

Copia Nro.....
DEP
CABA
17 OCT 25
EV-01

DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25
(Funcionamiento de la División Evaluación de los LLMM e ISMDDC).

1. SITUACIÓN

La presente Directiva especifica las normas para el funcionamiento de las Divisiones de Evaluación de los Liceos Militares (LLMM) e Instituto Social Militar Dr. Dámaso Centeno (ISMDDC), dependientes de la Dirección de Enseñanza Preuniversitaria (DEP).

La misma se fundamenta en la Doctrina del Ejército, la reglamentación vigente en el ámbito del Sistema de Educación del Ejército (SEE), y las orientaciones fijadas por la Dirección General de Educación (DGE) y por la DEP.

La presente actualización deroga la Directiva 01/21 y cualquier otro documento anterior a este.

2. FINALIDAD

- a. Normar el funcionamiento de las Divisiones de Evaluación, a partir de la misión, dependencia, organización y funciones establecidas en la reglamentación vigente.
- b. Establecer las pautas generales de funcionamiento en lo relacionado a la ejecución de las actividades propias de las Divisiones como en su interrelación con los Equipos de Gestión.
- c. Organizar y orientar el proceso de autoevaluación institucional (evaluación interna), para que cada Instituto pueda valorar su capacidad para lograr los objetivos educativos y fundamentar en ello, la toma de decisiones necesarias para optimizar el funcionamiento de las prácticas propias del servicio educativo.
- d. Dicha finalidad se logrará a través de:
 - 1) La orientación desde la División Evaluación (Div Eval), de los procesos de autoevaluación que cada subsistema del Instituto deberá llevar adelante (Área Académica, Área Militar, Áreas de la Conducción, etc)
 - 2) La ejecución de una evaluación interna implementada y supervisada por la Div Eval en aquellos aspectos considerados anual o bianualmente prioritarios para la Dirección del Instituto. Las variables/ámbitos sobre los cuales se realizará dicho proceso deberán acordarse y determinarse en el marco del Equipo de Gestión.

3. ALCANCE

Todos los Institutos dependientes de la Dirección de Educación Preuniversitaria regirán su accionar en materia de Autoevaluación a partir de la presente, siendo las Divisiones de Evaluación, las responsables de su instrumentación.



4. DOCUMENTACIÓN RECTORA

- a. Constitución de la Nación Argentina.
- b. Ley 26.206/06 (Ley de Educación Nacional).
- c. Reglamento "Liceos Militares" (RFP-77-04). Edición 2018.
- d. Reglamento "La Doctrina en el Ejército" (RFD-50-01). Edición 2024
- e. Reglamento "Educación en el Ejército" (RFD-51-01). Edición 2022
- f. Reglamento "Acciones Educativas" (RFD-51-02). Edición 2022.
- g. Directiva de Educación Particular del Director General de Educación Nro 02/22 (Año 2022-2025) (Mantiene vigencia según MM Dir Grl Educ (Dpto Op(s) / Icia- Div Op(s)) Nro 391/Op/25).

5. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación constituye el primer paso del proceso de evaluación y planeamiento institucional, representará una oportunidad para la reflexión acerca de las prácticas de la institución y para la puesta en común, tanto de los logros como de aquellos aspectos sobre los cuales es necesario introducir cambios.

Requiere que todos los niveles de conducción que componen la organización reflexionen sobre los procesos y acciones en desarrollo, construyendo entre ellos un conocimiento integrado que permita fundamentar la toma de decisiones, a fin de alcanzar la calidad educativa.

En cada Instituto, la búsqueda de la calidad y el desarrollo de los procesos evaluativos estarán condicionados, por las personas que los lleven a cabo, por la posibilidad de obtener información válida y confiable, por la disponibilidad de instrumentos pertinentes y por la profundidad del análisis que se realice. Resulta de una adecuada orientación de los procesos de transformación, detectados a partir del diagnóstico institucional, que permite definir cuáles de las condiciones estructurales y funcionales en las que se desarrolla la Educación, serán revisadas y eventualmente redefinidas, teniendo en cuenta un marco socio-histórico para que su pertinencia sea específica.

Los resultados de la Autoevaluación deberán constituirse en un insumo objetivo y determinante detrás del desarrollo de una gestión eficaz.

Para obtener una imagen documentada del Instituto, se deberá:

- a. Enfocar al Instituto como un todo, como un sistema complejo constituido por varios subsistemas que deben llevar adelante la autoevaluación. (Área académica, Área militar, Áreas de la Conducción, Comunidad Educativa, etc).
- b. Disponer de información relevante y apertura sobre el desarrollo de los procesos.
- c. Propiciar la participación y análisis sobre las propias prácticas, y el valor y alcance de las actividades desarrolladas por parte de todos los agentes educativos.
- d. Asegurar el liderazgo del equipo de evaluación sobre el proceso y su presencia protagónica en el Equipo de Gestión con tal sentido.
- e. Facilitar el apoyo de los diferentes grupos o equipos de trabajo de la Institución.
- f. Desarrollar un proceso de comunicación efectivo con la comunidad educativa sobre la importancia y el sentido de la autoevaluación y sus resultados.

