

EJÉRCITO ARGENTINO

RFP - 77 - 05

Público Militar

Instituto Social Militar “Dr DAMASO CENTENO”



REPÚBLICA ARGENTINA

Realizado en el Departamento Doctrina

AÑO 2003



Ejército Argentino
Jefatura III – Operaciones



BUENOS AIRES, 28 de noviembre de 2003

Visto lo informado por el Jefe del Departamento Doctrina,

EL SUBJEFE III – OPERACIONES A CARGO DE LA JEFATURA

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: INSTITUTO SOCIAL MILITAR "DOCTOR DÁMASO CENTENO".

II. Signatura: RFP-77-05

b) Carácter del reglamento: PÚBLICO MILITAR

c) Elementos responsables de su elaboración: INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR DEL EJÉRCITO / INSTITUTO SOCIAL MILITAR "DR DÁMASO CENTENO"

ARTÍCULO 2º.- Imprimir, a través de la Jefatura III – Operaciones, CINCO (5) 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 del Ejército 1 ejemplar.
- b) Archivo General del Ejército 1 ejemplar.
- c) Biblioteca Central del Ejército 1 ejemplar.
- d) Instituto Geográfico Militar 1 ejemplar.
- e) Jefatura III – Operaciones (Departamento Doctrina) 1 ejemplar.

ARTÍCULO 3º.- Elaborar la versión digitalizada e informatizada del reglamento aprobado, e inscribirlo en el "Registro de Publicaciones Digitalizadas".

ARTÍCULO 4º.- 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 5º.- 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 6º.- 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 7º.- Poner en vigencia las versiones impresa y digitalizada del reglamento , a partir de la difusión del aviso de su aprobación.

ARTÍCULO 8º.- Derogar, en cualquiera de sus versiones –impresa y/o digital- a partir de la puesta en vigencia de la publicación aprobada por la presente disposición, el

reglamento "Instituto Social Militar Dr DÁMASO CENTENO" (RFP-77-05), edición 1983", el que será inscripto en el "Registro de Publicaciones Históricas".

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.

Jef III-Op Dpto Doct
01.260
1.260

EMGE
DISPOSICION Nº 083/03



Coronel "COM" RODRIGO ALEJANDRO SOLOAGA
SUBJEFE III - OPERACIONES
A CARGO DE LA JEFATURA

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	I
PARTE PRIMERA	
DIRECCIÓN Y ÁREAS DIRECTAMENTE DEPENDIENTES DEL INSTITUTO	
CAPÍTULO I MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN.....	1
Sección I Misión, funciones y capacidades.....	1
Sección II Dependencia y organización.....	3
CAPÍTULO II DIRECCIÓN Y EQUIPO DE GESTIÓN.....	7
Sección I Dirección.....	7
Sección II Departamento de extensión.....	9
Sección III Equipo de gestión.....	10
CAPÍTULO III SECRETARÍA.....	13
Sección I Misión y organización.....	13
Sección II Legajo de alumnos	15
Sección III Mesa de entradas y salidas.....	17
CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	19
CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....	23
CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	25

CAPÍTULO VII	APOYOS COMPLEMENTARIOS.....	29
Sección I	Grupo servicios.....	29
Sección II	Servicio de sanidad.....	32
CAPÍTULO VIII	ÁREA ACADÉMICA.....	35
Sección I	Misión, dependencia y organización	35
Sección II	Regencia de estudios	35
Sección III	Cuerpo docente	42
Sección IV	Preceptorías y ayudantías docentes	44
Sección v	División medios de enseñanza	47

PARTE SEGUNDA

ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO IX	INGRESO, INCORPORACIONES Y PASES	51
Sección I	Ingreso	51
Sección II	Incorporaciones	57
Sección III	Pases	59
CAPÍTULO X	SISTEMA EDUCATIVO.....	61
Sección I	Estructura y Lineamientos Pedagógico Didácticos .	61
Sección II	Régimen de calificación, promoción, asistencia y reincorporación	61

CAPÍTULO XI	HOGAR MILITAR “DR DÁMASO CENTENO”	63
CAPÍTULO XII	RÉGIMEN DE CONVIVENCIA.....	65
CAPÍTULO XIII	ARANCELES, RÉGIMEN BECARIO Y MOROSIDAD..	73
Sección I	Aranceles	73
Sección II	Régimen Becario	73
Sección III	Morosidad	76
CAPÍTULO XIV	ORDEN DE MÉRITO, PREMIO Y RECOMPENSAS	81
Sección I	Orden de mérito	81
Sección II	Premios y recompensas	81
CAPÍTULO XV	UNIFORMES – INSIGNIAS – DISTINTIVOS.....	87
ANEXOS		
ANEXO 1	Solicitud de Inscripción	93
ANEXO 2	Acta de Compromiso	99
ANEXO 3	Solicitud de Ayuda Económica	101
ANEXO 4	Distintivo del Instituto	103
ÍNDICE ALFABETICO		105

INTRODUCCION

I. FINALIDAD

Establecer las misiones del Instituto Social Militar " Dr Dámaso Centeno" y su régimen orgánico-funcional, precisando los 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

- Reglamento "Instituto Social Militar Dr Dámaso Centeno" (RFP-77-05 - ExRV-111-84) Edición 1983
- Reglamento "Liceos Militares" (RFP-77-04)
- Reglamento " La Doctrina en el Ejército " (RFD-50-01)
- Reglamento " Servicio Interno y en Guarnición" (RFP-70-01)
- Reglamento " Apoyo de Personal " (RFP-30-02)
- Reglamento " Educación en el Ejército " (RFD-51-01)
- Reglamento " Reconocimientos Honoríficos " (RFP-30-01)
- Ley Federal de Educación (Ley Nro 24.195/93)
- Manual de Lineamientos Pedagógicos Didácticos de la Educación en el Ejército (MFD-51- 02-I) (PROYECTO)
- Estatuto y reglamento para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas (PE-00-14 - Ex RV – 102 – 51)
- Estatuto para el Personal Docente de las Fuerzas Armadas (PE-00-07 – Ex LM 4)
- Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción LLMM e ISMDDC - DIR IESE 10 / NU / 03 / 01

III. ALCANCE

El presente Reglamento contiene las disposiciones que son particulares para el Instituto Social Militar "Dr. Dámaso Centeno" 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, Alumnos, Personal Civil y Docente del Instituto Social Militar “Dr Dámaso Centeno”.

PARTE PRIMERA

DIRECCIÓN Y ÁREAS DIRECTAMENTE DEPENDIENTES

CAPÍTULO I MISIÓN, DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN I MISIÓN, FUNCIONES Y CAPACIDADES

1.001. Misión. El Instituto Social Militar “Dr. Dámaso Centeno” (ISMDDC) tendrá como misión:

- a. Contribuir a formar al ciudadano argentino competente para integrarse dinámicamente en el medio social, desde una concepción democrática y cristiana con profundo sentido nacional, e identificado con los valores sustentados por las Fuerzas Armadas.
- b. Brindar los niveles que correspondieren a la Formación Básica, insertos en el Sistema Educativo Nacional, a fin de formar egresados competentes, con el título requerido para ingresar en la Educación Universitaria, Terciaria, u otra actividad.

1.002. Funciones.

- a. Proyectar, gestionar y supervisar la educación académica en los niveles correspondientes.
- b. Diseñar estrategias que permitan acciones de selección de postulantes de acuerdo con el perfil institucional, de manera sistemática, interdisciplinaria y contextualizada.
- 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. Diseñar procesos evaluativos y autoevaluativos, orientados hacia la mejora permanente de la calidad educativa.

- f. Establecer, propiciar, acrecentar y sostener los vínculos con la comunidad jurisdiccional y nacional, afianzando la imagen positiva del Ejército.

1.003. Capacidades. El ISMDDC tendrá las siguientes capacidades:

- a. Incorporar anualmente postulantes en cantidad acorde con las posibilidades del 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.
- c. Estimular en los alumnos las ansias de saber, guiándolos con métodos y estrategias adecuadas, a fin de favorecer el desarrollo cognitivo, afectivo y físico.
- d. Poner en práctica las normas que hacen al honor, disciplina y abnegación propias de todos los integrantes del Ejército Argentino.
- e. Generar acciones para la adhesión al Proyecto Educativo Institucional, de los padres y tutores.

SECCIÓN II

DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

1.004. Dependencia. Dependerá del Comando de Educación y Doctrina en lo que respecta a los campos de Personal, Inteligencia, Operaciones, Materiales y Finanzas.

Del Instituto de Enseñanza Superior del Ejército IESE sólo dependerá en lo relacionado con el área académica.

1.005..Organización. La organización del Instituto se adaptará a lo indicado en las Figuras 1 y 2. En ellas se materializan dos niveles bien definidos:

- a. Dirección y Gestión
- b. Ejecución.

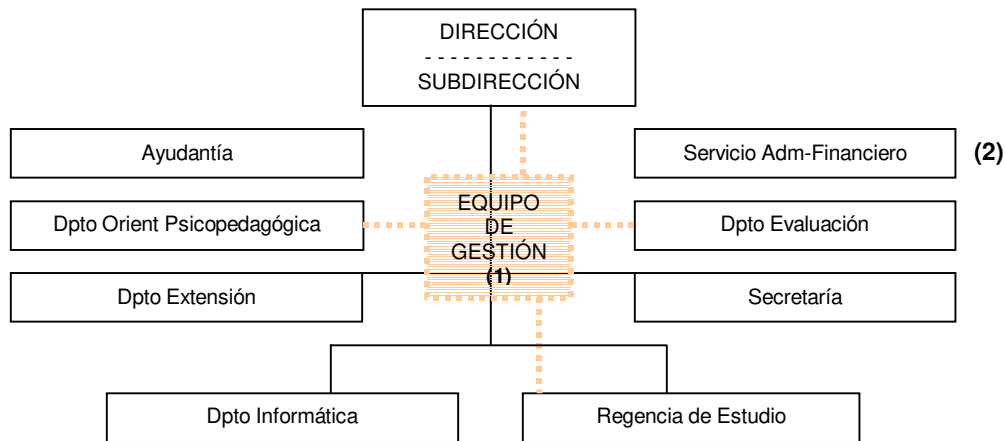


Figura 1. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

- (1) Es un elemento de gestión institucional para la coordinación y el asesoramiento, que deberá convocarse periódicamente.
- (2) Para los aspectos netamente financieros dependerá directamente del Director

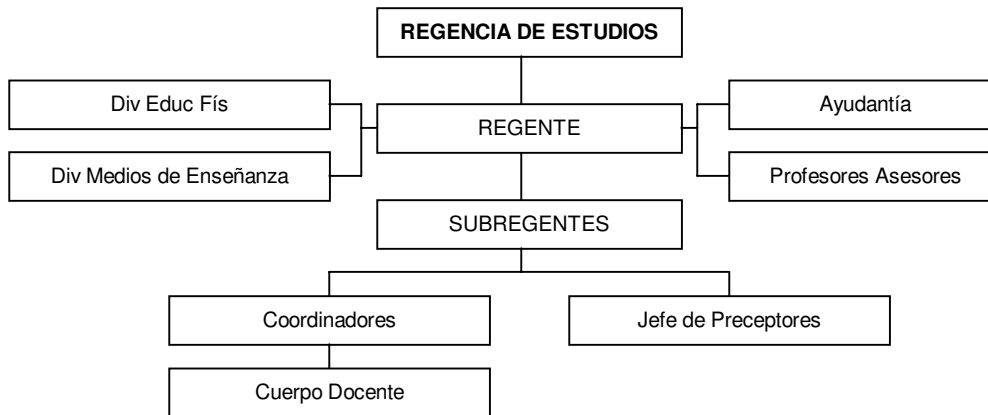


Figura 2. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN Y EQUIPO DE GESTIÓN

SECCIÓN I

DIRECCIÓN

2.001. Dirección. Tendrá como misión el planeamiento, orientación, coordinación y supervisión de la acción integral del Instituto, y estará constituida por el Director y el Subdirector.

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

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

Será responsable del comando, educación, instrucción, administración y gobierno, correspondiéndole las funciones y responsabilidades que determinen los respectivos reglamentos.

2.003. Funciones y atribuciones. El Director tendrá las siguientes funciones:

- a. Conducir la gestión y administración del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Establecer las Normas Funcionales del Instituto.
- c. Designar docentes, 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 respectivos y sus Reglamentaciones otorgan al Director.

- 2) Resolver todo lo referente a la situación de los Postulantes, en lo que atañe a su admisión, de acuerdo con lo determinado en este reglamento.
 - 3) La aceptación y el otorgamiento de becas, medias becas y otros beneficios solventados por la Nación y otras Instituciones, acorde con las normas y órdenes establecidas.
- e. Ejercer, respecto del personal integrante del Instituto, las facultades que le confieren los Reglamentos Militares y los Estatutos para el Personal Docente Civil y Personal Civil de las Fuerzas Armadas.
 - f. Calificar al Personal Militar, Docente Civil y Civil del Instituto.
 - g. Entender en el tratamiento de todos los aspectos relacionados con los alumnos que fueren presentados por sus padres o tutores. Éstos deberán presentar sus reclamos o propuestas a través de los responsables de las distintas áreas (Secretaría, Finanzas, Regencia de Estudios), quienes informarán al Director, a través de la vía jerárquica.

