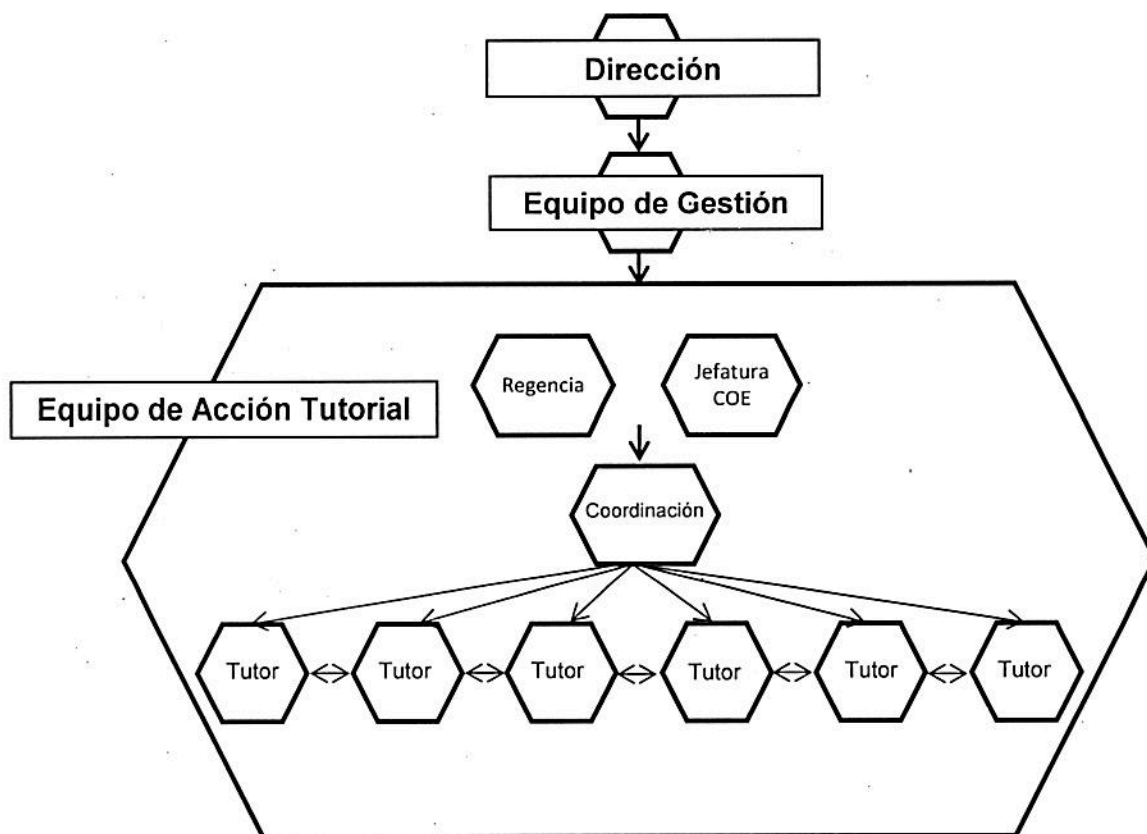
- a. Forjar y sostener una buena comunicación con los alumnos y sus familias, con sus pares docentes y con Directivos.
- b. Asumir un rol de consejero entre los jóvenes.
- c. Intermediar en conflictos de convivencia.
- d. Apoyar los aprendizajes.
- e. Motivar a los estudiantes en el estudio.
- f. Detectar y coordinar distintas acciones frente a situaciones que impliquen detenimientos o retrocesos en su devenir académico.
- g. Ser un nexo con los demás docentes que tienen a cargo el mismo grupo de alumnos.
- h. Generar mayores posibilidades de afianzamiento de un proyecto curricular institucional y la articulación interna de la propuesta pedagógica en el ciclo.
- i. Asistir en la vinculación del conocimiento aprendido con las habilidades y experiencias individuales y grupales.
- j. Asistir a los alumnos para que puedan elaborar sus proyectos de vida.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN LLMM e ISMDDC:

- a. La Acción Tutorial deberá ser pensada como un espacio institucional.
- b. Estará organizada como un equipo de trabajo, que se denominará Equipo de Acción Tutorial, cuyos responsables primarios serán el Regente del Área Académica y el Jefe del COE.
 - 1) El Equipo será el responsable de supervisar las acciones para el diagnóstico de necesidades, elaborará el programa con el apoyo de las instancias señaladas y lo someterá a la aprobación del señor Director con el asesoramiento del Equipo de Gestión.
 - 2) Se nombrará, entre los integrantes de Área Académica o COE, un profesional responsable de la coordinación que realizará el seguimiento, la evaluación y la reflexión sobre las prácticas tutoriales, reuniéndose, al menos, una vez al mes con Regencia y COE para construir acuerdos de trabajo.

El responsable de la coordinación de la Acción Tutorial será quien tenga la responsabilidad de supervisar e implementar la articulación con los otros actores intervinientes, dentro del Instituto y fuera de él. Será responsable de la sistematización de reuniones con los docentes tutores y de organizar e implementar la capacitación de los mismos.

c. La red tutorial quedará conformada entonces:



d. El Equipo de Gestión será informado de las actividades del Equipo de Acción Tutorial con la periodicidad que el Instituto determine y/o las circunstancias lo requieran.

e. Las tareas del Equipo de Acción Tutorial serán:

- 1) Elaborar el Proyecto de Acción Tutorial que contemple aspectos conceptuales, metodológicos y de implantación del Sistema de Tutorías.
- 2) Establecer los mecanismos y condiciones para el acceso de los tutores a la información sobre los antecedentes académicos, socioeconómicos y personales, así como de las trayectorias escolares de los alumnos tutorados.
- 3) Promover y apoyar la conformación de bases de datos e información que puedan ser utilizadas por los tutores, acerca de los alumnos/cadetes/aspirantes.
- 4) Promover la conformación de una red institucional de profesores-tutores y personal de apoyo a la tutoría, a fin de propiciar el intercambio de información, experiencias y apoyos que retroalimenten el trabajo individual y colectivo en este sentido.
- 5) Diseñar, coordinar la aplicación y sistematizar los resultados de los procesos de evaluación de la función tutorial, la evaluación de las dificultades de la implementación del Proyecto, así como sus sugerencias para mejorar el sistema y, por último, la evaluación de la funcionalidad del Equipo como tal.

f. El Proyecto de Acción Tutorial:

- 1) La elaboración del Proyecto de Acción Tutorial será responsabilidad del Equipo de Acción Tutorial:

Con base en el diagnóstico institucional de necesidades de tutoría realizado por la comisión promotora, la Institución en conjunto, de acuerdo con las características institucionales, definirá sus prioridades y elaborará el Plan de Acción Tutorial considerando los siguientes aspectos:

- a) Necesidades específicas del Instituto.
- b) Objetivos y metas.
- c) Desarrollo del Proyecto:

La planificación del programa en distintas fases (primer año, segundo, etc., hasta lograr el nivel de cobertura acordado). Los mecanismos y el programa de evaluación. Las actividades de capacitación para los tutores. Desarrollo del programa de actividades tutoriales. Evaluación de las planificaciones presentadas por los tutores y su implementación. Colaborar en el diagnóstico de necesidades de tutoría de tipo vocacional y psicológico. Reorientar o derivar situaciones, en caso de ser necesario, a los actores correspondientes (Área Académica, COE, Área de Educación Militar, profesionales externos). Coordinar y/o gestionar ante quien corresponda la elaboración de materiales de apoyo a la tutoría.

- d) Evaluación del Proyecto: detallar criterios e instrumentos previstos.

Sírvase acusar recibo.

FE
DEP

ES COPIA

Tenl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DEP



FIRMADO


Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.