Los informes de Autoevaluación resultan un insumo destacado para la evaluación externa que realiza la DEP. Ambos procesos se complementan y retroalimentan para consolidar un modelo de Calidad Institucional tendiente a la mejora permanente.



6. ASPECTOS GENERALES

a. Misión de la División Evaluación:

La División Evaluación orientará los procesos de autoevaluación de cada área del Instituto, y llevará a cabo la evaluación interna de los aspectos considerados relevantes.

Asistirá a la Dirección del Instituto en la ejecución de las acciones que materialicen la obtención de información pertinente al proceso, así como la instrumentación oportuna de acciones tendientes a la corrección de los desvíos surgidos durante el mismo.

La difusión de los resultados obtenidos se realizará a través del Informe Final de Autoevaluación (IFA) y del Plan Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI), a fin de coadyuvar al logro de una cultura de la autoevaluación participativa, evitando constituirse en un elemento meramente fiscalizador.

Para ello, deberá verificar y valorar el grado de cumplimiento de la misión institucional y proponer modificaciones a la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), facilitando la toma de decisiones pertinentes.

El Proyecto Educativo Institucional es el marco de referencia real, que permitirá valorar el logro de los objetivos alcanzados durante el período evaluado.

Para alcanzar esta meta, focalizará sus acciones en las áreas académica y militar, curricular y extracurricular, sin perder de vista las otras que coadyuvan al desarrollo del PEI (materiales, finanzas, secretaría, personal, etc).

b. Pautas para la organización y funcionamiento

1) Dependencia

La División Evaluación dependerá del Subdirector del Instituto y estará a cargo de un Jefe/a, que formará parte del Equipo de Gestión como miembro permanente.

2) Composición

a) Jefe de la Div Eval:

- (1) En los LLMM e ISMDDC será preferentemente un licenciado/a en ciencias de la educación, especializado en evaluación institucional, investigación educativa o gestión educativa.

(a) Integrantes de la División Evaluación:

DOS (02) profesionales con título de grado en el área de educación, preferentemente con experiencia en evaluación institucional, investigación educativa o gestión educativa y un auxiliar administrativo, que deberá poseer como mínimo, título secundario completo y conocimientos de programas utilitarios de PC, en lo posible, estudiante de carrera de grado afín a la Educación.

La División Evaluación deberá contar con las horas establecidas en la Plan Orgánica Funcional (POF) de NOVENTA (90) hs atendiendo a la dinámica Institucional y la disponibilidad de las profesionales.

3) Organización

- a) Se deberá establecer en el Procedimiento Operativo Normal (PON) de la División, la organización interna y su estructura. Se especificarán las funciones particulares de cada uno de sus integrantes y se detallarán los aspectos/variables sobre los cuales se desarrollará la evaluación interna, como así también las necesidades de articulación con otras áreas y los insumos requeridos para el desarrollo de las tareas. El PON incluirá el Plan Anual de Actividades de la División (PAA), el cual se socializará y coordinará en el marco del Equipo de Gestión.



- b) La organización de la División tenderá a optimizar la integración interna y con las otras áreas y dependencias institucionales, con la finalidad de lograr mayor eficiencia y eficacia en la comunicación y en la interacción.
 - c) Todas las acciones llevadas a cabo por esta División estarán respaldadas por el título profesional habilitante de sus integrantes y por la correspondiente autoridad delegada por la Dirección del Instituto para su desarrollo.
- 4) Funciones del Jefe de la División Evaluación:
- a) Conducir el proceso de autoevaluación en forma sistemática y participativa.
 - b) Asesorar y asistir a la Dirección del Instituto en los aspectos de incumbencia de la División y todo aquello que coadyuve con la integralidad de la autoevaluación.
 - c) Supervisar la gestión del personal a su cargo y el cumplimiento de las directivas que la regulan.
 - d) Coordinar la consolidación del Informe Final de Autoevaluación (IFA) y del Plan Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI).
- 5) Funciones de la División Evaluación:
- a) Programar e implementar el proceso de autoevaluación en forma sistemática y participativa.
 - b) Consensuar y consolidar anualmente el Informe Final de Autoevaluación (IFA) como un diagnóstico que identifique claramente fortalezas y debilidades institucionales, y extraiga las conclusiones que posibiliten a la Dirección la toma de decisiones orientadas a la mejora de la Calidad Educativa del Instituto.
 - c) Consensuar y consolidar el Programa Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI) con el detalle de las acciones de mejora previstas para el año lectivo en curso y sucesivos, en caso de proyectos de largo plazo.
 - d) Informar al personal del Instituto sobre los resultados de la Autoevaluación, para incorporar sistemáticamente observaciones, recomendaciones y juicios de valor fundamentados como recursos de retroalimentación en el quehacer Institucional
 - e) Efectuar trimestralmente el seguimiento y evaluación del PAAMCI en sus temáticas prioritarias (junio y diciembre), consolidando el citado informe para uso propio de la Dirección del Instituto y ser elevado a la Dirección de Educación Preuniversitaria (DEP).
 - f) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la División (PAA) con aquellas acciones previstas a desarrollar en el transcurso del año, las cuales deberán surgir del análisis de las necesidades actuales del Instituto.
 - g) Colaborar en la organización, planificación y seguimiento de los diversos procesos pedagógicos desarrollados en el Instituto.
 - h) Colaborar junto a Regencia, Sub Regencias, Centro Orientación Educativo (COE) y Cuerpo Cadetes en la organización e implementación de observaciones de clases.
 - i) Elaborar informes cualitativos y cuantitativos teniendo como referentes documentos de distintos sectores (Ingresos COE, etapa diagnóstica docentes, observaciones de clase Subregentes, entre otros) que sirvan como insumo para el asesoramiento y la toma de decisiones.
 - j) Colaborar como miembro del Equipo de Gestión, en de los procesos de selección del Personal Docente, elaborando los criterios y las pautas generales para la selección del mismo, confeccionando el Orden de Mérito de los postulantes, Ad Referéndum del Director y participando en calidad de asesores en la implementación de las instancias de oposición previstas por la superioridad.
 - k) Asesorar acerca de la coherencia entre perfiles y contenidos, para favorecer el logro de las competencias previstas por el perfil de egreso.