Bajo ninguna circunstancia, el Director será la primera instancia ante las presentaciones que realicen los padres o tutores.

2.004. Ayudantía del Director. Será el órgano auxiliar del Director del Instituto, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.

2.005. Ayudante.

- a. El responsable de la Ayudantía, con la denominación de Ayudante, cumplirá las siguientes funciones:
 - 1) Asistir al Director del Instituto en las funciones o actividades que éste le asigne y que se encuentran establecidas en el Reglamento Servicio Interno (RFP-70-01).
 - 2) Cumplir las tareas que, particularmente, se establecieren en las Normas Funcionales del Instituto.
 - 3) Colaborar con la Secretaría, cuando expresamente se le ordene, en lo vinculado con la Sección Relaciones de Ejército.
 - 4) Confeccionar el Libro Histórico del Instituto.

2.006. Subdirector. Será un Oficial Jefe, con antecedentes de desempeño en el ámbito educativo, preferentemente con título universitario afín con la función.

Será el principal auxiliar del Director en la conducción del Instituto, teniendo, en tal sentido, las funciones y responsabilidades que para tal cargo, determinaren los respectivos reglamentos.

Funciones:

- a. Colaborar en forma directa, en todas las actividades del Director.
- b. Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- c. Orientar y supervisar :
 - 1) El ingreso de Postulantes.
 - 2) Las actividades de mantenimiento y control de todos los cargos del Instituto, a través de las dependencias que, en cada caso, correspondiere.
- d. Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso educativo.
- e. Ejercer las atribuciones disciplinarias que le confieren los reglamentos vigentes respecto del Personal Militar, Docente Civil y Civil del Instituto.
- f. Entender en la relación con las Instituciones de Ex – alumnos, Asociación de Padres y Sociedad Protectora del Hogar Militar Dr. Dámaso Centeno.
- g. Formar parte de los tribunales de concurso de Personal Docente Civil.

2.007. Ayudantía del Subdirector. Será el órgano auxiliar del Subdirector del Instituto, en todo lo relacionado con las tareas que éste le impusiere.

2.008. Ayudante. Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asistir al Subdirector del Instituto en las funciones o actividades que éste le asignare, y que se encontraren establecidas en el Reglamento del Servicio Interno (RFP-70-01-I).
- b. Cumplir las tareas que particularmente se establecieren en las Normas Funcionales del Instituto.

2.009. Servicio Administrativo Financiero (SAF). Será el órgano auxiliar de la Dirección en todos aquellos aspectos relacionados con la conducción financiera del Instituto.

2.010. Jefe del SAF. Será desempeñado por un Oficial Jefe de la especialidad de Intendencia.

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

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Reemplazar a los miembros de la Dirección, en ausencia de ambos.
- b. Intervenir en las actividades de mantenimiento y control de todos los cargos del Instituto, a través de las dependencias que en cada caso correspondiere.

2011. Relaciones Institucionales. Será el órgano de trabajo en todo lo vinculado con las ceremonias y las relaciones entre el Instituto y la comunidad, conforme a las normativas vigentes.

2012. Jefe de Relaciones Institucionales. Será un docente con conocimientos de protocolo, comunicación institucional y mediación educativa.

Cumplirá 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.

- d. Intervenir en la realización de ceremonias, dentro y fuera del Instituto, a requerimiento de la Dirección.

SECCIÓN II

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

2013. Misión. Asesorar, coordinar y articular las actividades del Instituto con el entorno educativo zonal y las relaciones de la población docente y no docente con los padres y los alumnos.

2014. Dependencia y Organización. El Departamento de Extensión dependerá directamente de la Dirección del Instituto y estará a cargo de un Jefe con titulación universitaria o terciaria adecuada para ejercer esta función.

En su organización debiera contar con:

- a. Un jefe
- b. Un encargado
- c. Auxiliares docentes

2015. Funciones

- a. La recolección de toda información referente a actividades, proyectos, noticias, etc. del Instituto, en todos sus niveles de enseñanza, para brindarla a la comunidad educativa, a través de distintos medios de difusión.
- b. El establecimiento de relaciones entre el Instituto y la comunidad en general.
- c. El fomento de actividades que permitan la participación armónica entre el personal militar, docente y civil, y los padres y los alumnos.
- d. La organización de conferencias, seminarios y cursos de interés para la comunidad educativa y la promoción y apoyo a actos culturales tales como conciertos, muestras artísticas, ferias, olimpiadas, etc.

- e. La participación con la Regencia de Estudios, el Departamento de Evaluación y el Departamento de Orientación Psicopedagógica en las actividades de Perfeccionamiento Docente.

SECCIÓN III

EQUIPO DE GESTIÓN

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

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

Estará integrado, en forma permanente, por el siguiente personal:

- a. Regente de Estudios.
- b. Subregentes.
- c. Jefe Departamento Orientación Psicopedagógica.
- d. Jefe Departamento Evaluación.
- e. Secretario.

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

Por ser un equipo de asesoramiento, las instancias de resolución y decisión serán competencia exclusiva del Director.

2.018. Requisitos. Al ser un elemento de gestión institucional para la coordinación y asesoramiento, deberá realizar reuniones de trabajo en forma periódica, no superando un intervalo mayor de 30 días.

2.019. 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 los alumnos que presenten problemas que requirieran una especial atención.
- e. Desarrollar la articulación académica entre los distintos niveles de enseñanza.
- f. Definir acciones intersectoriales
- g. Realizar el seguimiento y estado de avance de los diferentes planes, programas y 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 y/o aspectos macroinstitucionales (macroindicadores, estadísticas, Programa Anual de Actividades, etc).

CAPÍTULO III

SECRETARÍA

SECCIÓN I

MISIÓN Y ORGANIZACIÓN

3001. Misión. Como órgano auxiliar de la Dirección, entenderá en todo lo referente a gobierno y administración del Personal Civil, Docente Civil, y de Postulantes, Alumnos y Ex Alumnos, y en las Relaciones Institucionales.

3002. Organización. La Secretaría estará constituida por:

- a. Secretario.
- b. Oficina de Personal Civil y Docente Civil.
- c. Oficina de Postulantes, Alumnos y Ex Alumnos.
- d. Oficina Relaciones Institucionales.
- e. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas del Instituto.

3003. Secretario. Será el asesor y colaborador inmediato de la Dirección en todos los aspectos administrativos relacionados con los Postulantes, Alumnos, Ex Alumnos, Personal Civil y Docente Civil del Instituto y Relaciones Institucionales, cumpliendo 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 Civil y Docente Civil, y Relaciones Institucionales.
 - 2) En la difusión de la documentación pertinente.
 - 3) En el desarrollo de las acciones de comunicación Institucional.
 - 4) En la ejecución de actividades de ingreso de postulantes.

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 y Ex Alumnos.
- 2) En los datos y antecedentes de Postulantes y Alumnos que fueren requeridos por el Equipo de Gestión.
- 3) En las actividades y tareas específicas que rigen la Secretaría.

c. Participar:

En todos los requerimientos de la Dirección, en coordinación con los demás integrantes del Equipo de Gestión.

3004. Oficina de Personal Civil y 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.

3005. Oficina de Postulantes, Alumnos y Ex Alumnos. 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) Los legajos de los Postulantes que se incorporen al Instituto.
 - b) Las comunicaciones a los padres o tutores legales de los Postulantes, referentes al ingreso.
- b. Alumnos:
- 1) Confeccionar:
 - a) Diplomas, certificados o constancias de estudios que correspondieren.
 - b) Legajos personales, y mantenerlos actualizados
 - 2) Efectuar la tramitación de la documentación administrativa.
 - 3) Preparar y tramitar la documentación referida a los padres y tutores legales.
 - 4) Asentar las calificaciones en los libros matrices.
 - 5) Obtener y confeccionar el orden de mérito de promoción.
- c. Ex Alumnos:

Confeccionar certificados y constancias sobre estudios realizados, solicitados por Ex alumnos, para ser presentados ante distintos organismos.

SECCIÓN II

LEGAJOS DE ALUMNOS

3006. Contenido. El legajo personal del alumno deberá contener toda aquella documentación que por sus características, resultare de interés, o aportare elementos que pudieren influir en el desarrollo y formación del mismo.

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 resolución del Consejo de Concepto.

3007. Estructura. Se estructurarán de la siguiente manera:

- a. Índice

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

- b. Separador Nro 1 – Antecedentes Personales (Código AP)

Aquí se incluirán los siguientes documentos:

- 1) Solicitud de Inscripción ver Anexo 1
- 2) Acta de Compromiso ver Anexo 2
- 3) Fotocopia del DNI (actualizado, cambios de domicilio, etc) del postulante y de los padres o responsables
- 4) Comprobante del CUIL o CUIT de los padres o responsables
- 5) Certificado de Nacimiento
- 6) Certificado de alumno regular del Instituto de origen, o terminación de estudios primarios
- 7) Certificado de Domicilio

- 8) Constancia de Prestación de Servicios para el Personal Militar y Civil de la Fuerza Ejército
 - 9) Solicitud de Ayuda Económica ver Anexo 3
 - 10) Acta de Matrimonio de los padres, Acta de separación o divorcio, Acta de defunción de uno o de ambos padres, u otro documento de interés.
 - 11) Pase de otro establecimiento educativo y el correspondiente Certificado Analítico emitido por el Instituto de origen
- c. Separador Nro 2 – Antecedentes Escolares:
- Tendrá los apartados necesarios, por cada año.
- d. Separador Nro 3 – Pases, bajas y egresos.
- En este separador se incluirán los antecedentes relacionados con la desvinculación del alumno del Instituto por pase, baja o egreso.
- 1) Solicitud de Pase a otro colegio.
 - 2) Copia Certificada del Analítico correspondiente
 - 3) Copia de la Resolución de Baja del Consejo de Concepto.

SECCIÓN III

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

3008. Misión. Entenderá en todas las tareas y actividades relacionadas con la Mesa de Entradas y Salidas de Instituto, conforme con lo determinado al respecto en el Reglamento “Servicio Interno y en Guarnición” (RFP-70-01).

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

4.001. Generalidades. La evaluación es un proceso de diagnóstico, reflexión y valoración, orientado hacia la mejora de las acciones vinculadas con la actividad educativa.

Debe coadyuvar al logro del clima educativo, siendo su objetivo básico asesorar, ayudar, corregir y promover la excelencia de la Calidad Educativa, evitando constituirse en un elemento meramente fiscalizador.

4.002. Misión. El Departamento de Evaluación deberá asesorar a la Dirección del Instituto en los aspectos técnico-pedagógicos, mediante la ejecución de la evaluación integral, la explotación y difusión de los resultados y la consolidación del plan de acción para la mejora de la calidad institucional. A tal fin deberá verificar, valorar y proponer modificaciones a la implementación del Proyecto Educativo Institucional, facilitando la toma de decisiones pertinentes.

4.003. Dependencia y Organización. El Departamento de Evaluación dependerá de la Dirección del Instituto y estará a cargo de un Jefe, que formará parte del Equipo de Gestión como miembro permanente.

En su organización deberá contar con:

- a. Jefe de Departamento (preferentemente Lic en Ciencias de la Educación, Investigación Educativa o Gestión Educativa, en ese orden de jerarquía).
- b. Dos profesionales auxiliares (Idem anterior).
- c. Personal auxiliar administrativo.

4.004. Funciones.

- a. Reunir información sobre los procesos educativos, a fin de realizar un diagnóstico que permita identificar fortalezas y debilidades, y extraer conclusiones que posibiliten asesorar a la Dirección en la adopción de decisiones orientadas a la mejora de la calidad educativa del Instituto.

- b. Asesorar a la Dirección acerca de las variables y dimensiones institucionales factibles de ser evaluadas, efectuando los informes correspondientes.
- c. Brindar asesoramiento técnico – pedagógico a la Dirección del Instituto y al Equipo de Gestión, para la mejora de los procesos formativos en desarrollo, mediante una información objetiva, válida, confiable y pertinente sobre la realidad institucional.
- d. Elaborar, en forma conjunta con el resto del Equipo de Gestión, los procesos de evaluación de los aspectos puntuales, que pudieren emerger del desarrollo de la actividad educativa.
- e. Programar, distribuir temporalmente, e implementar, el proceso de evaluación integral del Instituto.
- f. Efectuar el seguimiento del programa anual para la mejora, mediante el sostenimiento de las fortalezas, la superación de las debilidades, y la instauración de la cultura evaluativa.
- g. Participar en el seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- h. Participar, como miembro del Equipo de Gestión, de los procesos de selección del personal docente.
- i. Asesorar acerca de la coherencia entre perfiles y contenidos, que favoreciere el logro de las competencias de egreso.
- j. Detectar debilidades, amenazas y problemas en las prácticas institucionales, que incidieren en los procesos de enseñanza – aprendizaje, así como las causas que los produjeren, a fin de proponer acciones concretas para revertirlos.
- k. Diagnosticar y asesorar sobre las necesidades de capacitación docente.
- l. Participar en los procesos de capacitación docente, en lo referido a las temáticas específicas.
- m. Participar, junto con la Regencia, en el seguimiento de la coherencia entre la fundamentación didáctica expresada en el Proyecto

Educativo del Instituto, y las estrategias implementadas, la adecuación de los criterios de evaluación seleccionados, y las relaciones interdisciplinarias.