Copia Nro 1.-
DEP
CA de Buenos Aires
10 Mar 16
JRD-62

APÉNDICE 4: Caracterización del Curso al momento del Ingreso al ANEXO N° 01 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LLMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Para el funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC)

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a. Los profesionales de los Centros de Orientación Educativa evaluarán las situaciones individuales de los alumnos ingresados a fin de obtener un panorama sintético de la configuración psico-socio-afectiva de los futuros grupos y elaborar, en función de él, las estrategias de trabajo correspondiente.
- b. A partir de ello, se instrumentarán formas de seguimiento e intervenciones interdisciplinarias junto al Área Académica, a fin de optimizar las situaciones de aprendizaje y la construcción de conocimiento.
- c. Las acciones realizadas para la caracterización de los alumnos/cadetes a los Institutos dependientes, son una de las principales actividades de prevención primaria
 - 1) En el Nivel Inicial y primer ciclo de Nivel Primario, serán realizadas habiendo sido confirmada su matriculación. En ningún caso las técnicas administradas contribuirán a la toma de decisión de la incorporación del niño al Instituto.
 - 2) En el segundo ciclo del Nivel Primario y en todo el Nivel Secundario la evaluación realizada por el COE se realizará antes de la matriculación y será parte del proceso de ingreso que lleva a cabo las otras áreas del Instituto.
- d. La organización temporal de las actividades de caracterización será decidida por el Instituto. El Informe se elevará a esta Dirección antes del 15 de abril.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN EL NIVEL

- a. Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, se seleccionó una batería mínima de instrumentos técnicos, que se detallan a continuación:

NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIO	NIVEL SECUNDARIO
• Entrevista semidirigida a Padres	• Entrevista semidirigida a Padres	• Entrevista individual(1)
• DFH (4 y 5) y/o dibujo libre	• Bender (2° a 6°)	• Grafico sobre significación del Liceo c/relato
• Abordaje lúdico (2)	• Gráfico Familia	• PBLL y/o HTP
• Pruebas pedagógicas (5 años)	• Pruebas pedagógicas	• Raven

REFERENCIAS:

- (1) Puede implementarse un encuentro grupal en caso de no contar con el tiempo para la entrevista individual. Si bien cambian los objetivos de la entrevista, se considera que aporta información para la caracterización del curso.
 - (2) Hora de juego acotada. Individual o grupal según decisión del equipo.
- b. El equipo de profesionales podrá agregar otra técnica o herramienta de evaluación que considere pertinente. En el Informe a elevar se fundamentará su inclusión.
Se recuerda, que el momento del ingreso no se debe sobrecargar de técnicas, para impedir la familiaridad o el cansancio que obstaculicen las evaluaciones de seguimiento o ante una derivación.
 - c. Esta propuesta establece la evaluación del nivel intelectual sólo en el Nivel Secundario. En Nivel Inicial y Nivel Primario se priorizará la evaluación de modalidades de aprendizaje, estructuras de pensamiento, relación con el objeto, etc. (pruebas psicopedagógicas y abordaje lúdico).
 - d. Las actividades realizadas durante el Proceso de caracterización de curso al momento del Ingreso, antes o después de la matriculación, será el punto de partida necesario para el desencadenamiento de todas las acciones posteriores, que en su conjunto, materializan el desarrollo de la actividad del COE. Entre ellas se encuentran:
 - 1) Asesoramiento específico a autoridades.
 - 2) Apoyo a docentes.
 - 3) Concepción de estrategias de intervención.
 - 4) Aplicación de técnicas y realización de tests complementarios.
 - 5) Detección de casos para derivaciones externas.
 - 6) Acciones orientadoras a los alumnos.

3. CARACTERIZACIÓN DE INGRESO:

En función de los objetivos de la caracterización de los grupos ingresantes, se mantendrá la denominación A, B y C, no como etiqueta o clasificación si no a modo de resumen del proceso. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su evaluación:

- a. A: Su desarrollo madurativo y sus estrategias intelectuales puestas en juego se encuentran en la media esperada para el grupo etario. Posee una buena capacidad para adecuarse al grupo

escolar, sin dificultades socio – afectivas significativas. Con una estructura yoica que le permita: establecer relaciones interpersonales, vincularse con el medio de forma acorde a su etapa evolutiva, aceptar límites y normativas y controlar los impulsos adecuadamente.