- l) Diagnosticar y asesorar sobre las necesidades de capacitación docente y participar en los procesos de capacitación en lo referido a las temáticas específicas.
- m) Asesorar al Jefe de Cuerpo de Cadetes respecto del desarrollo de la currícula militar, su implementación pedagógica y su articulación con el área académica.
- n) Realizar el seguimiento de los egresados, que permita obtener una evaluación del impacto sobre su rendimiento académico en los estudios posteriores, determinando la organización de la base de datos, los resultados del seguimiento y utilización de los datos obtenidos. La apreciación del rendimiento permitirá a la Institución, valorar la calidad educativa que brinda a sus alumnos/cadetes y la planificación de las medidas a implementar.

7. DOCUMENTACIÓN A ELABORAR

a. Informe Final de Autoevaluación (IFA) (VER ANEXO 1: Diseño de Autoevaluación para LLMM) (VER ANEXO 2: Diseño de Autoevaluación para ISMDDC)

Debe confeccionarse un documento de trabajo, operativo, funcional y realista. Surge de la autovaloración pormenorizada de todos los indicadores representativos del funcionamiento institucional.

Su finalidad es sistematizar, ponderar y valorar la información necesaria para orientar al Director en la toma de decisiones con el objetivo de mejorar la calidad educativa.

Sus responsables directos son los integrantes de la Div Eval, quienes planificarán y coordinarán el proceso sobre la base del diseño de autoevaluación, instrumento guía que proporciona los criterios referenciales, las dimensiones de análisis y los principales indicadores a analizar, orientando en todo momento a las diferentes áreas sobre la tarea a realizar.

1) Partes del IFA

a) Introducción:

Incluye una descripción sintética de los lineamientos institucionales que presenta el PEI.

La misión y propósitos que se haya fijado la institución deberán ser tomados como referentes para determinar la efectividad de los procesos educativos y la consistencia de la capacidad real y potencial para decidir e implementar el Plan Anual de Acciones para la Mejora Institucional.

b) Cuerpo

Contiene los resultados de la indagación y análisis de los aspectos prioritarios evaluados de acuerdo con los indicadores del diseño de autoevaluación. Presenta el juicio valorativo fundamentado, relativo a cada dimensión, destacando sus fortalezas y debilidades.

Fortalezas: son las capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, recursos que se controlan; que favorecen o facilitan el logro de los objetivos institucionales. Son ponderaciones positivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una situación desfavorable o dificultades para el logro de los objetivos institucionales, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, recursos de los que se carece. Son ponderaciones negativas, no deben confundirse con Amenazas.



c) Conclusiones

Es el resumen de los juicios valorativos más relevantes. Se señalarán los principales logros del período, los problemas prioritarios evaluados y las estrategias para su superación, a manera de orientaciones para la acción futura.

En la elaboración de las conclusiones se recomienda la consideración de las incidencias del medio externo (contexto geográfico y sociocultural, marcos normativos del Sistema Educativo Nacional y del Sistema Educativo del Ejército) para ser evaluadas con la matriz de análisis FODA como oportunidades y amenazas.

(1) Oportunidades: Constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por el Instituto, que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría.

(2) Amenazas: Representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la Institución, que representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.

Con respecto a este punto, es de suma importancia que cada Instituto oriente las acciones para convertir las amenazas en oportunidades.

d) Elevación de la documentación

La documentación deberá ser elevada anualmente a la Dirección de Educación Preuniversitaria (Ver ANEXO 6).

b. **PLAN ANUAL DE ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL (PAAMCI) (Ver ANEXO 3)**

En este documento debe presentar la planificación de las acciones a llevarse a cabo para sostener las fortalezas institucionales y superar las debilidades que se diagnosticaron en la autoevaluación. Si bien la Div Eval se encargará de la consolidación de dicho informe, es necesario tener en cuenta que los objetivos, las acciones previstas y sus responsables, deben ser tratados indefectiblemente en reuniones de Equipo de Gestión para coordinar esfuerzos, fijar responsabilidades y asesorar al Director en la toma de decisiones.

Las acciones planificadas para la mejora, deben responder al criterio de “adecuación” a las problemáticas enunciadas y de “factibilidad” para ser implementadas, de acuerdo con los recursos disponibles y con los plazos previstos.