- n. Asesorar sobre los procesos de articulación entre niveles, tanto en lo referido a la organización de contenidos, como en la intervención didáctica y los instrumentos de evaluación, a fin de dar continuidad al estilo pedagógico elegido.
- o. Procesar, analizar y valorar los datos obtenidos sobre el desempeño de alumnos, a fin de aportar al Equipo de Gestión, información válida y fiable sobre su rendimiento académico.
- p. Aportar a la Regencia, elementos de juicio técnicos, para la elaboración del concepto anual del personal.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

5.001. Generalidades. La psicopedagogía trabaja en el mundo psíquico individual, grupal e institucional, en relación con el aprendizaje y los sistemas y procesos educativos, con una modalidad de trabajo interdisciplinaria e integral, que le permite prevenir y diagnosticar los aspectos vinculares, relevantes del proceso de enseñanza – aprendizaje y planificar sus accionares, propiciando el cambio más conveniente.

5.002. Misión. Promover y contribuir a optimizar la gestión educativa, teniendo como objetivo primordial el cuidar, sostener y contener el proceso de enseñanza-aprendizaje, desde su espacio de responsabilidad, en el nivel primario de prevención.

5.003. Dependencia y organización. El Departamento de Orientación Psicopedagógica dependerá de la Dirección del Instituto, y estará a cargo de un Jefe que formará parte del Equipo de Gestión, como miembro permanente.

En su organización deberá contar con:

- a. Jefe de Departamento (preferentemente psicopedagogo)
- b. Un profesional auxiliar (psicólogo, psicopedagogo, asistente social) por Nivel.
- c. Personal auxiliar administrativo.

5.004. Funciones.

- a. Entenderá en la exploración técnico científica y en la orientación psicopedagógica que correspondiere.
- b. Asesorará a la Dirección, desde la mirada psicopedagógica, en todos los aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, y en los vínculos de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Priorizará las acciones de promoción primaria en la planificación y desarrollo de su tarea.

- d. Intervendrá en el seguimiento permanente de las condiciones facilitadoras y los obstáculos socio-afectivos relativos al proceso de aprendizaje.
- e. Elaborará y efectuará el seguimiento de las estrategias que fortalecieren la convivencia y la comunicación, con el fin de contribuir a la mejora permanente del clima institucional.
- f. Intervendrá, junto con el Equipo de Gestión, en la evaluación de las aptitudes individuales y rasgos personales de los aspirantes a ingreso al Instituto, para la consideración y resolución por parte de la Dirección.
- g. Intervendrá, junto con el Equipo de Gestión, en la prevención, detección, seguimiento y orientación de conductas que afectaren la permanencia del educando en el Instituto.
- h. Detectará necesidades y planificará, en consecuencia, el perfeccionamiento y capacitación de docentes civiles, desde su incumbencia y mirada específica profesional.
- i. Elaborará y realizará un permanente seguimiento, junto con el Equipo de Gestión, de los Perfiles de Ingreso y Egreso del Instituto.
- j. Participará en la elaboración y seguimiento de proyectos específicos institucionales.
- k. Participará en las reuniones del Consejo de Concepto o en otras en que se traten situaciones particulares.

5.005. Limitaciones. Si se considerare necesario efectuar intervenciones específicas, los padres o representantes legales se notificarán y asumirán la responsabilidad de efectuar el tratamiento, con un profesional titulado en Psicología o Psicopedagogía, ajeno al Instituto, dado que el Departamento no podrá realizar diagnósticos diferenciales ni tratamientos psicológicos o psicopedagógicos individuales.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

6.001. Misión. Brindar 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 Instituto.

6.002. Dependencia y organización. El Departamento de Informática dependerá de la Dirección del Instituto y estará a cargo de un Jefe, con titulación universitaria o terciaria específica del área.

En su organización deberá contar con:

- a. Jefe de Departamento
- b. Encargado (Suboficial con conocimientos específicos).
- c. Personal Civil con titulación universitaria o terciaria en el área de Informática.
- d. Personal Civil técnico para instalaciones, soporte y mantenimiento.

6.003. Funciones.

- a. Jefe de Departamento

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 de 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 Instituto.
 - 9) Participar en la administración del personal de informática del Instituto.
- b. Encargado del Departamento de Informática
- 1) Será el auxiliar directo del Jefe del Departamento de Informática 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. Personal civil de la sección
- Entenderá en:
- 1) La implementación de los sistemas informáticos provistos por los niveles superiores.
 - 2) El mantenimiento de las redes internas y/o externas del Instituto, con los servicios correspondientes.
 - 3) El establecimiento de las medidas de seguridad para el mantenimiento, la actualización y/o desarrollo de los sistemas o subsistemas en uso.
 - 4) La detección y 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 conservación de los equipos y accesorios.
- 7) La actualización de la página Web del Instituto.
- 8) La evacuación técnica del material específico de informática.

CAPÍTULO VII

APOYOS COMPLEMENTARIOS

SECCIÓN I

GRUPO SERVICIOS

7.001. Misión. El Grupo Servicios apoyará el desenvolvimiento del Instituto, en todo lo atinente a servicios y seguridad de las personas e instalaciones.

7.002. Organización. Responderá a lo establecido en el respectivo Cuadro de Organización (CO) y se constituirá, normalmente, de la siguiente manera:

- a. Jefe de Grupo.
- b. Intendente del Campo de Deportes.
- c. Pelotón Comando.
- d. Pelotón Arsenales.
- e. Pelotón Intendencia.
- f. Pelotón Construcciones.
- g. Oficina de Control y Cargos de Arsenales e Intendencia.

7.003. Jefe del Grupo Servicios. Será desempeñado por un Suboficial Superior.

Ejercerá el comando del Grupo y se desempeñará a la vez como Operador Logístico del Instituto.

Para ello, cumplimentará las siguientes responsabilidades:

- a. Como Jefe de Grupo.

- 1) Deberá tener un completo y exacto conocimiento de la situación general del Instituto, y de las resoluciones que adoptare la Dirección, y que impusieren la ejecución de actividades a sus subordinados, a fin de mantenerlos informados, y conducirlos acertadamente.
- 2) Entenderá en la ejecución de las actividades de educación e instrucción del personal militar del Instituto.
- 3) Entenderá sobre todos los aspectos que hicieren a la seguridad del Instituto.

b. Como Operador Logístico.

- 1) Deberá mantener un permanente enlace con la Dirección, el JSAF y los miembros del Equipo de Gestión, a fin de asesorarlos adecuadamente, sobre las capacidades y limitaciones del apoyo a brindar por parte del personal y los medios de ejecución que le dependen.
- 2) Ejecutará el apoyo logístico.

7.004. Intendente del Campo de Deportes. Será desempeñado por un Suboficial Superior del Cuerpo Comando, el cual estará a cargo de la ejecución de tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento y seguridad de las instalaciones del Campo de Deportes del Instituto.

7.005. Pelotón Comando. Será el órgano auxiliar del Jefe de Grupo para la conducción del mismo.

Normalmente, estará conformado por un suboficial que cumplimentará las actividades correspondientes al Área de Personal Militar, Justicia Militar y personal civil auxiliar.

7.006. Pelotón Arsenales. Proporcionará apoyo de abastecimiento y mantenimiento, de 1ro y 2do escalón, al Grupo Servicios y otras dependencias 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.

Ejecutará las siguientes actividades:

- a. Controlará y regulará los registros y procedimientos de operación y funcionamiento de los equipos informáticos.
- b. Controlará las existencias patrimoniales del material de arsenales del Instituto.
- c. Confeccionará el Programa de Mantenimiento del Instituto.
- d. Ejecutará las actividades necesarias, de acuerdo con lo previsto en el Programa de Mantenimiento del 1er y 2do escalón, para mantener o devolver a su aptitud de servicio a todos los efectos de arsenales provistos al Instituto.

7.007. Pelotón Intendencia. Proporcionará apoyo de abastecimiento de vestuario y equipo, bienes muebles, combustibles y lubricantes y mantenimiento de 1er y 2do escalón, a las dependencias 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.

Ejecutará las siguientes actividades:

- a. Operará el archivo de documentación de interés correspondiente al Pelotón.
- b. Supervisará la operación de los depósitos de víveres y cantinas del Instituto, y confeccionará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente, según lo establecido en el Régimen Funcional de Intendencia - Tomo I Ef CI I (RFD-22-01-I).
- c. Ejecutará el abastecimiento de vestuario y equipo, y bienes muebles, a las dependencias del Instituto.
 - 1) 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).
 - 2) Operará los depósitos de Ef CI II y IV (Int) y de Bienes Muebles del Instituto.

- 3) Ejecutará el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los elementos del Instituto, según las prescripciones vigentes.
- 4) Confeccionará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente al abastecimiento de dichos efectos, según lo establecido en el Régimen Funcional de Intendencia - Tomo III - Ef CI III (RFD-22-01-III)

7.008. Pelotón Construcciones. Será responsable de la ejecución de tareas inherentes al Área Construcciones, y al funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del Instituto, y colaborará en el mantenimiento de las Instalaciones del Campo de Deportes, en caso de ser solicitado su apoyo.

7.009. Oficina de Control y Cargos de Arsenales e Intendencia.

- a. Ejecutará las tareas y actividades inherentes al Control Interno y Externo de los cargos de Efectos Clase II y IV de Arsenales y de Intendencia que se encontraren provistos a las dependencias, y en existencia en el correspondiente Depósito Central.
- b. Confeccionará la documentación de cargo / descargo del Depósito Central.
- c. Mantendrá permanentemente actualizada la información relacionada con el movimiento de efectos que poseyere el Instituto, con cargo ante su Comando Superior.
- d. Asesorará al J SAF en lo referente a la disponibilidad de efectos necesarios para el desenvolvimiento anual y las reposiciones de efectos, a cargo del Instituto y/o de los causantes.
- e. Propondrá al J SAF las oportunidades para realizar las Inspecciones Internas a las dependencias del Instituto, ordenadas en el Régimen Orgánico Funcional de Finanzas (RFP 33-01).

SECCIÓN II

SERVICIO DE SANIDAD

7.010. Misión. El Servicio de Sanidad, planificará, ejecutará y supervisará el apoyo de sanidad a brindar al personal del Instituto, a fin

de contribuir al mantenimiento y recuperación de la salud de sus integrantes, según las funciones que, en cada caso, a continuación se indican

7.011. Servicio Médico.

- a. Se desempeñará como Jefe del Servicio un profesional médico, con especialidad en Pediatría y/ o Adolescencia.
- b. Realizará la atención primaria de la salud al Personal Militar, Civil, Docente y Alumnos del Instituto, entendiéndose por tal la evaluación, diagnóstico, cuando fuere posible, y el tratamiento inicial de la patología. Cuando correspondiere, se derivará al paciente a un centro asistencial, para su diagnóstico y tratamiento.
- c. Atenderá las urgencias, conforme con las normas existentes para el funcionamiento del Servicio de Sanidad del Instituto.
- d. Llevará el control del ausentismo del personal con parte de enfermo, promoviéndose su derivación a la Junta Médica, cuando fuere necesario.
- e. Llevará el control del ausentismo de los alumnos, con parte de enfermo, a los fines que correspondiere.
- f. Evaluará a todos los ingresantes al Instituto, y efectuará el Control Médico Anual del Personal Militar y de Alumnos.
- g. Controlará y archivará el Apto Médico para la realización de las actividades físicas y deportivas, que deberá presentar el alumno, extendido por un profesional ajeno al Instituto.

7.012. Servicio Odontológico.

- a. Se desempeñará como encargado del servicio un profesional odontólogo, preferentemente con especialidad en atención de niños y adolescentes.
- b. Ejecutará las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación bucal del personal militar y civil del Instituto.

- c. Confeccionará, archivará y mantendrá actualizada la documentación correspondiente al personal del Instituto, según lo establecido en las directivas y prescripciones reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VIII

ÁREA ACADÉMICA

SECCIÓN I

MISIÓN , DEPENDENCIA Y ORGANIZACIÓN

8.001. Misión. El Área Académica del Instituto tendrá por misión la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo de los alumnos que cursaren sus estudios en el mismo, en cualquiera de los diferentes niveles de enseñanza.

Abarcará todo lo relacionado con personal, recursos, e infraestructura del ámbito escolar.

8.002. Dependencia. Dependerá de la Dirección del Instituto.

8.003. Organización. Se estructurará de acuerdo con la legislación educativa vigente para el Sistema Educativo Nacional.

Se organizará en los siguientes estamentos, cuyas misiones y funciones se establecerán a continuación:

- a. Regencia de Estudios.
- b. Cuerpo Docente.
- c. Preceptorías y Ayudantías Docentes.
- d. División Medios de Enseñanza.