- b. **B:** Su desarrollo madurativo y sus estrategias intelectuales se encuentran algo por debajo de lo esperable para la franja etaria. Se presenta una distancia significativa frente al perfil de ingreso, previéndose potencial adaptativo.
- c. **C:** Su desarrollo madurativo y estrategias intelectuales se asocian con un deterioro significativo de la capacidad adaptativa esperable para la franja etaria.

Puede detectarse según el caso: Déficit en el logro de su identidad, dificultades para establecer relaciones interpersonales adecuadas, impulsividad, dificultad en la aceptación de límites, actitud negativa o desafiante ante figuras de autoridad y/o dificultades socio – afectivas graves que se interpongan significativamente con su capacidad de aprendizaje.

4. INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO:

- a. Se realizará un informe que será elevado a la DEP – COE con el fin de mantener la coherencia del sistema y la actualización de los datos de la población ingresante, según modelo desarrollado en siguiente ítem.
- b. Este informe constituirá un elemento de juicio de suma importancia, tanto para la orientación profesional temprana a proporcionar al alumno/cadete y su familia, como para la producción de asesoramientos específicos a Directivos y cuerpo docente.
- c. La fundamentación teórica del proceso se incluirá en los casos en que se agreguen técnicas o métodos al esquema presentado en 1. d. de la presente Directiva.
- d. Se hará un análisis cuanti-cualitativo de la información obtenida.

El análisis cuantitativo, seguirá el modelo que se incluye a continuación.

El análisis cualitativo deberá constituir una interpretación y evaluación de la situación configurada. Se recomienda la comparación histórica.

5. MODELO DE INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO:

- a. PLANILLA INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO PARA NIVEL INICIAL.
- b. PLANILLA INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO PARA NIVEL PRIMARIO.
- c. PLANILLA INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO PARA NIVEL SECUNDARIO.

3. PLANILLA INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS AL MOMENTO DEL INGRESO PARA NIVEL SECUNDARIO

	1°		2°		3°		4°		5°		6°		Total NP	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
ALUMNOS EVALUADOS														
NIVEL EDUC. DE LOS PADRES ⁷														
<i>PI</i>														
<i>PC</i>														
<i>SI</i>														
<i>SC</i>														
<i>TI</i>														
<i>TC</i>														
<i>UI</i>														
<i>UC</i>														
TOTAL														
NIVEL INTELECTUAL														
<i>S</i>														
<i>STM</i>														
<i>TM</i>														
<i>ITM</i>														
<i>INF</i>														
TOTAL														
EXPLORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA ⁸														
<i>MUY BUENA</i>														
<i>BUENA</i>														
<i>REGULAR</i>														
TOTAL														

⁷ PI: Primario incompleto; PC: primario completo; SI: secundario incompleto; SC: secundario completo; TI: terciario incompleto; TC: terciario incompleto; UI: universitario incompleto; UC: universitario completo

⁸ Hipótesis obtenidas en cuanto a su relación con el objeto de aprendizaje

	1°		2°		3°		4°		5°		6°		Total NP	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
MOTIVACIONES DE INGRESO ⁹														
Formación, enseñanza y prestigio														
Familiar/es o amigos militares														
Familiar/es personal del Instituto														
Otros hermanos en el Instituto														
Deportes														
Cercanía														
Estructura edilicial/ espacios verdes														
Interés/vocación área militar														
Disciplina														
Seguridad														
otros														
TOTAL														
CARACTERIZACIÓN RESUMEN														
A														
B														
C														
TOTAL														

⁹ Se mantendrán las presentes variables a fin de poder consensuar los datos entre institutos. Se solicitará a los padres o responsable que seleccione no más de tres opciones.

Sírvase acusar recibo.

FE	ES COPIA
DEP	


Teni RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad - DEP

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.




Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

F I R M A D O

Copia Nro 1.-
 DEP
 CA de Buenos Aires
 10 Mar 16
 JRD-62

APÉNDICE 5: Modelo de Planilla para el Informe de Causales de Baja al ANEXO Nro 1 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 22 /16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LMM, ISMDDC y ESESC):

1. Modelo propuesto para los LMM e ISMDDC:

Causas	N Inicial						N Primario						N Secundario						T	%
	3	4	5	TN	1º	2º	3º	4º	5º	6º	TN	1º	2º	3º	4º	5º	6º	TN		
1 Dificultades de aprendizaje en A Militar																				
2 Dificultades de aprendizaje en A Académica																				
3 Problemas económicos																				
4 Mudanza																				
5 Continuar estudios en otros Institutos por																				
6 Elección de modalidad no existente en el Instituto																				
7 Problemas disciplinarios																				
8 Deserción Escolar																				
9 Problemas familiares																				
10 Dificultades socio-afectivas																				
11 Problemas de salud																				
12 Otros:																				
TOTAL																				
% DE BAJAS RESPECTO EFECTIVOS INICIALES																				

2. Modelo propuesto para la ESESC

CAUSAS	Armas		T Ar	%	Especialidades		T Esp	%
	1ro	2do			1ro	2do		
1 Dificultades de aprendizaje en A Militar								
2 Dificultades de aprendizaje en A Académica								
3 Problemas económicos								
4 Ingreso a otros Institutos de la FFAA o de Seguridad								
5 Continuar estudios en el medio civil								
6 Trabajo en el medio civil								
7 Problemas disciplinarios								
8 Problemas de adaptación a la vida militar								
9 Problemas familiares								
10 Dificultades socio-afectivas								
11 Problemas de salud								
12 Otros:								
TOTAL DE BAJAS								
PORCENTAJE DE BAJAS RESPECTO EFECTIVOS INICIALES								

Si vase acusar recibo.

ES COPIA

FE
DEP

Tenl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad - DEP



F I R M A D O

Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FI

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.

Copia Nro 1.-
DEP
CA de Buenos Aires
10 Mar 16
JRD-62

APÉNDICE 6: Legajo Psicopedagógico Personal al ANEXO 1 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LLMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC)

1. Los Legajos Psicopedagógicos Personales deberán contener como mínimo:
 - a. **Índice de contenidos.** Actualizado con el Nro de folio correspondiente.
 - b. **Hoja Síntesis:** Síntesis del proceso de caracterización de ingreso (LLMM e ISMDDC) o incorporación (ESESC). Síntesis de cada actuación significativa realizada (entrevista, observación, asesoramiento, toma de técnicas complementarias, otras). El objetivo de esta Hoja Síntesis es poder, con en una lectura rápida, acercarse a la situación del alumno/cadete/aspirante, ante un requerimiento puntual.
 - c. Toda técnica, entrevista con padres o alumno/cadete/aspirante.
 - d. Registros de derivación a profesional externo.
 - e. Informe/s de devolución y asesoramiento requeridos por directivos, docentes civiles y militares, preceptores, etc. Registro de estrategias sugeridas y su seguimiento (con la correspondiente firma de los responsables). Este registro debe quedar copia en el legajo del alumno y copia en el Área Académica.
 - f. Registro de los seguimientos a los alumnos/ cadetes/ aspirantes.

Todas las hojas del Legajo deben estar foliadas y ordenadas en orden inverso, es decir, la última actuación arriba de todo. Índice y Hoja Síntesis no se incluyen en el foliado.

Se recomienda particularmente que, en caso de requerirse información relacionada con el Legajo, el profesional responsable deberá confeccionar un **"Informe Psicopedagógico Especial"**, reflejando en éste, la información necesaria del Legajo Personal correspondiente.

Para tales casos, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Se elaborará **obligatoriamente**, un "Informe Especial" que conste de:
 - 1) Resultados del proceso de caracterización al momento del Ingreso al Instituto.
 - 2) Motivo de derivación (para los casos que así lo hubiesen sido) y/o descripción de alguna situación de relevancia detectada por el Centro a través del seguimiento individual y/o grupal efectuado.