Los elementos que componen el PAAMCI son:

- 1) Debilidades/Fortalezas: se trabajarán de acuerdo con el diagnóstico realizado a partir del proceso de autoevaluación institucional, identificadas con el código correspondiente al indicador en el diseño de autoevaluación.
- 2) Acciones Previstas: se describen detalladamente las estrategias seleccionadas como las más apropiadas.
- 3) Recursos: físicos, humanos y financieros que sostienen la factibilidad de lo planificado, su explicitación implica el compromiso de los responsables y la asignación y/o previsión presupuestaria de recursos materiales y económicos.
- 4) Cronograma: se especificará para cada período académico y en caso que abarque plazos más extendidos, se detallarán las fechas previstas y los indicadores de avance que correspondan al período anual evaluado.



El PAAMCI deberá autoevaluarse anualmente. El informe de autoevaluación del PAAMCI presentará los juicios valorativos sobre los logros y dificultades considerados en su implementación, aclarando para cada acción prevista, las causas o los factores significativos (organizativos, humanos, financieros, administrativos, etc.) que hayan obstaculizado o favorecido el logro de las metas y objetivos finales. En caso de logros parciales, se deberá reprogramar la acción en el próximo PAAMCI.

c. DETERMINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS TEMAS PRIORITARIOS

Finalizado el proceso de Autoevaluación, con la consiguiente elaboración del IFA y PAAMCI, se determinará en reuniones de Equipo de Gestión, los Temas Prioritarios a trabajar (debilidades) en el transcurso del año.

La Div Eval, será el responsable de orientar y supervisar la tarea durante todo el año y elevar a la DEP (Div Eval) en forma bimestral (junio y diciembre) la información obtenida, siguiendo el siguiente cuadro (**Ver ANEXO 4**).

Bajo ninguna circunstancia, el empleo del canal técnico con la DEP (correo institucional) podrá permitir la tramitación de documentación sin el conocimiento de la Dirección del Instituto. Toda comunicación efectuada por este medio supone el conocimiento fehaciente de su contenido y de que el mismo es fiel reflejo del sentir y pensar de la Dirección del Instituto.

d. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (PAA) de la División Evaluación

Es la base sobre la cual los integrantes del Div Eval valorarán su productividad con respecto a las metas fijadas para el año en curso.

En su elaboración se deben tener en cuenta ciertos criterios:

- 1) Las actividades deben estar orientadas a los cambios deseados en base a las metas a alcanzar.
- 2) Debe establecerse un límite de tiempo para su cumplimiento.
- 3) Deben ser evaluadas antes de la finalización del ciclo escolar, de tal manera que sirvan como insumo para reorientar o establecer nuevas acciones.

El PAA será elevado a la Dirección de Enseñanza Preuniversitaria (DEP), anualmente de acuerdo al siguiente cuadro (**Ver ANEXO 5**).

8. ASPECTOS PARTICULARES A TENER EN CUENTA

- a. La Autoevaluación debe ser una instancia de mejoramiento y dinamización de los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución educativa. No se puede prescindir de la participación de todos sus integrantes si el objetivo principal es interpretar y valorar lo que en ésta sucede.
- b. La autoevaluación debe ser un proceso de reflexión permanente y compartida de la acción educativa y de ninguna manera debe ser tomado como una amenaza, fiscalización o intromisión. La percepción común de una situación problemática, es la mejor forma de instalar la responsabilidad y el compromiso de la comunidad educativa respecto de lo que sucede en el Instituto.
- c. La Div Eval coordinará la recolección de la información con cada área involucrada, sistematizándola a partir de las dimensiones de análisis e indicadores que exige el Diseño de Autoevaluación Institucional. La misma se constituirá, junto con el Área Académica, en el principal órgano asesor en materia de optimización de la calidad educativa, con la



obtención de un diagnóstico oportuno y concreto para la determinación y ponderación de aquellas debilidades que afectan, así como el grado de incidencia y el impacto de las mismas en el incumplimiento de metas.

- d. Los resultados y las conclusiones a las que se llegue, se deberán presentar claramente en el IFA, de manera tal que constituyan un insumo para orientar la toma de decisiones y la elaboración del PAAMCI con la participación del Equipo de Gestión en su totalidad.
- e. La autoevaluación no excluye la evaluación externa, se complementan en cuanto a la información que proporcionan. Tanto el IFA, como el PAAMCI deberán ser firmados por el Director del Instituto y elevados a la DEP. Constituyen un elemento referencial de suma importancia en la preparación de las Visitas de Evaluación Externa.
- f. Se deberá consultar la Documentación Rectora, mencionada en el punto 4, que provee el marco legal y el marco teórico necesarios para que la Div Eval desarrolle eficazmente sus funciones específicas.
- g. **No se debe perder de vista la importancia que tiene para el logro de los objetivos, encontrar el momento y lugar adecuados para solicitar información o realizar reuniones de trabajo, aspecto sustancial a tener en cuenta para generar y sostener un buen clima institucional y evitar la desnaturalización del instrumento ni de la actividad de evaluación como tal.**

ANEXOS:

- ANEXO 1: Diseño de Autoevaluación para los LLMM de SEIS (06) fojas.
- ANEXO 2: Diseño de Autoevaluación para el ISMDDC de CINCO (05) fojas.
- ANEXO 3: Diseño del Programa Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI) de TRES (03) fojas.
- ANEXO 4: Cuadro elevación Temas Prioritarios de UNA (01) foja.
- ANEXO 5: Cuadro elevación Programa Anual de Actividades de la División Evaluación de UNA (01) foja.
- ANEXO 6: Cronograma de documentación a elevar por el División Evaluación de los LLMM e ISMDDC de UNA (01) FOJA.