SECCIÓN II

REGENCIA DE ESTUDIOS

8.004. Misión. Será el órgano de gestión y conducción del Área Académica 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 desarrollaren en los diferentes niveles de enseñanza.

La Regencia de Estudios estará integrada por Regente y Subregentes.

8.005. Regente de Estudios. El Regente de Estudios será quien ejerza 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, coordinando, para ello, 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 de la Fuerza, 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 requirieren.
- 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 brinda el Instituto, para acrecentar el acervo cultural de sus alumnos; hacer sistemáticas y efectivas las actividades de actualización y perfeccionamiento docente, y lograr una adecuada integración entre los educadores.

- 2) Cuestiones del Área Académica que se vincularen, 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 pudiere llegar a desempeñar funciones de conducción o asesoría en el Área Académica, candidatos a cubrir suplencias o reemplazos (conforme con 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 los alumnos.
 - 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 u otras actividades educativas, dejando constancia de la supervisión efectuada.
 - k. Controlar el rendimiento escolar y la evolución de los alumnos, 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 y/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 en las actividades del ámbito académico.
 - n. Formular los conceptos del personal civil y docente civil de su dependencia, y firmar las certificaciones, diplomas, títulos y todo otro

documento relacionado con las responsabilidades correspondientes al cumplimiento de su misión.

- o. Promover reuniones del personal docente para coordinar las tareas, desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento en la Institución, etc.
- p. Promover y participar en reuniones de padres y docentes, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- q. Intervenir en la relación con las Instituciones de Ex – alumnos y Asociación de Padres.

8.006. Subregentes. Los Subregentes asesorarán al Regente de Estudios y colaborarán con él, en sus respectivas instancias, integrando el órgano de conducción y gestión del área académica.

Actuarán como nexo entre autoridades, familias, docentes y alumnos.

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

- a. Orientar, supervisar y evaluar la acción didáctico-pedagógica del personal docente a su cargo, de acuerdo con las directivas impartidas por el Regente.
- b. Participar en la elaboración y modificación 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. Entender en la orientación, coordinación y supervisión de las actividades de extensión de su nivel específico.
- e. 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 los Preceptores y Ayudantes de Docencia a su cargo.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Elaborar, en primera instancia, los conceptos anuales del personal civil y docente civil que le dependieren.
- i. Facilitar el intercambio de información entre los integrantes del Equipo Docente, y entre los educadores del Instituto, en lo referido al desempeño de alumnos.
- j. Establecer una vinculación permanente con el Departamento de Orientación Psicopedagógica, con el propósito de intervenir en la atención de problemas de índole socio – afectivo y/o de aprendizaje de los educandos.
- k. Evaluar periódicamente, dentro del ámbito a su cargo, el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- l. Velar por el uso correcto y adecuado mantenimiento de las instalaciones y bienes utilizados para el desarrollo de actividades académicas, supervisando su estado.
- m. Convocar a reuniones de personal docente y de padres, de acuerdo con las orientaciones del Regente de Estudios.
- n. Mantener informado al Regente de Estudios acerca de:
 - 1) Las novedades producidas en los niveles a su cargo.
 - 2) Los casos de declinación en el rendimiento académico y/o en la conducta de los alumnos.

- 3) Las observaciones formuladas con motivo de las visitas periódicas efectuadas a las clases y a otras actividades académicas, llevando un registro documentado de las mismas.
- 4) Los inconvenientes o problemas presentados en el desenvolvimiento de los proyectos curriculares, proponiendo su eventual solución.
- 5) Las entrevistas sostenidas con los padres, a fin de mejorar el rendimiento escolar de los alumnos.

8.007. Coordinadores. Dependerán del Subregente correspondiente y serán sus principales funciones:

- a. Colaborar con el Subregente en todas las actividades que tiendan a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento organizativo.
- b. Orientar, coordinar, articular y evaluar las actividades académicas que desarrollare el Cuerpo Docente a su cargo.
- c. Coordinar y aprobar, en primera instancia, los proyectos de aula y las actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares.
- d. Elaborar criterios de orientación metodológica, de acuerdo con la etapa evolutiva de los alumnos.
- e. Actuar como nexo entre autoridades, familiares, docentes y alumnos, llevando un registro de las entrevistas realizadas.
- f. Visar periódicamente los libros de aula o su equivalente, y efectuar el contralor correspondiente, confrontándolos con los proyectos de aula.
- g. Supervisar:
 - 1) El comportamiento y disciplina del alumnado.
 - 2) La organización escolar en forma permanente.
- h. Visar o supervisar los registros de asistencia, estableciendo criterios homogéneos para su completamiento.

8.008. Profesores Asesores. Serán seleccionados, a propuesta de la Regencia de Estudios, con la participación del Equipo de Gestión.

Cumplirán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Regencia de Estudios en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de los proyectos curriculares correspondientes a su campo de saber específico.
- b. Proponer a la Regencia de Estudios:
 - 1) El plan de trabajo de la correspondiente Asesoría Curricular, la bibliografía adecuada a cada área o espacio curricular, y los elementos de ayuda o de apoyo para su enseñanza.
 - 2) El plan de actividades 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, a fin de coordinar y armonizar el cumplimiento de los proyectos.
- d. Acompañar al Regente y a los Subregentes, a requerimiento, en las visitas que éstos realizaren a las clases correspondientes a su ámbito disciplinario.
- 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 en estudios superiores, o en otras actividades a las que se dedicare.

8.009. División de Educación Física. La División de Educación Física proporcionará asesoramiento a la Regencia de Estudios, en todo lo relacionado a su especialidad.

Dependerá de la Regencia de Estudios y estará a cargo de un Coordinador, que deberá poseer título universitario o terciario, específico del área.

Sus funciones serán las enunciadas para los Coordinadores en el artículo 8.007, además de las específicas que se enumeran a continuación:

- a. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de Educación Física en todos los niveles de enseñanza existentes en el Instituto, tanto las curriculares como las co-curriculares.
- b. Entender en la organización, coordinación y ejecución de las actividades de la vida en la naturaleza a desarrollar con los alumnos, según la etapa evolutiva de los mismos.
- c. Intervenir en la orientación, coordinación y supervisión de las actividades de extensión de su área específica.
- d. Participar con el Servicio de Sanidad, en el seguimiento del estado físico de todo el alumnado del Instituto, especialmente en los casos de alumnos con trastornos en la alimentación.
- e. Propiciar la participación de los alumnos en actividades deportivas y recreativas a realizar dentro y fuera del Instituto.
- f. Fomentar en todo el alumnado del Instituto, la participación en actividades deportivas y recreativas con sentido de solidaridad, cooperación, pertenencia al mismo y sana competencia.

8.010. Ayudantía de Regencia. Será el órgano de trabajo de la Regencia de Estudios, y tendrá como función, elaborar y/o tramitar la documentación que se le ordenare.

SECCIÓN III

CUERPO DOCENTE

8.011. Funciones. 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/o detalladas (conforme con determinadas características o pautas

jurisdiccionales, o según particularidades de cada nivel educativo de desempeño, o del campo o dominio disciplinario de formación, o demás singularidades del ejercicio profesional) en otros documentos normativos que pudieren elaborarse en el Instituto:

- a. Mantenerse actualizado, tanto en relación con los avances teóricos y metodológicos del correspondiente campo disciplinario y sus dominios afines, como con los contenidos específicos del área o espacio curricular a su cargo, y 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 estudios 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 cuales deberán ser aprobados por la Subregencia o Coordinador correspondiente, apenas culminado el período de diagnóstico.
- f. Asistir puntualmente a todas las correspondientes actividades escolares y a las que, en relación con las mismas, convocare la Dirección, Regencia o Subregencia.
- g. Participar en reuniones, integrar mesas examinadoras y comisiones del servicio, dictar clases especiales, y/o pronunciar palabras alusivas que oportunamente se les asignaren.
- h. Informar a sus superiores inmediatos acerca de los educandos que presentaren problemas de aprendizaje y/o de comportamiento en el aula, solicitando, en caso necesario, la intervención y asesoramiento del Departamento de Orientación Psicopedagógica.
- i. Formular conceptos sobre sus alumnos, debiendo informar las evoluciones o declinaciones advertidas en el estudio o en la conducta de los mismos.

- j. Mantener actualizadas las libretas de calificaciones, las cuales 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, las libretas de calificaciones con los promedios correspondientes, al finalizar las tareas escolares de cada período o término lectivo.

SECCIÓN IV

PRECEPTORÍAS Y AYUDANTÍAS DOCENTES

8.012. Funciones. Tendrán por misión entender en todo lo relacionado con el orden, la disciplina y la preparación académica de los alumnos, y con el completamiento de documentación específica, el control de los cargos, y el mantenimiento y limpieza general de las instalaciones correspondientes.

Las Preceptorías serán elementos dependientes de las Subregencias del nivel que correspondiere.

8.013. Jefe de Preceptores. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar a los preceptores en su misión específica.
- b. Orientar a los educandos en todo cuanto se refiera al estudio y la conducta de los mismos, e informar a la respectiva Subregencia acerca de cualquier cambio notorio, solicitando, en caso necesario, la intervención y asesoramiento del Departamento de Orientación Psicopedagógica.
- c. Supervisar:
 - 1) El desempeño de los preceptores asignados.
 - 2) Los partes de asistencia al aula, enviados por los preceptores, con el fin de ejercer un estricto control sobre la ausencia de alumnos y sus causales.

- 3) La disciplina y el orden dentro de las aulas y en los patios de recreo.
 - 4) El correcto desempeño del personal de limpieza en el ámbito correspondiente.
 - 5) 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.
- d. Entrevistar a los alumnos para quienes se hubiere solicitado sanción disciplinaria, a los efectos de ampliar detalles sobre las faltas cometidas o imputadas, hacerlos reflexionar al respecto, y proponer en consecuencia, las medidas que en cada caso correspondiere.
 - e. Designar a los preceptores que cumplirán funciones durante los períodos de exámenes y de receso escolar.
 - f. Informar oportunamente acerca de los inconvenientes y problemas que surgieren en el ámbito de su dependencia, proponiendo las medidas a adoptar, o sus posibles soluciones.
 - g. Confeccionar y elevar:
 - 1) Los partes de novedades de edificios, muebles, materiales didácticos.
 - 2) Los partes de asistencia y puntualidad de profesores, preceptores, alumnos.
 - 3) Toda otra documentación del Área Académica que le fuere ordenada.

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

- a. Orientar, supervisar e inculcar hábitos, para un eficaz aprendizaje y adecuado comportamiento de los alumnos.
- b. Mantener:

- 1) El orden, la disciplina y el control de la limpieza del aula o de las aulas a su cargo.
 - 2) Actualizados las carpetas de concepto y el registro de asistencia de sus alumnos.
 - 3) Un contacto permanente con los restantes educadores, a los efectos de coordinar acciones de apoyo a los alumnos.
- c. Informar al Jefe de Preceptores acerca de todo cambio advertido en el comportamiento general y/o el rendimiento escolar de los educandos a su cargo, solicitando, en caso necesario, la intervención y asesoramiento del Departamento de Orientación Psicopedagógica.
 - d. Colaborar con los alumnos a su cargo en la preparación de las diferentes áreas o espacios curriculares, como así también orientarlos acerca de la elección de las más eficaces metodologías de estudio.
 - e. Confeccionar la documentación del Área Académica que les fuere ordenada.
 - f. Verificar periódicamente la tenencia, por parte de los alumnos, de la documentación y de los elementos escolares correspondientes.
 - g. Participar en las tareas de incorporación de alumnos en los exámenes de ingreso.
 - h. Lograr un adecuado ascendiente sobre los educandos a su cargo, mediante el ejercicio de la justicia y aplicación de la equidad.
 - i. Efectuar el seguimiento de las calificaciones obtenidas por los alumnos, colaborando especialmente en la superación de aquéllas que implicaren menor rendimiento académico.
 - j. Cumplir con las tareas que le fueren asignadas por la Regencia de Estudios.

8.015. Ayudantes de Docencia. Serán los auxiliares directos de las Subregencias y de los Coordinadores y cumplirán las siguientes funciones:

- a. La confección de documentación vinculada con el Área Académica .

- b. Todas aquellas tareas auxiliares en apoyo a la enseñanza.
- c. Cuando las circunstancias lo demandaren, podrán requerirse sus servicios en reemplazo de los preceptores.

8.016. Atribuciones y otras obligaciones del personal docente. Sin perjuicio de los derechos y deberes que particularmente reconocen o imponen las leyes, decretos y/o 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 del Instituto.

SECCIÓN V

DIVISIÓN MEDIOS DE ENSEÑANZA

8.017. Organización. La División Medios de Enseñanza se organizará en las siguientes dependencias:

- a. Biblioteca, Mapoteca, Videoteca y Salas de Material didáctico.
- b. Laboratorios de Física, de Química y de Ciencias Naturales.
- c. Aulas de Informática.
- d. Aulas de Idiomas.
- e. Sala de Plástica.
- f. Sala de Música.
- g. Salas de MAV (Medios Audiovisuales).
- h. Museo.