- 3) Evolución académica.
- b. Al citado informe, se le agregará una nota informativa que contenga los siguientes puntos:
- 1) La documentación elaborada tiene carácter "CONFIDENCIAL".
 - 2) La lectura y/o interpretación de los informes deberá ser realizado solo por el Director/Jefe del Elemento con el asesoramiento de un profesional especialista. Debiéndose entender como tal a: Psicólogos/ Psicopedagogos/ Psiquiatras.
 - 3) Otros aspectos que se consideren de interés.
- c. El informe se remitirá en sobre cerrado y con una destacada inscripción que exprese:

DOCUMENTO CONFIDENCIAL:

A ABRIR EXCLUSIVAMENTE POR EL DESTINATARIO

Sírvase acusar recibo.

FE
DEP

ES COPIA



Tenl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad - DEP



FIRMADO



Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FE

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.

Copia Nro 1.
 DEP
 CA de Buenos Aires
 10 Mar 16
 JRD-62

APÉNDICE 7: Integrantes del COE al ANEXO 1 (Documentación a elaborar por los CCOE de los LMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 8276 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LMM, ISMDDC y ESESC)

1. Listado de personal integrante del COE

Nro Orden	Apellido y Nombre	Título habilitante	Cargo y/o horas	Fecha alta/baja	Función (1)	Observaciones (2)

REFERENCIAS:

- (1) Jefe del COE: Profesional Orientados o Personal Administrativo.
- (2) Por Ejemplo: Responsable del Nivel Inicial.

2. Informe de Altas y Bajas de personal integrante del COE

Nº Orden	Apellido y Nombre	Título habilitante	Cargo y/o horas	Fecha Alta	Fecha Baja	Observaciones (1)

REFERENCIAS:

(1) Por ejemplo: motivo de baja.

Sírvase acusar recibo.

ES COPIA

FE
DEP


Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educa Acad - DEP



FIRMADO


Coronel JORGE RAFAEL DOMENECH
Director de Educación Preuniversitaria - FJ

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.

Copia Nro 1.-
 DEP
 CA de Buenos Aires
 10 Mar 16
 JRD-62

APÉNDICE 8: Cronograma de documentación a elevar al ANEXO I (Documentación a elaborar por los CCOE de los LLMM, ISMDDC y ESESC) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/16 (Funcionamiento de los Centros de Orientación Educativa de los LLMM, ISMDDC y ESESC)

DOCUMENTOS	FECHA ELEVACIÓN	MODOS DE ELEVACIÓN
Plan Anual de Actividades	Antes de 28 de febrero	Original impreso y copia digital vía e-mail
Informe de altas y bajas del personal constitutivo del Centro	Cuando se produzcan	Original impreso y copia digital vía e-mail
Listado de los integrantes del COE	Antes de 15 de febrero	Original impreso y copia digital vía e-mail
Informe sobre Bajas o separaciones de curso	Antes de 30 de marzo	Original impreso y copia digital vía e-mail
Informe de Caracterización de grupos al momento del ingreso	Antes de 15 de abril	Original impreso y copia digital vía e-mail
Informe sobre el Proceso de Orientación Vocacional Educativa (1)	Antes de 30 de mayo	Original impreso y copia digital vía e-mail
Informe de Autoevaluación del COE	Antes de 30 de noviembre	Original impreso y copia digital vía e-mail
Proyecto de Acción Tutorial	Antes de 30 de abril	Original impreso y copia digital vía e-mail

REFERENCIAS: (1) Para los LLMM e ISMDDC.

Sírvase acusar recibo.

ES COPIA

FE
DEP

--	--	--	--

Tenl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Edpc Acad - DEP

DISTRIBUIDOR: El mismo del Cuerpo de la Directiva.



FIRMAD

Coronel JORGE RAFAEL DO
Director de Educación Preunive