DEP
<i>Fernando</i>
/
/



Coronel FERNANDO MARTIN VIVANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA

Distribuidor:

- Original: DEP
- Copia Nro 01: DGE
- Copia Nro 02: LM GSM.
- Copia Nro 03: LMGE
- Copia Nro 04: LMGB
- Copia Nro 05: LMGP.
- Copia Nro 06: LMGR
- Copia Nro 07: LM GAL.
- Copia Nro 08: ISMDDC.





Copia Nro.....
DEP
CABA
17 Oct 25
EV -01/1

ANEXO 1: (Diseño de Autoevaluación para los LLMM) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25 (Funcionamiento de las División Evaluación de los LLMM e ISMDDC)

1. Dimensión Organizativa y de Gestión Institucional	Documentos de referencia
a. Personal dedicado al gobierno y a la gestión: 1) Distribución por áreas/niveles educativos con detalle de nombre, apellido y cargo que desempeña.	
b. Equipo de Gestión: 1) Integrantes permanentes y participantes circunstanciales durante el período evaluado. 2) Periodicidad de las reuniones. 3) Líneas de acción implementadas para la articulación entre las distintas áreas, en función de los posibles conflictos emergentes.	
c. Regencia: 1) Descripción de los procedimientos implementados para la evaluación de desempeño docente. Logros y dificultades. 2) Descripción de los procedimientos de articulación interna para dar respuesta a las necesidades del instituto y a la concreción de las actividades. Logros y dificultades. 3) Profesores Asesores a) Composición: nómina del personal. b) Funciones y actividades asignadas.	
d. Jefe de Cuerpo: 1) Composición del plantel de OOII, discriminados por grado, sexo y titulación. 2) Cantidad de cadetes asignados a cada oficial instructor.	



3) Descripción de los procedimientos implementados para supervisar el desempeño de los OOII y el desarrollo de la programación del área militar. 4) Capacitaciones implementadas para OOII durante el período evaluado. a) Impacto de las mismas en la función desempeñada, (encuestas).	
e. Biblioteca: 1) Titulación del personal. 2) Espacios físicos y horarios disponibles por nivel. 3) Elaboración y/o participación en la implementación de proyectos pedagógicos.	
f. Secretaría: 1) Nómina del personal y horas asignadas. 2) Estado de actualización de legajos físicos y digitales de alumnos, cadetes y docentes. 3) Cantidad de pases de alumnos/cadetes durante el año en curso. Motivo de los mismos. 4) Estado de actualización de inasistencias docentes en cada nivel educativo. a) Porcentaje de inasistencias por nivel. b) Porcentaje de causas de inasistencias por nivel. 5). Grado de actualización, del libro de Actas: registro reuniones Equipo de Gestión y Consejo de concepto.	
g. División Evaluación: 1) Composición: nómina del personal, titulación y hora asignados. 2) Síntesis de los resultados de las entrevistas/encuestas de satisfacción que se hayan administrado a personal docente/padres/alumnos/etc, durante el período evaluado. 3) Mecanismos implementados para dar a conocer a las diferentes áreas la metodología de trabajo a implementar. 4) Mecanismos implementados para la difusión de la documentación elaborada (IFA- PAAMCI). 5) Frecuencia en el tratamiento en reuniones de Equipo de Gestión, de temas centrales expresados en el Informe Final de Autoevaluación (IFA).	
h. COE: 1) Composición: nómina del personal, titulación y hora asignadas. 2) Acciones para la anticipación de conflictos. 3) Mecanismos para el seguimiento de los grupos escolares. 4) Cantidad de alumnos integrados por curso. 5) Mecanismos y pautas para realizar las derivaciones internas y externas.	



i. Asesoría Legal: 1) Nómina del personal y horas asignadas. 2) Tareas planificadas y desarrolladas durante el año en curso en función del emergente Institucional.	
j. Sistema de Información: 1) Actualización y porcentaje de información institucional cargada, por sistema utilizado. 2) Accesibilidad a la información desde las diferentes áreas institucionales y por parte de los padres.	
k. Sanidad: 1) Nómina del personal y horas asignadas. 2) Tareas planificadas. 3) Tareas desarrolladas en función del emergente institucional.	
l. Higiene y Seguridad 1) Personal responsable 2) Adecuación a la normativa vigente. 3) Nivel de satisfacción en función del cuidado, higiene, mantenimiento del edificio y seguridad de los alumnos/cadetes. Resultado encuestas. 4) Existencia de un plan de prevención de riesgos.	
PARA TRABAJAR POR NIVELES DE ENSEÑANZA y ÁREAS INSTITUCIONALES (LOS ÍTEMS EN BASTARDILLA CORRESPONDEN SÓLO AL NIVEL SECUNDARIO)	