8.018. 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 proporcionaren apoyo a la enseñanza.
- b. Coordinar las tareas que cumplieren 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 que integren la División
- d. Supervisar los inventarios de las dependencias a su cargo.
- e. Supervisar la limpieza, conservación y 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, teniendo en cuenta 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 que regulen el funcionamiento de cada una de las dependencias a su cargo, teniendo en cuenta lo establecido en el punto e.
- 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 coadyuvare a la tarea educativa.

8.019. Encargados de Dependencia.

- a. Los puestos serán cubiertos por ayudantes de docencia o de trabajos prácticos 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) Proponer las medidas que contribuyan al eficiente funcionamiento de las distintas dependencias.
 - 4) Proponer la adquisición de elementos destinados a la enseñanza.
 - 5) Efectuar el mantenimiento de todos los elementos que integren 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 Biblioteca deberá tener el título de bibliotecario correspondiente, y deberá estar en condiciones de informatizar el material bibliográfico existente y la interconexión con otras bibliotecas.

PARTE SEGUNDA
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CAPÍTULO IX
INGRESO, INCORPORACIONES Y PASES
SECCIÓN I
INGRESO

9.001. Postulantes. Podrán ingresar al Instituto Social Militar Dr. Dámaso Centeno, los postulantes varones y mujeres, que satisficieren los requisitos generales de ingreso, que se adecuren a los perfiles establecidos para cada nivel, en el proyecto educativo del Instituto, y que aprobaran los exámenes, de acuerdo con las vacantes existentes en el mismo.

9.002. Campaña de Difusión. La difusión y la propaganda para el ingreso estará bajo la responsabilidad de Relaciones Institucionales con la participación del Equipo de Gestión. Una vez aprobado por el Director del Instituto, será propuesto al Director del Instituto de Enseñanza Superior del Ejército.

9.003. Requisitos generales para la inscripción.

Los requisitos para la inscripción serán:

- a. Ser argentino nativo, naturalizado o extranjero, con Documento Nacional de Identidad actualizado.
- b. Siendo extranjero, sin la documentación requerida en el punto a., su inscripción estará sujeta a la correspondiente aprobación de la Dirección del Instituto.
- c. Los padres de los Postulantes residentes a más de 100 kilómetros del Instituto, deberán designar un tutor legal.

- d. Estar comprendido en la edad cronológica requerida para cada curso, al 30 de junio del año de su ingreso en el Instituto. No deberán autorizarse inscripciones con sobre-edad de más de dos años.
- e. Presentar la solicitud y la documentación requerida, en la forma que se estableciere en el presente Reglamento.

9.004. Rechazo de solicitudes.

- a. En caso de rechazo de solicitudes, se elaborará un informe interdisciplinario confidencial, en el que se dejará constancia de los hechos que motivaron la resolución adoptada y que firmará el Director del Instituto.
- b. En caso de reclamo, podrá darse vista de un informe sintético, a los padres o tutores del Postulante.

9.005. Documentación.

- a. Los Postulantes que reunieren los requisitos establecidos en el Artículo 9003, deberán presentar la siguiente documentación:
 - 1) Formulario de solicitud de inscripción, información complementaria requerida por el Instituto, Acta de Compromiso y adhesión al Ideario. La solicitud será firmada por el padre, madre o tutor.
 - 2) Partida de nacimiento legalizada y Documento Nacional de Identidad (Los Postulantes que solicitaren su incorporación por correspondencia remitirán fotocopia autenticada de dichos documentos).
 - 3) En el caso de huérfanos, fotocopia del Acta de Defunción de los padres y fotocopia de sentencia judicial de tenencia del menor.
 - 4) En caso de padres con divorcio vincular acordado, presentarán copia de la sentencia de tenencia.
 - 5) Dos fotografías de cuatro por cuatro (4x4 cm).
 - 6) 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

- 7) Certificados de vacunación correspondientes según los planes vigentes, extendidos por autoridad competente.
 - 8) Fotocopia de constancia o carnet de Obra Social / Medicina prepaga, si lo tuviere.
 - 9) Documento Nacional de Identidad de los Padres.
 - 10) Constancia del Instituto de Origen de Libre Deuda cuota arancel.
 - 11) Constancia de Domicilio.
 - 12) Comprobante de CUIT – CUIL de los padres
 - 13) Constancia de prestación de Servicio para el personal Militar y Civil de la Fuerza Ejército.
 - 14) Fotocopia certificada analítico padres Ex – alumnos del Instituto.
- b. La entrega de esta documentación deberá hacerse en la Secretaría de alumnos del Instituto, personalmente o por correo.
- c. La solicitud de inscripción del Postulante sólo tendrá validez para el examen correspondiente al año de su inscripción.
- d. Si el Postulante no ingresare al Instituto, se le devolverá toda la documentación presentada.

9.006. Evaluación para el Ingreso. Tendrá por finalidad:

- a. Determinar si las condiciones del Postulante satisfacen y se adecuan al perfil de ingreso establecido por el Instituto
- b. Establecer el Orden de ingreso para cubrir las vacantes existentes en cada nivel.

9.007. Instancias de Evaluación. La evaluación de ingreso comprenderá:

a. Evaluación psicopedagógica.

- 1) Se evaluarán las características particulares del Postulante en relación con el perfil de ingreso elaborado y las exigencias académicas requeridas.
- 2) El Dpto de Orientación Psicopedagógica comunicará dichas características por medio de un informe al Director.
- 3) El resultado de este examen tendrá valor informativo, pudiendo ser eliminatorio en los casos de no satisfacer el perfil de ingreso. Para ello, se calificará al postulante como que SATISFACE EL PERFIL o que NO SATISFACE EL PERFIL.
- 4) Esta evaluación será efectuada por el Departamento de Orientación Psicopedagógica del Instituto, y, en el caso de que el alumno no satisficiera el perfil, será el Director quien tomará la decisión, teniendo en cuenta el contexto Institucional.

b. Evaluación académica

- 1) Se efectuará con el carácter de evaluación diagnóstica, y para comprobar el grado de conocimientos básicos necesarios que debería poseer el Postulante para afrontar con éxito las exigencias del año al que se inscribiere. Su aprobación o no, no será determinante para el rechazo o ingreso del postulante.
- 2) Los resultados que se obtuvieren, determinarán el orden de mérito de los postulantes para la asignación de las vacantes existentes.
- 3) El examen escrito se desarrollará con pruebas de nivel en las áreas de Matemática y Lengua.
- 4) Base de las pruebas escritas: Los contenidos de los diseños curriculares aprobados por la DIESE, serán la base de los temas de las distintas pruebas, pudiendo adaptarse a contenidos jurisdiccionales.
- 5) Fechas de examen: Serán determinadas anualmente por la DIESE, a propuesta del Director del Instituto.
- 6) Duración de las pruebas y su calificación.

Cada uno de los exámenes (Matemática y Lengua con opción a agregar contenidos de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales), tendrá una duración de NOVENTA (90) minutos, y será calificado de CERO (0) a CIEN (100) puntos.

Se considerará aprobada la prueba con una calificación de CUARENTA (40) o más puntos.

7) Procedimiento para la calificación de las pruebas.

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

- a) Las pruebas serán desarrolladas en las hojas que se entregarán al iniciar cada examen.
- b) Finalizado el lapso indicado en el Inciso 6) del presente artículo, los fiscalizadores de cada aula reunirán, inicialarán y entregarán las pruebas a la Regencia de Estudios.
- c) En presencia de las Autoridades y Docentes del Instituto, se impondrá a cada una de las pruebas el número de identificación, el cual se colocará en el ángulo superior derecho del talón de identificación y en el de la hoja-prueba.
- d) 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 Instituto.
- e) La Regencia de Estudios distribuirá las pruebas entre los docentes para su calificación.
- f) Finalizado esto, se agregará a cada prueba el talón correspondiente, y se establecerá la calificación definitiva a cada Postulante.

- g) La calificación definitiva se obtendrá como resultado de la suma de las calificaciones de cada prueba.

8) Difusión 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.

9) 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. Deberá tenerse en cuenta el orden de prioridades del artículo **9.008**.

10) Comunicación de la calificación definitiva.

La Dirección del Instituto comunicará por escrito o personalmente, en forma fehaciente, a cada uno de los Postulantes que hubiere rendido la totalidad de las pruebas, la calificación definitiva obtenida y el Orden de Ingreso correspondiente.

El padre, madre o tutor del postulante 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 haberse publicado los resultados. De tratarse de un reclamo, éste deberá fundamentarse en forma concreta.

Cumplido el plazo acordado, no se hará lugar a reclamación alguna. La decisión del Director del Instituto con respecto a los reclamos será inapelable.

c. Examen médico.

Se realizará al finalizar el trámite de Inscripción (luego de la Evaluación Académica).

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

Requerimientos para el examen médico.

- 1) Los ingresantes deberán presentarse al examen médico con el documento de identidad (DNI), para la identificación, y con la ficha o planilla que proporcionará el Instituto.
 - 2) El examen médico para ingresantes de todos los niveles se basará en certificados médicos oficiales o privados, solicitados por el Instituto; los mismos serán adecuados a las exigencias según niveles evolutivos y perfil institucional, y evaluados por el Jefe del Servicio de Sanidad
- d. 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 al Instituto, excepto en los casos fehacientemente justificados.

SECCION II

INCORPORACIONES

9.008. Orden de prioridades. El orden de prioridades para la Incorporación será el siguiente:

- a. Huérfanos de Militares.
- b. Hijos de Personal Militar y Civil de Ejército.
- c. Hijos de Personal Militar de las Restantes FFAA.
- d. Civiles: situación familiar: hermanos de alumnos cursantes en cualquier nivel del Instituto.
- e. Se completarán las vacantes con los postulantes civiles que:
 - 1) No adeuden ningún Área / Asignatura.
 - 2) Adeuden sólo 1 (una).

3) Adeuden 2 (dos).

9.009. Requisitos.

- a. Haber aprobado el examen 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 autorizado legalmente el compromiso escrito de cumplimiento de todas las obligaciones reglamentarias.
- c. Haber abonado la matrícula y el arancel 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.

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

- a. 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 las áreas correspondientes.
- b. Aprobadas las asignaturas con la obtención de CUARENTA (40) puntos como mínimo, en cada una se incorporarán con el orden de ingreso obtenido.
- c. Dicha excepción quedará sin efecto si el postulante no se hiciere presente en el Instituto, en las fechas establecidas para el turno de febrero.

9.011. Régimen para alumnos extranjeros, hijos de personal diplomático acreditado en el país.

- a. 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 las áreas correspondientes, y cumplimentar el resto de los exámenes establecidos en el presente Reglamento (Psicopedagógico - Médico).
- b. Anualmente, se adjudicarán vacantes, según posibilidades del Instituto, con destino a estos postulantes.
- c. Las vacantes reservadas para postulantes extranjeros, no cubiertas en la oportunidad establecida, podrán ser adjudicadas, por orden de ingreso, a postulantes argentinos.
- d. Los padres de los alumnos extranjeros que no residieren en la Guarnición asiento del Instituto, deberán nombrar un tutor legal.

SECCION III

PASES

9.012. Pases.

- a. Los alumnos podrán continuar sus estudios en el Instituto, si provinieren de un centro educativo del país, acreditado ante cualquier jurisdicción del Sistema Educativo Nacional, y reconocido por el Ministerio de Educación de la Nación.
- b. Para ello, deberán presentar en el Instituto:
 - 1) Una solicitud de pase firmada por el responsable legal.
 - 2) Constancia de que revista como alumno regular del ciclo lectivo en curso.
- c. No se considerará ninguna solicitud de pase que no cumpla con estos requisitos.

- d. Los pases se autorizarán sólo hasta el mes de octubre del ciclo lectivo.
- e. Los pases de alumnos se harán con sujeción al presente capítulo, con el dictamen de equivalencias correspondiente, emitido por el IESE.

CAPÍTULO X

SISTEMA EDUCATIVO

SECCIÓN I

ESTRUCTURA Y LINEAMIENTOS PEDAGÓGICO - DIDÁCTICOS

10.001. Estructura. La estructura del sistema educativo en el Instituto se adecuará a lo establecido en el Sistema Educativo Nacional para la formación básica de niños y jóvenes, en los niveles correspondientes.

El ISMDDC otorgará Certificados de Aprobación de Niveles, acreditados por el Ministerio de Educación de la Nación. Quienes egresaren habiendo aprobado las exigencias impuestas para el último nivel, estarán en condiciones de continuar estudios superiores.

10.002. Lineamientos pedagógico – didácticos. Los lineamientos pedagógico-didácticos vigentes en el ISMDDC se adecuarán a la Doctrina establecida para la Educación en el Ejército.