2. Dimensión Pedagógico-didáctica	Documentos de referencia
a. PEI: 1) Ajustes del PEI y el PCI en función de la autoevaluación y la normativa vigente.	
b. Desarrollo de la Programación Curricular: 1) Correlación con el perfil de egresados que se pretende alcanzar. 2) Desarrollo del proyecto de Articulación Institucional. 3) Proyectos desarrollados durante el período evaluado, por niveles educativos.	
c. Perfeccionamiento Docente en el Instituto: 1) Planes de capacitación, temáticas acordes a las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño docente; sus responsables y destinatarios (docentes, personal de gestión, oficiales instructores y preceptores). Encuestas aplicadas. 2) Porcentaje de asistentes a la capacitación sobre el total de destinatarios.	
d. Preceptores: 1) Conformación del plantel de preceptores discriminados por su titulación (medio, terciario, universitario). 2) Cantidad de alumnos a cargo (Turno mañana y T. tarde). 3) Detalle de la documentación que confeccionan. 4) Seguimiento del desempeño del cuerpo de preceptores: responsables e instrumentos.	



3. Dimensión Relacional y Vínculos con la Comunidad	Documentos de referencia
a. Relación con la comunidad: 1) Acciones de difusión de la institución. 2) Descripción de las actividades académicas, deportivas, culturales, comunitarias, etc. realizadas durante el período evaluado. 3) Acciones realizadas para integrar a los padres a las actividades del Liceo durante el período evaluado.	
b. Bienestar de los alumnos 1) Acciones realizadas para incrementar el bienestar de los alumnos durante el período evaluado: comida, transporte, servicio de emergencia médica, alojamientos, cantina, etc (Encuestas).	
c. Clima Institucional: 1) Docentes a) Valoración docente hacia la institución (Encuestas). b) Vínculo entre pares. c) Reconocimiento personal. d) Posibilidad de diálogo. 2) Alumnos a) Adhesión a las pautas establecidas. b) Adhesión a las pautas establecidas. c) Satisfacción con el acompañamiento de los tutores, docentes, preceptores, Oficiales Instructores (Encuestas) d) Participación en la elaboración de pautas de convivencia. e) Grado de satisfacción con los servicios brindados: comedor, cantina, sanidad, COE, etc (Encuestas). 3) Padres: a) Acompañamiento de los padres en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. b) Grado de satisfacción con la propuesta educativa y servicios brindados (Encuestas).	



4. Dimensión Infraestructura y Recursos (por Nivel Educativo y Área de Educación Militar)		Documentos de referencia
a. Espacios físicos que utiliza el nivel/área: 1) Estado y adecuación a las necesidades de aulas, salas, baños, SUM, patios, gimnasio, laboratorios, comedor, alojamientos, campo de deportes, enfermería, sala de Psicomotricidad. 2) Adecuación a personas con necesidades especiales de movilidad. 3) Descripción de los elementos de seguridad existentes en los espacios físicos utilizados, incluyendo los de tránsito y accesos.		
b. Equipamiento y mobiliario: 1) Para actividades académicas, <i>instrucción militar</i> , educación física y deportes: adecuación a las necesidades educativas y estado de mantenimiento de muebles y equipos. 2) Para otras áreas (incluir Div. Eval, COE, biblioteca, etc.) adecuación a las necesidades de funcionamiento y estado de mantenimiento de muebles y equipos.		
c. Recursos didácticos y tecnológicos: 1) Adecuación a las necesidades y actualización de: a) Material informático. b) Material de laboratorios. c) Material cartográfico. d) Material para educación militar: Reglamentos y equipamiento. e) Material de orientación psicopedagógica.		

DEP
<i>Ferrero</i>
<i>[Signature]</i>



[Signature]
GOTTFRED FERNANDO MARTIN VIVANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA



Copia Nro.....
DEP
CABA
17 Oct 25
EV-01/2

ANEXO 2: Diseño de Autoevaluación para el ISMDDC a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25 (Funcionamiento del División Evaluación de los LLMM e ISMDDC).

1. Dimensión Organizativa y de Gestión Institucional	Documentos de referencia
a. Personal dedicado al gobierno y a la gestión 1) Distribución por áreas/niveles educativos con detalle de nombre, apellido y cargo que desempeña.	
b. Equipo de Gestión: 1) Integrantes permanentes y participantes circunstanciales durante el período evaluado. 2) Periodicidad de las reuniones. 3) Líneas de acción implementadas para la articulación entre las distintas áreas, en función de los posibles conflictos emergentes.	
c. Regencia: 1) Descripción de los procedimientos implementados para la evaluación de desempeño docente. Logros y dificultades. 2) Descripción de los procedimientos de articulación interna para dar respuesta a las necesidades del instituto y a la concreción de las actividades. Logros y dificultades. 3) Profesores Asesores: (1) Composición: nómina del personal. (2) Funciones y actividades asignadas.	
d. Biblioteca: 1) Titulación del personal 2) Espacios físicos y horarios disponibles por nivel. 3) Elaboración y/o participación en la implementación de proyectos pedagógicos.	



e. Secretaría: 1) Nómina del personal y horas asignadas. 2) Estado de actualización de legajos físicos y digitales de alumnos, cadetes y docentes. 3) Cantidad de pases de alumnos durante el año en curso. Motivo de los mismos. 4) Estado de actualización de inasistencias docentes en cada nivel educativo. a) Porcentaje de inasistencias por nivel. b) Porcentaje de causas de inasistencias por nivel. 5) Grado de actualización, del libro de Actas: registro reuniones Equipo de Gestión y Consejo de concepto.	
f. Departamento de Evaluación: 1) Composición: nómina del personal, titulación y horas asignadas. 2) Síntesis de los resultados de las entrevistas/encuestas de satisfacción que se hayan administrado a personal docente/padres/alumnos/etc, durante el período evaluado. 3) Mecanismos implementados para dar a conocer a las diferentes áreas la metodología de trabajo a implementar. 4) Mecanismos implementados para la difusión de la documentación elaborada (IFA- PAAMCI). 5) Frecuencia en el tratamiento en reuniones de Equipo de Gestión, de temas centrales expresados en el Informe Final de Autoevaluación (IFA).	
g. COE 1) Composición: nómina del personal, titulación y hora asignadas. 2) Acciones para la anticipación de conflictos. 3) Mecanismos para el seguimiento de los grupos escolares. 4) Cantidad de alumnos integrados por curso. 5) Mecanismos y pautas para realizar las derivaciones internas y externas.	
h. Asesoría Legal: 1) Nómina del personal y horas asignadas. 2) Tareas planificadas y desarrolladas durante el año en curso en función del emergente Institucional.	
i. Sistema de Información: 1) Actualización y porcentaje de información institucional cargada, por sistema utilizado. 2) Accesibilidad a la información desde las diferentes áreas institucionales y por parte de los padres.	



j. SANIDAD 1) Nómina del personal y horas asignadas. 2) Tareas planificadas. 3) Tareas desarrolladas en función del emergente institucional.	
PARA TRABAJAR POR NIVELES DE ENSEÑANZA y ÁREAS INSTITUCIONALES (los ítems en bastardilla corresponden sólo al nivel secundario)	

2. Dimensión Pedagógico-didáctica	Documentos de referencia
a. PEI: 1) Ajustes del PEI y el PCI en función de la autoevaluación y la normativa vigente.	
b. Desarrollo de la programación curricular: 1) Correlación con el perfil de egresados que se pretende alcanzar. 2) Desarrollo del proyecto de Articulación Institucional. 3) Proyectos desarrollados durante el período evaluado, por niveles educativos.	
c. Perfeccionamiento Docente en el Instituto: 1) Planes de capacitación, temáticas acordes a las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño docente; sus responsables y destinatarios (docentes, personal de gestión, preceptores). Encuestas aplicadas. 2) Porcentaje de asistentes a la capacitación sobre el total de destinatarios.	
d. Rendimiento académico: 1) Porcentaje de alumnos que finalizan el ciclo lectivo con todas las materias aprobadas. Especificar curso y espacio curricular. 2) Porcentaje alumnos que deben continuar en las instancias recuperatoria. Especificar curso y espacio curricular.	
e. Preceptores: 1) Conformación del plantel de preceptores discriminados por su titulación (medio, terciario, universitario). 2) Cantidad de alumnos a cargo (Turno mañana y Turno tarde).	



3) Detalle de la documentación que confeccionan.	
4) Seguimiento del desempeño del cuerpo de preceptores: responsables e instrumentos.	

3. Dimensión Relacional y Vínculos con la Comunidad	Documentos de referencia
a. Relación con la comunidad: 1) Acciones de difusión de la Institución. 2) Descripción de las actividades académicas, deportivas, culturales, comunitarias, etc. realizadas durante el período evaluado. 3) Acciones realizadas para integrar a los padres a las actividades del Instituto durante el período evaluado.	
b. Bienestar de los alumnos: 1) Acciones realizadas para incrementar el bienestar de los alumnos durante el período evaluado: comida, transporte, servicio de emergencia médica, etc.	
c. Clima Institucional: 1) Docentes a) Valoración docente hacia la institución (Encuestas). b) Vínculo entre pares. c) Reconocimiento personal. d) Posibilidad de diálogo. 2) Alumnos a) Adhesión a las pautas establecidas. b) Satisfacción con el acompañamiento de los tutores, docentes, preceptores, COE (Encuestas). c) Participación en la elaboración de pautas de convivencia. d) Grado de satisfacción con los servicios brindados: comedor, cantina, sanidad, etc. Resultado encuestas. 3) Padres a) Acompañamiento de los padres en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. b) Grado de satisfacción con la propuesta educativa y servicios brindados. Resultado encuestas.	