SECCIÓN II

RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN, ASISTENCIA Y REINCORPORACIÓN

10.003. Calificaciones, Promociones, Asistencia y Reincorporaciones. El Régimen de Calificación, Promoción, Asistencia y Reincorporación estará normado por la Directiva de Educación Particular (DEP) u otro documento emitido por la Dirección de Instituto de Enseñanza Superior del Ejército (DIESE) u organismo equivalente, al efecto.

CAPÍTULO XI

HOGAR MILITAR “DR DÁMASO CENTENO”

El Hogar Militar "Dr. Dámaso Centeno" es parte integrante del Instituto Social Militar Dr. Dámaso Centeno, en virtud de lo establecido en la ley 17.877 y decreto reglamentario N° 5234.

11.001. Misión. Estará dedicado a cumplir una misión asistencial, fundamentalmente para los alumnos del Instituto huérfanos de militares carentes de recursos y demás miembros de la familia militar en igual situación.

El Hogar Militar se regirá por el régimen de convivencia que implementare el Instituto.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

12.001. Generalidades. Las normas de convivencia y disciplina estarán orientadas al armónico desarrollo de las actividades educativas, en aquellos niveles en los cuales los educandos revistaren en carácter de alumnos.

Constituirá un compromiso para todos los que formaren parte de la Comunidad Educativa correspondiente a esos niveles: Autoridades, Docentes, Padres y Alumnos, de acuerdo con el nivel de responsabilidad que les compitiera en el desarrollo del proceso educativo.

Los objetivos Institucionales y la calidad moral de los integrantes del ISMDDC, impondrán antes que la sanción, la persuasión y el ejemplo personal.

12.002. Normas de convivencia escolar.

a. Criterios:

El régimen de convivencia para el ISMDDC se basará en el respeto mutuo como valor primordial, y buscará el logro de un ambiente escolar adecuado, sustentado en el cumplimiento de las obligaciones y la relación con los demás. A tal fin, se establecerán las siguientes pautas de funcionamiento:

1) En cuanto a los padres:

- a) Adherir responsablemente al Ideario del Instituto y al Proyecto Educativo, favoreciendo el logro de los Objetivos Institucionales y a lo establecido en el presente Régimen de Convivencia y Disciplina.
- b) Presentar toda la documentación que sea requerida por las autoridades del Instituto, para consolidar el legajo del alumno.
- c) Concurrir al Instituto, en los horarios establecidos por los Docentes o las Autoridades que lo requirieran, a fin de brindar coherencia a la actividad formativa de los alumnos.

- d) Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos.
 - e) Decidir que sus hijos no concurren al Instituto cuando se encontraren afectados por alguna dolencia, fundamentalmente las de carácter contagioso, a fin de no propiciar su transmisión.
 - f) Cumplir puntualmente con las cuotas por escolaridad y con los otros conceptos establecidos al respecto, de común acuerdo.
- 2) En cuanto a los alumnos
- a) Presentación correcta, con el uniforme completo y en perfecto estado de higiene personal.
 - b) Presentación en tiempo y forma de los elementos escolares solicitados.
- 3) Comportamiento
- a) Respeto por las indicaciones efectuadas por los docentes.
 - b) Prohibición de desarrollar actividades violentas o juegos que pusieren en riesgo la integridad física propia o la de sus compañeros.
 - c) Respeto por los horarios de entrada y salida.
 - d) Empleo de un vocabulario adecuado, no permitiéndose , en ninguna circunstancia, uno agravante.

12.003. Normas de disciplina.

a. Criterios

- 1) La disciplina se obtendrá sobre la base del respeto recíproco, y será la resultante directa de una verdadera formación integral. Se afirmará inculcándose por convicción, y deberá manifestarse espontáneamente, como producto del deber y de la responsabilidad.

- 2) El correlato disciplina / sanción no deberá permitir la confusión de los conceptos de disciplina con el de autoritarismo, ni el de libertad con la permisividad excesiva.
- 3) La disciplina será uno de los recursos educativos que posee la organización, para ejercer el control social de los que actúan en ella, para ayudar a asumir las normas que favorecen la convivencia comunitaria de las distintas personas que integran la institución educativa, para sancionar equitativamente a los transgresores, sin expulsiones espectaculares, y para encauzarlos dentro de las pautas que permiten y alientan la vida de cada organización, con el fin de formarlos para la vida.
- 4) La disciplina deberá ser garantía de un accionar libre y responsable, en el que todos tomarán parte, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
- 5) Será necesario avanzar hacia estilos disciplinarios que implicaren, al menos en un primer momento, una autoridad consensual, una comprensión del significado de las normas, una aceptación lograda por la persuasión, y una percepción de la sanción como hecho grupal, no unipersonal, que emergerá ante la infracción de las reglas de juego compartidas.

b. Categorización de las faltas.

Las faltas cometidas por los alumnos serán encuadradas de acuerdo con lo siguiente:

1) Leves.

Se entenderán por tales, aquellas que atentaren contra el cumplimiento de las normas y régimen disciplinario del Instituto.

2) Graves.

Se entenderán por tales, aquellas que, por su envergadura y por las circunstancias del hecho, atentaren de manera sensible contra los principios básicos en que se basa la disciplina.

3) Muy graves.

Se entenderán por tales, aquellas que atentaren contra la moral, las buenas costumbres y el prestigio del Instituto.

Quando el alumno cometiere una falta de tal gravedad, podrá ser pasible de la separación definitiva del Instituto.

c. Tipo de Sanciones Disciplinarias.

1) Observaciones.

a) Preventivas:

Consisten en aconsejar al alumno y tratar por medios persuasivos de que modifique su conducta y cambie su actitud. Estas observaciones podrán ser verbales o escritas en el cuaderno de comunicaciones; en este último caso, deberán notificarse los padres. Tendrán incidencia en la calificación de la conducta, a lo largo del Ciclo Lectivo.

El alumno podrá ser observado por conductas no adecuadas e incumplimiento en la presentación escolar.

b) Efectivas:

Quando el alumno fuere reincidente en su mala conducta, se le impondrá una observación efectiva en la Planilla de Observaciones, de la cual se notificarán los padres. La observación efectiva se asentará en la ficha de sanciones del legajo personal del alumno, que obrará en poder del Instituto.

2) Amonestaciones.

Las sanciones disciplinarias (amonestaciones) serán el último recurso educativo a aplicar, cuando se hubiere superado lo prescripto en el inciso c., 1), "Observaciones" del presente artículo. El alumno podrá ser sancionado mediante un régimen de amonestaciones, de acuerdo con la categorización de las faltas. Las amonestaciones quedarán registradas en la dependencia que lleve el control de la disciplina, y los padres deberán ser fehacientemente notificados. Asimismo, se asentará en la Planilla de sanciones del alumno, que se archivará en el Legajo personal del mismo.

12.004. Imposición de las sanciones.

a. Observaciones:

Las sanciones de observación efectiva llevarán el visto bueno del nivel Subregencia.

b. Amonestaciones:

Deberán administrarse en concordancia con la falta cometida, y siguiendo criterios consensuados para su aplicación restrictiva.

Las amonestaciones serán impuestas a propuesta del Jefe de Disciplina. Hasta cinco (5), serán reguladas por el nivel Subregencia; de cinco (5) a diez (10) por Regencia y de diez (10) o más por el Director del Instituto.

12.005. Instancias de Intervención. Las instancias superiores podrán dejar sin efecto, disminuir o aumentar hasta el límite de sus atribuciones, las sanciones impuestas por las instancias inferiores. Asimismo, y de considerarlo conveniente, una vez impuesta una sanción hasta el límite de las atribuciones, se podrá solicitar su incremento a la instancia inmediata superior.

En todos los casos, la reiteración de faltas implicará la intervención de la instancia superior a la que hubiere impuesto la sanción.

Las sanciones de observación efectiva llevarán el visto bueno del nivel Subregencia.

Las sanciones de amonestaciones serán impuestas por las instancias pertinentes y refrendadas hasta el nivel Dirección.

12.006. Enterado y Notificación de Sanciones. El enterado del alumno y la notificación del Padre, Madre o Tutor se hará a continuación de las firmas de todas las instancias: Jefe de Disciplina, Subregente, Regente y Director. La devolución de la Planilla deberá realizarse el primer día hábil posterior a su entrega.

12.007. Incidencia y Registro de Sanciones. La calificación de conducta implicará las siguientes disminuciones:

Sobre un total de 10 (diez) puntos, se descontarán 0.10 por observación preventiva, y 0.20 por observación efectiva; por amonestación, se descontarán 0.30 puntos. Estas sanciones serán acumulativas a lo largo del ciclo lectivo; el máximo de amonestaciones será de hasta veinticinco (25), en cuyo caso el padre, madre o tutor deberá solicitar el pase a otro establecimiento educativo.

El alumno que acumulare 15 (quince) amonestaciones quedará con carácter de "Condicional", para la adjudicación de vacantes en el siguiente ciclo lectivo.

El registro de las sanciones podrá implementarse en la Ayudantía de la Regencia /Mayoría Escolar y/o en la Jefatura de Preceptores; luego, se asentarán y archivarán en el Legajo Personal del alumno.

12.008. Consejo de Concepto. En el Instituto se constituirá el Consejo de Concepto de Alumnos, presidido por el Regente de Estudios, el cual estará integrado, normalmente por:

a. Miembros Permanentes

- 1) Regente de Estudios.
- 2) Subregente.
- 3) Coordinadores.
- 4) Jefe Departamento de Orientación Psicopedagógica.
- 5) Secretario.

b. Miembros No Permanentes.

- 1) Profesores Asesores.
- 2) Docentes.
- 3) Jefe de Preceptores

- 4) Todo otro personal que se considerare necesario, a fin de proporcionar antecedentes.

El Consejo constituirá un órgano de asesoramiento al Director, a quien le informará con opinión fundada su decisión sobre cada caso tratado. El Presidente de este Consejo tendrá voz y voto; pero la resolución, en todos los casos, será atribución exclusiva del Director.

Se reunirá a pedido de alguno de sus Miembros Permanentes, teniendo en cuenta el término de los distintos períodos, o cuando la situación así lo exigiere.

De toda reunión de Consejo, el Secretario labrará un acta, que será firmada por todos los miembros permanentes, adjuntándose la siguiente documentación:

- a. Fotocopia de las fichas de calificaciones del alumno, desde su ingreso al Instituto.
- b. Fotocopia de todos los conceptos obtenidos hasta ese momento.
- c. Fotocopia de las sanciones disciplinarias impuestas durante los años cursados.

El Consejo tratará también la situación de aquellos alumnos incursos en causales de separación del Instituto por inasistencias; en este caso, se considerará la posibilidad de que el alumno pudiese continuar, si sus antecedentes así lo ameritaran.

CAPÍTULO XIII

ARANCELES, RÉGIMEN BECARIO Y MOROSIDAD

SECCIÓN I

ARANCELES

13.001. Aranceles. Serán determinados por la Dirección del Instituto, y deberán ser elevados para su aprobación al Instituto de Enseñanza Superior del Ejército, antes de proceder a su difusión.

Las sumas a abonar deberán satisfacerse del 1 al 10 de cada mes, y la de inscripción y/o matrícula deberá estar saldada antes del inicio del Ciclo Lectivo.

El incumplimiento o la mora en el pago determinará, para los postulantes, el rechazo de la solicitud de ingreso y de su incorporación, si hubiere obtenido la vacante, y para los alumnos, la no incorporación al ciclo lectivo siguiente, sin perjuicio de las acciones judiciales correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Sección III del presente capítulo.

SECCIÓN II

RÉGIMEN BECARIO

13.002. Becas. Las Becas en el Instituto Social Militar “Dr DÁMASO CENTENO” serán las siguientes:

a. Al Mérito, otorgadas por la Dirección del Instituto:

Las Becas “Al Mérito – Tte Grl (GP y Exp Des) D Julio Argentino Roca”, serán otorgadas y solventadas por el ISMDDC, con la finalidad de promover la dedicación al estudio y el esfuerzo personal de los alumnos y de acuerdo con lo siguiente:

1) Primero a Sexto Año.

Se harán acreedores a una beca del 50% del arancel escolar, los alumnos que al ser promovidos al Año superior, obtuvieren el primer promedio de cada División.

2) Séptimo a Último Curso.

Se harán acreedores a una beca del 50%, 30% y 20% del arancel escolar, los alumnos que al ser promovidos al Nivel o Año superior obtuvieren respectivamente, el primer, segundo y tercer promedio de cada Año.

b. Extraordinarias o Especiales, otorgadas por diferentes organismos a propuesta de la Dirección del ISMDDC

1) Serán costeadas por entidades oficiales, privadas, o por países extranjeros, debiendo reunir los siguientes requisitos:

a) Que tengan en cuenta el principio de las Distinciones al Mérito.

b) Que permitan satisfacer situaciones emergentes de graves dificultades económicas del grupo familiar del causante.

c) Que el importe total de la beca se encontrare depositado o a disposición del Instituto antes de transcurrido un (1) mes de la iniciación de los cursos.

2) Si la cantidad de dinero donado, no alcanzare a cubrir el monto total correspondiente al arancel establecido, la diferencia será saldada por el beneficiario.

3) Si los benefactores no abonaren la suma correspondiente a la beca anual en la fecha estipulada, el beneficiario deberá hacerse cargo automáticamente del arancel, sin lo cual será considerado moroso, ateniéndose a las prescripciones establecidas en la Sección III del presente capítulo.

13.003. Bonificaciones. Las bonificaciones serán otorgadas por la Dirección del Instituto a:

a. Quienes tuvieran hermanos en cualquier ciclo o nivel en el Instituto.

Serán costeados por el ISMDDC y consistirán en un descuento del arancel de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Primer hermano: abonará cuota completa
 - 2) Segundo hermano: abonará cuota completa
 - 3) Tercer hermano: abonará con 10 % de descuento
 - 4) Cuarto hermano: abonará con 15 % de descuento
 - 5) Quinto hermano o más: abonará con 20% de descuento
- b. Quienes fueren hijos, y/o hijastros que convivan, de Personal militar, civil o docente civil de la Fuerza Ejército.

Serán costeados por el ISMDDC y consistirán en un descuento del 30 % del arancel correspondiente.

- c. Quienes necesitaren una ayuda económica transitoria

- 1) Beneficiarios.

Serán costeadas por el ISMDDC de acuerdo con las posibilidades económico-financieras emergentes y consistirán en un descuento en el arancel, del 25 % o el 50 % del mismo, según criterio del Director.

- 2) Condiciones.

Se otorgarán ante la existencia de serias dificultades económicas en el grupo familiar del causante y teniendo en cuenta el rendimiento escolar del mismo y su orden de mérito dentro de cada año de los distintos niveles educativos. Deberán ser solicitadas antes de la terminación de cada período lectivo. Su duración podrá ser desde un mes hasta un máximo de un año de acuerdo con las posibilidades del ISMDDC. Su renovación no será automática, sino que estará sujeta a las condiciones mencionadas en inciso c. apartado 1). El incumplimiento en el pago de dos cuotas del arancel, determinará automáticamente la suspensión del beneficio.

3) Requisitos.

Los requisitos para ser adjudicatarios de las mismas serán:

- a) Solicitud y/o pedido de ayuda económica. (Ver Anexo 3, Solicitud de Ayuda Económica).

Podrán solicitarla anualmente el padre, madre, tutor y/o encargado de cada alumno.

- b) Falsedades.

El ISMDDC quedará facultado para corroborar los datos consignados en la Solicitud de Ayuda Económica, utilizando los métodos que tuviere a su alcance.

Quando se comprobare falsedad en la misma o en los certificados presentados, estando el alumno incorporado y usufructuando el beneficio, el beneficiario deberá reintegrar al Instituto las sumas que hubiese debido abonar, sin perjuicio de la acción judicial correspondiente para el cobro de lo adeudado.

13.004. Limitaciones. Las Becas, Beneficios y/o Ayudas Transitorias no podrán ser acumulativos, razón por la cual cada alumno podrá acceder a uno solo de ellos.

SECCIÓN III

MOROSIDAD

13.005. Alcance y Responsabilidades. Se considerará morosos a quienes adeudaren el pago de aranceles.

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

13.006. Bases y Disposiciones Legales.

- a. Ley 24.156 (Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional)
- b. Decreto 1154/97 (Establece un procedimiento de control con la intervención de la Sindicatura General de la Nación).

13.007. Definición de Deudas Exigibles. Se considerarán como deudas exigibles judicialmente, todas las adquiridas en concepto de aranceles escolares impagos por los padres o tutores del alumno, según las siguientes causas:

- a. No haber abonado TRES (3) cuotas consecutivas, en tiempo y forma.
- b. No haber podido cancelar las deudas, mediando algún tipo de compromiso firmado.

13.008. Responsabilidades. El Servicio Administrativo Financiero (SAF) tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Entenderá en la gestión de cobro de las deudas definidas en el Artículo anterior.
- b. Intervendrá en la gestión de cobro efectiva a través de medios telefónicos y/o fehacientes, efectuando el reclamo de lo adeudado, según el listado de Tesorería.
- c. Entenderá en la certificación de deuda, que fuere requerida por las demás instancias, por abogados, o, por autoridades judiciales intervinientes.
- d. Anualmente, incluirá en el anteproyecto de presupuesto la previsión para gastos judiciales (cuenta 3.8.6) u otros no especificados (cuenta 3.8.9)
- e. Informará a la Secretaría del Instituto, en forma mensual, un listado de morosos, a los efectos de que la Secretaría notifique a los padres y/o tutores la situación reglamentaria de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en la presente reglamentación.

13.009. Consideraciones.

- a. A fin de dar cumplimiento a la gestión de cobro, se considerarán deudores morosos a aquéllos que hubieren incumplido el pago de la cuota mensual, a partir del día siguiente de su vencimiento y no hubieren regularizado tal situación.
- b. El trámite judicial para el cobro de los aranceles escolares constituirá una medida excepcional. Este trámite requerirá la implementación de una base de datos confiables, tanto en la parte de antecedentes personales, como en la parte contable.
- c. Las comunicaciones a los padres o tutor de los alumnos se producirán a lo largo del ciclo lectivo, en un plazo no mayor a tres meses de mora consecutiva, momento a partir del cual se iniciará el proceso de reunión de antecedentes, para su elevación a la Asesoría Jurídica del Ejército, instancia que efectuará el reclamo por la vía judicial.
- d. Las comunicaciones estarán destinadas a:
 - 1) Limitar la extensión de la mora entre los padres o tutores de los alumnos y el Instituto.
 - 2) Asegurar el cobro de la deuda.
 - 3) Salvaguardar la responsabilidad jurídica y patrimonial de la Dirección del Instituto y de los distintos escalones de Comando y sus asesores jurídicos, en el contexto del Decreto 1154/97 y los Artículos 130 y 131 de la Ley Nro 24.156 (Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional).

13.010. Procedimientos y Acciones.

- a. Aspectos particulares.

Al ingreso al Instituto, se deberá verificar y dejar constancia fehaciente en la solicitud de inscripción, de los datos de filiación del padre o tutor, “responsable del pago de los aranceles”, consignándose domicilio particular y laboral, con sus respectivos números telefónicos.

Al producirse la mora durante el Ciclo Lectivo en curso, en un plazo de tres meses consecutivos:

- 1) Cuando corresponda, se procederá a no renovar la matrícula de los alumnos, cuyos padres mantuvieren deuda con el Instituto. Previamente, la Secretaría deberá comunicar dicha resolución a los padres y/o tutor de los alumnos, con 60 días de anticipación del cierre del período lectivo.
- 2) Cuando el deudor no pudiere, en forma manifiesta y fehaciente, cancelar la deuda, garantizará la misma con un pagaré cuyo plazo de vencimiento no excederá los sesenta (60) días corridos. Esta opción sólo podrá aceptarse hasta el 15 de octubre de cada año.
- 3) A efectos de no desescolarizar al alumnos del Instituto por morosidad, no se lo matriculará en el ciclo lectivo siguiente, sin perjuicio de las acciones judiciales pertinentes.

b. Inicio del trámite judicial.

- 1) Deudas mayores a TRES (3) CUOTAS: La Gestión Judicial de Cobro se iniciará mediante la elevación de un Expediente a la AJE Dpto Cont. Jud. y contendrá con relación al “responsable”, lo siguiente:
 - a) Original de la Solicitud de Inscripción.
 - b) Acta de Compromiso.
 - c) Originales de comunicaciones efectuadas (cartas certificadas y documentos).
 - d) Original de convenio pago de deuda, en el caso de que hubiere sido posible su confección.
 - e) Titularidad de dominio (propiedad de bienes registrables inmuebles y muebles del deudor), expedidas por el Registro de Propiedad correspondiente.
 - f) Todo otro dato que haga a la situación patrimonial del responsable, y a su ubicación y citación judicial.

- 2) La oportunidad para elevar la documentación a los efectos de iniciar la Gestión Judicial de Cobro, será cuando se hubiere cumplido la tercera cuota consecutiva impaga.
- 3) Con posterioridad a la elevación del Expediente que diere inicio al trámite judicial, se solicitará un informe mensual del estado de trámite a la Asesoría Jurídica del Ejército.

c. Otras acciones complementarias:

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

CAPÍTULO XIV

ORDEN DE MÉRITO, PREMIOS Y RECOMPENSAS

SECCIÓN I

ORDEN DE MÉRITO

14.001. Consideraciones generales. El orden de mérito de los alumnos del ISMDDC se establecerá:

- a. Una vez finalizado el correspondiente ciclo lectivo y surgirá del promedio general anual, computados los exámenes recuperatorios y complementarios, cuando así correspondiere.
- b. Servirá de base para otorgar los respectivos premios, recompensas y becas al mérito, y tendrá carácter orientador para la eventual asignación de otros beneficios y bonificaciones.
- c. El orden de mérito de los alumnos que egresaren (promedio general final), resultará del promedio de los promedios generales anuales.

SECCIÓN II

PREMIOS Y RECOMPENSAS

14.002. Recompensas. Las recompensas a otorgar a alumnos del Instituto, se regirán por las normas que se establecen en el Reglamento “Reconocimientos Honoríficos” (RFP 30 – 01), Cap IV “Recompensas”, Sec VII y Cap V “Premios”, Sec (s) VI, IX y XI y en la presente Sección.

Con el propósito de estimular en los alumnos el desarrollo de los valores éticos y morales, la contracción al estudio y la buena conducta durante el año escolar, se otorgarán los premios y las distinciones de carácter particular, que se consignan en la presente sección.

- a. Al finalizar el Ciclo Lectivo.
 - 1) Abanderado del Instituto.
 - 2) Escoltas Bandera del Instituto.
 - 3) Portaestandarte del Instituto.
 - 4) Escolta estandartes del Instituto.
 - 5) Mejor Compañero.
 - 6) Cuadro de Honor.
- b. Al finalizar cada período
 - 1) Distinciones al Mérito.
 - 2) Otros incentivos que fueren establecidos por la Dirección del Instituto.

14.003. Requisitos. Los alumnos se harán acreedores a las recompensas enunciadas precedentemente, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. Abanderado, Escoltas de Bandera, Portaestandarte y Escolta estandarte del Instituto:
 - 1) Se hará acreedor a portar la Bandera del Instituto el alumno del último curso , que hubiere obtenido el más alto promedio general, en los dos cursos anteriores.
 - 2) Serán seleccionados de igual manera los Escoltas de Bandera del Instituto. teniendo en cuenta que el alumno con el segundo promedio será el Escolta Derecho y el tercero, el Escolta Izquierdo. Se les otorgará Distintivo y Diploma de Honor
 - 3) El Porta estandarte, Escolta estandarte derecho y Escolta estandarte Izquierdo serán aquellos alumnos del 9no Año , que ocuparen sucesivamente el primero, segundo y tercer lugar, en el

promedio general de los dos cursos anteriores. Se les otorgará Distintivo y Diploma de Honor.

- 4) Serán designados por la Dirección del Instituto, a propuesta del Consejo de Selección y de acuerdo con el Orden de Mérito Particular, más el promedio de la suma de los conceptos que se indican en b), c) y d) subsiguientes:

- a) Orden de Mérito Particular:

Surgirá del promedio de las Calificaciones Finales obtenidas en el Instituto, en los dos cursos anteriores al del egreso (Abanderados y Escoltas) y de 7mo y 8vo año o equivalentes (Porta estandarte y Escoltas).

- b) Responsabilidad:

En este concepto, se evaluarán y calificarán de 1 a 5 puntos los siguientes aspectos, sumándose el puntaje obtenido en dichos conceptos, y dividiéndose por cuatro:

- (1) Presentación escolar
- (2) Asistencia y puntualidad
- (3) Cumplimiento de tareas
- (4) Participación en actividades extracurriculares

- c) Comportamiento: En este concepto, se evaluarán y calificarán de 1 a 5 puntos los siguientes aspectos, sumándose el puntaje obtenido en dichos conceptos y dividiéndose por tres:

- (1) Respeto de las normas.
- (2) Interés-esfuerzo – creatividad.
- (3) Vocabulario.

- d) Capacidades interpersonales e intra personales: En este concepto, se evaluarán y calificarán de 1 a 5 puntos los aspectos que a continuación se indican, sumándose el puntaje obtenido en ambas capacidades y dividiéndose por dos.

- (1) Capacidades interpersonales:
 - (a) Respeto por el otro.
 - (b) Tolerancia.
 - (c) Solidaridad.
- (2) Capacidades intra personales:
 - (a) Confianza en si mismo.
 - (b) Honestidad.
 - (c) Respeto por los valores.
 - (d) Pensamiento crítico.
 - (e) Capacidad de autoaprendizaje.

e) Escala de calificación por concepto:

A los fines de la calificación de los distintos aspectos consignados en los apartados anteriores, se utilizará la siguiente escala:

- (1) SO: Sobresaliente (5 puntos)
- (2) MB: Muy Bueno (4 puntos)
- (3) B: Bueno (3 puntos)
- (4) R: Regular (2 puntos)
- (5) I : Insuficiente (1 punto)

f) Consejo de Selección.

Estará conformado por el Regente de Estudios y Subregentes, quienes requerirán la opinión al respecto de los docentes del Nivel pertinente.

b. Cuadro de Honor.

Se harán acreedores al Cuadro de Honor Anual, los Alumnos de cada Año que hubieren obtenidos los TRES (3) mejores promedios de acuerdo con lo estipulado en la Sección I "Orden de Mérito" del presente capítulo.

El alumno que poseyere sanciones disciplinarias, no será considerado para el Cuadro de Honor.

Se les otorgará Diploma de Honor y mención en la Orden del Día del Instituto.

c. Distinción al Mérito.

Se hará acreedor el Alumno que realizare, dentro o fuera del Instituto, cualquier acto que implicare un ejemplo de amor a la Patria, de dignidad, de honestidad, de espíritu de sacrificio o de compañerismo.

Se les otorgará Diploma de Honor y mención en la Orden del Día del Instituto

d. Mejor Compañero:

Se hará acreedor anualmente el alumno de cada Año y División, que fuere elegido por sus pares en votación secreta y hubiere obtenido la mayor cantidad de votos.

Se les otorgará Diploma de Honor y mención en la Orden del Día del Instituto.

CAPÍTULO XV

UNIFORMES Y DISTINTIVOS

15.001. Uniforme reglamentario.

- a. Salas de 3, 4 y 5 años.

Estará compuesto por los siguientes elementos:

- 1) Delantal uniforme de color verde, con cuello y bolsillo de color azul y un distintivo de la sala.
- 2) Equipo de Educación Física.

Todas las prendas superiores tendrán el logotipo del Instituto, que podrá ser bordado o aplicado, en la parte superior izquierda; el delantal, sobre el bolsillo.

- b. De 1er año al último curso.

Uniforme Diario: estará compuesto por los siguientes elementos:

- a) Campera tres cuartos de largo, de gabardina impermeable y campera de polar (o similar), color azul.
- b) Buzo azul con escote.
- c) Camisa manga larga celeste.
- d) Corbata de color azul.
- e) Pantalón / pollera pantalón / pollera, gris acerado.
- f) Chomba celeste de manga corta.
- g) Medias tres cuartos, color azul.
- h) Zapatos abotinados negros o marrones.
- i) Bufanda y guantes de lana color azul.
- j) Guardapolvo Blanco de 1ro a 6to año.

Todas las prendas superiores tendrán el logotipo del Instituto, que podrá ser bordado o aplicado, en la parte superior izquierda.

c. Uniforme Abanderados, corresponderán a:

- 1) Abanderado.
- 2) Escolta Bandera.
- 3) Portaestandarte.
- 4) Escolta Estandarte.

Estará compuesto por los siguientes elementos:

- a) Blazer de color azul, con distintivo del Instituto en bolsillo superior izquierdo.
 - b) Camisa celeste de manga larga.
 - c) Pantalón / pollera pantalón / pollera, gris acerado.
 - d) Corbata azul.
 - e) Pullover escote en "V" azul.
 - f) Zapatos de color negro.
- 5) Uniforme de Educación Física:

Su uso y confección será igual para todos los alumnos del Instituto, y estará compuesto por:

- a) Campera de color azul con una línea verde y otra amarilla en las mangas desde el hombro al puño. En la espalda, llevará la inscripción en blanco "Dámaso Centeno".
- b) Pantalón azul con una línea verde y otra amarilla al costado de ambas piernas, desde la cintura hasta la botamanga.

- c) Remera blanca de manga corta, con vivos verdes y amarillos en cuello y borde inferior de la manga. En la espalda, llevará la inscripción en verde “Dámaso Centeno”.
 - d) Medias tres cuarto blancas con vivos verde y amarillo en la parte superior de la misma.
 - e) Zapatillas blancas o negras con cordones.
- 1) Pantalón corto azul.

15.002. Distintivo. El distintivo del ISMDDC, es el que se consigna en el Anexo 4, y será utilizado por los alumnos en las distintas prendas que conforman los uniformes del Instituto, según lo que se indica en la sección anterior.

La asignación, descripción y uso de los restantes distintivos correspondientes a los alumnos del ISMDDC está normada en el Reglamento “Reconocimientos Honoríficos” (RFP 30-01) Anexo 25-1.

ANEXOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

ANEXO 1

Solicitud de Inscripción

FECHA	MATR. N°	NIVEL			CURSO	DIV. O SECC.	MODAL.	
		INICIAL	EGB	MED/POL				

PEGAR
FOTO 4 X 4

a. DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDO Y NOMBRES

DNI N°: FECHA DE NAC: / / LUGAR:

¿Estudia Inglés?

INSTITUTO DE DONDE PROVIENE:

¿Fue alumno del ISMDDC?: ¿En qué curso?: ¿Hermanos en el ISMDDC?: Cantidad:

DOMICILIO: LOCALIDAD: CP:

TEL:

RESPONSABLE: Matr. Resp.:

b. DATOS DEL PADRE

APELLIDO Y NOMBRES:		FECHA DE NAC.: / /	VIVE: SI/NO
DOMICILIO:		LOCALIDAD:.....	CP:
TEL PART:			
DNI/LE N°:		CUIL/CUIT N°:	
ESTUDIOS:	• Secundarios • Terciarios • Universitarios • No universitarios • Otros	¿Egresó del ISMDCC?: SI / NO ¿En qué Nivel? P / S Años cursados:	
		Títulos de Grado:	
		Títulos de Posgrado:	
		Otros:	
PROFESIÓN U OCUPACIÓN:			
FUERZA:		GRADO:	ARMA:.....ACTIVIDAD/RETIRO
DOMICILIO LABORAL:		CP:	TEL.:
¿Posee automotor?:		Marca:	Modelo:
¿Posee vivienda?:		Dirección:	

c. DATOS DE LA MADRE

APELLIDO Y NOMBRES:		FECHA DE NAC.: / /	VIVE: SI/NO
DOMICILIO:		LOCALIDAD:.....	CP:
TEL PART:			
DNI/LC N°:		CUIL/CUIT N°:	
ESTUDIOS:	• Secundarios • Terciarios • Universitarios • No universitarios • Otros	¿Egresó del ISMDDC?: SI / NO ¿En qué Nivel? P / S Años cursados:	
		Títulos de Grado:	
		Títulos de Posgrado:	
		Otros:	
PROFESIÓN U OCUPACIÓN:			
FUERZA:	GRADO:	ARMA:.....	ACTIVIDAD/RETIRO
DOMICILIO LABORAL:		CP:	TEL.:
¿Posee automotor?:		Marca:	Modelo:
¿Posee vivienda?:		Dirección:	

d. **DATOS DEL RESPONSABLE** (completar en caso de no corresponder a los datos del padre o de la madre)

APELLIDO Y NOMBRES:		FECHA DE NAC.: / /	VIVE: SI/NO
DOMICILIO:		LOCALIDAD:.....	CP:.....
TEL PART:			
DNI/LC/LE N°:		CUIL/CUIT N°:	
ESTUDIOS: • Secundarios		Egresó del ISMDDC?: SI / NO ¿En qué Nivel? P / S Años cursados:....	
• Terciarios		Títulos de Grado:	
• Universitarios		Títulos de Posgrado:	
• No universitarios		Otros:	
• Otros			
PROFESIÓN U OCUPACIÓN:			
FUERZA:		GRADO:	
ARMA:.....ACTIVIDAD/RETIRO			
DOMICILIO LABORAL:		CP:	TEL:
¿Posee automotor?:		Marca:	Modelo:
¿Posee vivienda?:		Dirección:	

DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGA EN SECRETARÍA ALUMNOS	
INSCRIPCIÓN PROVISORIA	INSCRIPCIÓN DEFINITIVA
☐ FOTOCOPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO	☐ CERTIFICADO DE 7º GRADO ORIGINAL
☐ FOTOCOPIA DE 2 PRIMERAS HOJAS DEL DNI	☐ CERTIFICADO DE APROBACION DE CURSO
☐ CONSTANCIA DE DOMICILIO	☐ CERTIFICADO ANALÍTICO ORIGINAL
☐ FOTOCOPIA DEL DNI DE LOS PADRES	☐ CONSTANCIA DE CERTIFICADO EN TRÁMITE
☐ FOTOCOPIA DEL ULTIMO RECIBO DE HABERES (*)	☐ FOTOCOPIA DEL BOLETÍN DE CALIFICACIONES
☐ CONSTANCIA DE SITUACIÓN DE REVISTA (*)	☐ CONSTANCIA LIBRE DEUDA CUOTA ARANCEL
☐ COMPROBANTE CUIT O CUIL DE LOS PADRES	☐ PASE DEL ESTABLECIMIENTO DE ORIGEN
☐ FOTOCOPIA ANALÍTICO DE PADRES EXALUMNOS	☐ CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE CURSO
☐ CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR	☐
☐ CONSTANCIA LIBRE DEUDA CUOTA ARANCEL (A LA FECHA)	☐
☐ DOS FOTOGRAFÍAS 4X4 DEL ASPIRANTE	☐
☐	☐

ISMDDC	
Secretaría	
Inscribe.	Rúbrica
Prov.	
Def.	

DOCUMENTACIÓN QUE RETIRA EN EL MOMENTO DE LA MATRICULACIÓN

Retiro y me notifico de: Disposiciones generales ciclo lectivo 20.....

☐ Nota emitida por Servicio Administrativo Financiero (SAF) con relación a los aranceles ciclo lectivo 20.....

☐

Fecha:

Firma y aclaración:

FIRMA DEL PADRE, TUTOR O ENCARGADO

ACLARACIÓN:.....

DNI N°

ACTA DE COMPROMISO

INST. SOC. MIL.



ACTA DE COMPROMISO

Yo,alumno/a
del Instituto Social Militar "Dr. Dámaso Centeno", al ingresar y durante
toda mi permanencia en el mismo, me comprometo a:

1. Aceptar libremente y de buen grado los OBJETIVOS, la MODALIDAD EDUCATIVA y TODAS LAS EXIGENCIAS PROPIAS DE UN INSTITUTO DEPENDIENTE DEL EJERCITO, así como las normas que rijan las actividades del establecimiento.
2. Participar activamente de la TAREA EDUCATIVA, con una triple actitud fundamental:
 - a. *Estar abierto a todas las propuestas que me conduzcan a través de una formación integral, a ser un ciudadano responsable, de firme moral cristiana, conciente de sus derechos y obligaciones ante la sociedad y con un sentido cabal de la soberanía nacional.*
 - b. *Demostrar real empeño en el TRABAJO INTELECTUAL y constancia en la adquisición del SABER, conciente de su importancia, por medio de la participación, el esfuerzo y la dedicación en las horas de clase y de estudio.*
 - c. *Guardar un comportamiento adecuado en toda circunstancia, dentro y fuera del Instituto, tratando de:*
 1. Ser respetuoso y considerado con mis profesores, preceptores, personal del Instituto en general y autoridades del mismo.

2) Ser comprensivo y justo con mis compañeros, conviviendo con ellos en un clima de sinceridad y de mutua ayuda, para crecer en todo lo bueno, demostrando cuidado de las personas y de las cosas.

3) Ser testimonio claro del orgullo de pertenecer a un Instituto Militar, a través de mi conducta.

a. Procurar ser un modelo en cuanto a orden y disciplina, evitando que se me apliquen medidas correctivas y aceptando aquellas sanciones que mereciera, en el caso de no comprender ni corregirme por medio de la persuasión.

b. Aceptar con humildad todo aquello que mis PADRES y el INSTITUTO me sugirieran para la formación de mi persona, comprendiendo que todo lo que ellos hacen, es por mi bien y en atención a mi crecimiento integral.

.....
Firma del Alumno/a

COMO PADRES del alumno/a, nos comprometemos a colaborar, a fin de que cumpla con los compromisos arriba firmados y con todo lo que el Instituto le exigiere, según lo establecido en sus objetivos y en su Reglamento. En el caso de que su comportamiento o su rendimiento determinaren sanciones o llamados de atención, nos esforzaremos para lograr que nuestro hijo/a los comprenda y acepte. Optamos también por RETIRAR a nuestro hijo/a del Instituto, si las autoridades nos indicaren que es para su bien o para el bien del ámbito escolar.

.....
Firma de la madre/tutora/encargada

.....
Firma del padre/tutor/encargado

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

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				
OTROS				

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:

- *INFORME SOCIO ECONÓMICO (será elaborado por la Trabajadora Social)*
- *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*

Consignar días y Horarios en que la trabajadora Social podrá realizar una entrevista en su domicilio para completar la documentación.

.....
.....

Dejo expresa constancia que no he omitido/falseado y/u ocultado datos.

BUENOS AIRES, de

de 20....

FIRMA DEL PADRE **FIRMA DE LA MADRE:**

Aclaración..... **Aclaración**

DISTINTIVO DEL INSTITUTO



RECTIFICACIONES

Rect n	Fecha			B. M.	Pág	Nº	Forma en que se incluirá En el Reglamento
	Día	Mes	Año				