4. Dimensión Infraestructura y Recursos (por nivel educativo)	Documentos de referencia
a. Espacios físicos que utiliza el nivel/área: 1) Estado y adecuación a las necesidades de aulas, salas, baños, SUM, patios, gimnasio, laboratorios, comedor. 2) Adecuación a personas con necesidades especiales de movilidad. 3) Descripción de los elementos de seguridad existentes en los espacios físicos utilizados, incluyendo los de tránsito y accesos.	
b. Equipamiento y Mobiliario: 1) Para actividades académicas, educación física y deportes: adecuación a las necesidades educativas y estado de mantenimiento de muebles y equipos. 2) Para otras áreas (incluir Div. Eval, COE, biblioteca, etc.) adecuación a las necesidades de funcionamiento y estado de mantenimiento de muebles y equipos.	
c. Recursos Didácticos y Tecnológicos: 1) Adecuación a las necesidades y actualización de: a) Material informático. b) Material de laboratorios. c) Material cartográfico. d) Material de orientación psicopedagógica.	

DEP
<i>Stencas</i>



CORONEL FERNANDO MARTIN VIVANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA



Copia Nro.....
DEP
CABA
17 Oct 26
SGGF

ANEXO 3: Diseño del Programa Anual de Acciones para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25 (Funcionamiento de la División Evaluación de los LLMM e ISMDDC)

La autoevaluación del PAAMCI constituye un análisis de los procesos desarrollados y de los resultados obtenidos en relación con las metas específicas y los objetivos generales planificados para superar las debilidades institucionales surgidas en la última autoevaluación.

1. El Informe a elevar constará de DOS (2) partes:

a. Primera Parte: Autoevaluación del PAAMCI

Se requiere confeccionar un cuadro en base al PAAMCI elevado el año anterior, según el siguiente formato:

DEBILIDAD (aclarar relación con la variable evaluada)	ACCIONES PARA SU SUPERACIÓN			RECURSOS (Físicos, financieros, humanos)			LOGROS Y DIFICULTADES
Ej: Biblioteca Funcionamiento de la biblioteca en un solo turno.	Se transcriben los del PAAMCI			Se evalúa la disponibilidad real con que se contó			Analizar los avances para cada acción de mejora, las dificultades y necesidades.
	Insatisfactorios	Satisfactorios	Muy Satisfactorios	Insatisfactorios	Satisfactorios	Muy Satisfactorios.	

*Circular lo que corresponda



a. Segunda Parte: Conclusiones

Las conclusiones presentarán un juicio de valor sobre los logros y dificultades en el desarrollo del PAAMCI del año anterior, destacando los factores que favorecieron las acciones de mejora y describiendo las causas o los factores significativos (organizativos, humanos, financieros, administrativos, etc.) que las hayan obstaculizado.

2. Programa Anual de Acción para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI)

El PAAMCI para el presente ciclo lectivo se elaborará a partir de las debilidades nuevas y no superadas totalmente, con la reprogramación de las acciones para la mejora correspondiente al nuevo ciclo lectivo, y la inclusión de aquellas acciones que considere necesarias la Dirección del Instituto. Un aspecto importante a tener en cuenta es que, aquellas debilidades que se superaron parcialmente, siguen siendo debilidades, por lo tanto, deben aparecer en el PAAMCI del año evaluado. Este documento se confeccionará anualmente de acuerdo con el siguiente formato:

Variable analizada:

DEBILIDAD	ACCIONES PARA SU SUPERACIÓN	RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	CRONOGRAMA

FORTALEZA	ACCIONES PARA SU SOSTENIMIENTO	RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	CRONOGRAMA

DEP
<i>[Handwritten signature]</i>



[Handwritten signature]
CD. FERNANDO MARTIN VIVANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA



Copia Nro.....
DEP
CABA
17 Oct 25
EV-01/4

ANEXO 4: Cuadro elevación Temas Prioritarios a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25
(Funcionamiento de la División Evaluación de los LLMM e ISMDDC)

Temas prioritarios	Acciones a implementar	Acciones en desarrollo	Dificultades en el desarrollo de las acciones

DEP
<i>Acevedo</i>
<i>/</i>



Coronel **FERNANDO MARTIN VIVANCO**
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA

Copia Nro.....
DEP
CABA
17 Oct 25
EV-01/5

ANEXO 5: Cuadro elevación Programa Anual de Actividades de la División Evaluación) a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25 (Funcionamiento de la División Evaluación de los LLMM e ISMDDC)

Actividades a Desarrollar	Recursos Necesarios	Temporalización	Responsables

DEP
<i>[Signature]</i>



[Signature]
Coronel FERNANDO MARTIN VIVANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA



Copia Nro.....
DEP
CABA
17 Oct 25
EV-01/6

ANEXO 6: Cronograma de documentación a elevar por la División Evaluación de los LLMM e ISMDDC a la DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA Nro 02/25 (Funcionamiento de la División Evaluación de los LLMM e ISMDDC)

DOCUMENTOS	FECHA ELEVACIÓN	MODO DE ELEVACIÓN
Plan Anual de Actividades de la Div Eval (PAA)	28 Feb	Gestión Documental Electrónica (GDE) Nota Electrónica (NO)
Informe Final de Autoevaluación Institucional (IFA)	30 Abr	
Autoevaluación PAAMCI	30 Abr	
Plan Anual para la Mejora de la Calidad Institucional (PAAMCI)	30 Abr	
Seguimiento Temas Prioritarios (debilidades)	Jun y Dic	
Seguimiento de egresados	30 Sep	

DEP



Coronel FERNANDO MARTIN VIVANCO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREUNIVERSITARIA