

Copia Nro.....
DIEBE
CA de Buenos Aires
Ago13
JAM - 19

DIRECTIVA DEL DIRECTOR DE ENSEÑANZA BÁSICA DEL EJÉRCITO Nro...../13
(Lineamientos para la planificación, organización y ejecución de Salidas Educativas y de Representación Institucional de los LLMM e ISMDDC)

1. INTRODUCCIÓN

La presente Directiva, establece los lineamientos generales para planificar, organizar y ejecutar las Salidas Educativas y de Representación Institucional que realicen los LLMM e ISMDDC.

Además, contempla los pasos a seguir para la elaboración, comunicación y presentación de la documentación necesaria para la realización de las citadas actividades educativas.

Para la elaboración de esta Directiva se han tenido en cuenta los siguientes conceptos:

- a. El Instituto debe ofrecer a sus alumnos una amplia variedad de actividades para lograr el máximo desarrollo de sus capacidades; desde esta perspectiva, se valoran en alto grado las acciones que se realizan fuera del ámbito escolar. Los aprendizajes realizados a través de las salidas educativas, favorecen la integración de los nuevos contenidos con los existentes, dado que son experiencias contextualizadas y motivadoras que favorecen el aprendizaje significativo.
- b. Los cambios producidos en la legislación relacionada con las Responsabilidades Civiles de los Docentes, accidentes en el ámbito educativo (dentro y fuera del Establecimiento), leyes, reglamentaciones y ordenanzas que rigen las salidas y viajes educativos en las jurisdicciones donde están inmersos los LLMM y el ISMDDC.
- c. Los distintos aportes, procedimientos y experiencias que se vienen desarrollando en cada uno de los Institutos respecto de las salidas, paseos y viajes educativos en todos los niveles de enseñanza.

2. FINALIDAD

Proporcionar las bases rectoras y un marco normativo que unifique criterios y facilite la planificación, organización y ejecución de las Salidas Educativas y de Representación Institucional a fin de homogeneizar y sistematizar tanto los aspectos vinculados a la documentación (fichas, actas, certificados, autorizaciones, solicitudes, planillas), como los pasos a seguir por cada uno de los responsables de gestionar y ejecutar los proyectos del Área Académica y del Área Extracurricular Militar.

3. ALCANCE

La presente Directiva será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Área Académica y Extracurricular Militar responsable de planificar y/o ejecutar **Salidas Educativas y de Representación Institucional** en los LLMM y el ISMDDC.

Los aspectos del Cuerpo y de los Anexos de la presente Directiva que hagan referencia al Área Extracurricular Militar no deberán ser considerados por el ISMDDC.

4. DOCUMENTACIÓN RECTORA

Se tomó como referencia para su elaboración, el siguiente ordenamiento legal:

- a. Constitución Nacional
- b. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y del Adolescente. (Incorporada al ordenamiento interno mediante Ley Nro 23.894, posteriormente y mediante la Reforma de la Constitución Nacional del año 1994, y en virtud del art 75 inc 22 se le otorga rango Constitucional).
- c. Código Civil de la Nación Argentina (Ley Nro 340 actualizado. Art. 1117).
- d. Ley Nro 26.206 - Ley de Educación Nacional.
- e. Ley Nro 26.208 - Agencias de viajes turísticos. (Modif. Ley Nro 25.599).
- f. Reglamento de LLMM RFP-77-04 (Actualización 2013).

5. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Los procesos de enseñanza y de aprendizaje pueden incluir situaciones tanto dentro como fuera del establecimiento escolar, y constituyen experiencias de relevancia en el trayecto escolar de los alumnos. Las diversas actividades que se desarrollan fuera del ámbito edilicio del establecimiento se denominarán según sus características:

a. SALIDA EDUCATIVA:

Se entiende por **Salida Educativa**, la salida que se ejecuta fuera del establecimiento escolar bajo la responsabilidad de la autoridad educativa (Código Civil Art 1.117), en ejecución de una propuesta pedagógico-didáctica intra y/o interinstitucional diseñada en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Proyecto Curricular Institucional (PCI). Las mismas podrán ser actividades de observación directa del medio ambiente, visitas a espacios rurales, fabriles, industriales y edificios, monumentos, teatros, edificios de valor arquitectónico, museos, campamentos, salidas al terreno, ejercicios finales, Interliceos, olimpiadas, torneos deportivos y culturales, salidas de ayuda solidaria, o salidas al campo de deporte.

1) Se elaborará y presentará:

- a) Para el Área Académica: Un Proyecto Educativo que será formulado como propuesta pedagógico-didáctica que deberá estar enmarcado dentro del PCI y en el/los Proyectos de Aula correspondientes. Se tendrá en cuenta a la totalidad de los alumnos; desestimando aquellas salidas donde no puedan concurrir la mayoría de los alumnos/cadetes de la sala, grado o año.

- b) Para Área Extracurricular Militar: Las salidas al terreno u otras actividades a cargo del Cuerpo de Cadetes (Cpo Cad(s)) deberán estar programadas y ordenadas en una Orden Especial (OE). Las actividades planificadas deberán ajustarse a los objetivos establecidos en las currículas vigentes y al Plan Anual de Actividades (PAA).
- 2) Los padres, y/o responsables legales serán los únicos autorizados a exceptuar la concurrencia de los alumnos/cadetes. No concurrir a las Salidas Educativas podrá afectar la calificación y/o el concepto de la asignatura involucrada cuando no sea debidamente justificada.
 - 3) Se podrán autorizar Salidas Educativas que por su naturaleza y especificidad impliquen otros agrupamientos distintos al curso completo (alumnos/cadetes de diferentes salas, grados, años o divisiones), en tanto la propuesta lo fundamente y se haya tenido en cuenta el principio de inclusión.
 - 4) Las Salidas Educativas podrán realizarse con diversas características y duración, según especificidades del nivel y modalidad educativa, siempre enmarcadas dentro de los contenidos estipulados en el PCI, el/los Proyectos Áulicos correspondientes o el PAA.

b. SALIDA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL:

Se entiende por **Salida de Representación Institucional**, a la salida organizada, de un alumno/cadete o grupo de alumnos/cadetes, con el objetivo de representar al Instituto en eventos de interés bajo la responsabilidad de la autoridad educativa (Código Civil Art 1117).

- 1) Implica la participación individual o grupal según la convocatoria.
- 2) Los padres y/o responsables legales serán los únicos autorizados a exceptuar la concurrencia de los alumnos/cadetes.

c. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL:

Las características y la documentación requerida pueden observarse en el siguiente cuadro:

CUADRO 1

	SALIDAS EDUCATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL				
	SALIDAS SIN PERNOCTE		SALIDAS CON PERNOCTE		
1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Dentro del barrio o área geográfica inmediata al establecimiento.	Dentro del distrito o distrito limítrofe (incluye provincia limítrofe).	Menos de 100 km.	Más de 100 km.	Fuera del país.

2. DURACIÓN	Durante el día.		Dos días o más.		Lo que dure la comisión.
3. TRANSPORTE	Sin transporte automotor.	Con transporte automotor	Con o sin transporte automotor.	Con transporte automotor.	Con transporte según requerimiento de la comisión y país de destino.
4. AUTORIZACIÓN	Dirección del Instituto.		DIEBE		DGE
5. ELEVACIÓN DEL PROYECTO (Ver Anexo 7)/OE Y SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA (Ver Anexo 1)	A determinar por el Instituto.	A determinar por el Instituto.	SESENTA (60) días.	SESENTA (60) días.	SESENTA (60) días.
6. AUTORIZACIÓN DE/LOS RESPONSABLES DEL MENOR (Ver Anexo 2)	El Instituto debe contar con la autorización UN (1) día antes de la salida (conforme al Anexo 2).		El Instituto debe contar con la autorización DOS (2) días antes de la salida (conforme al Anexo 2).	El Instituto debe contar con la autorización TRES (3) días antes de la salida (conforme al Anexo 2).	Antes de la salida según requerimientos de la comisión y país de destino.
7. ANTECEDENTES DE SALUD	La que dispone el Establecimiento desde el comienzo de año, actualizada (Pedir actualización de datos con autorización).		Completar la planilla con el formato del Anexo 3 .		Completar la planilla con el formato del Anexo 3 . Se tendrán en cuenta requerimientos del país de destino.
8. DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE/AGENCIA DE TURISMO	-----	Completar la planilla de transporte (Anexo 5) SIETE (7) días antes de la salida.	Completar la planilla de transporte (Ver Anexo 5) DIEZ (10) días antes de la salida. En caso de contratar agencia de turismo, deberá cumplir con las Leyes Nro 25599 y 26208.		Antes de la salida según requerimientos de la comisión y país de destino.

9. SEGURO (Asegurarse que la Póliza de Seguro cubra Actividades Especiales)	Seguro de Accidentes Escolares y Responsabilidad Civil.	Seguro de Viajero.
--	---	--------------------

6. REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Las actividades fuera del Instituto, en el marco de la **Salidas Educativas y de Representación Institucional**, implicarán el cumplimiento de los siguientes **requisitos obligatorios**:

a. REQUISITOS GENERALES

1) DE LOS RESPONSABLES:

a) Autoridades:

Será responsabilidad de la autoridad del Establecimiento, arbitrar las medidas para que la realización de **Salidas Educativas y de Representación Institucional** no altere el desarrollo de las clases ni los aprendizajes de los alumnos/cadetes involucrados, adecuándose a los contenidos de enseñanza y/o a la representación de la Institución cuando fueren de interés para la misma.

b) Docentes:

Incluye a los docentes de las materias curriculares y extracurriculares de los tres niveles de enseñanza y Personal Militar a cargo de alumnos/cadetes.

2) DE LA RELACIÓN DOCENTE-ALUMNO:

a) Nivel Inicial: Sala de 3, 4 y 5 Años:

UN (1) docente y/o acompañante no docente cada CINCO (5) alumnos como mínimo y SIETE (7) como máximo o fracción menor.

b) Nivel Primario:

UN (1) docente cada DIEZ (10) alumnos. Podrán incluirse acompañantes para completar la relación docente-alumno, en caso de ser necesario.

c) Nivel Secundario:

(1) Área Académica:

UN (1) docente cada doce (12) alumnos.

(2) Área Extracurricular Militar:

UN (1) Oficial Instructor y UN (1) Auxiliar por curso.

d) En caso de no contar con la cantidad de docentes para cubrir la relación docente-alumno establecida, se podrá completar con preceptores, auxiliares o ayudantes.

e) Para los casos en que hubieran grupos con alumnos integrados con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se deberá prever la especial atención que requieran

los mismos en ocasión de la actividad fuera del Instituto. De acuerdo a las características de la integración, asistirá el acompañante terapéutico (ver Directiva NEE).

3) DE LA AUTORIZACION DE LOS PADRES:

Toda salida organizada de alumnos/cadetes, fuera del Establecimiento Escolar, bajo la responsabilidad de la autoridad educativa (Área Académica y/o Área Extracurricular Militar), deberá contar con la autorización previa de los padres, tutores y/o responsables legales de los alumnos menores de edad, conforme al **Anexo 2**.

El formulario de autorización se entregará juntamente con la planilla informativa correspondiente al **Anexo 6**. Dicha planilla quedará en poder de cada padre o responsable.

La suscripción de tal autorización deberá ser realizada por los responsables del menor que tengan la firma registrada en el Instituto.

Si se prevé la realización de actividades con niveles de riesgo considerable o inusual deberá fundamentarse pedagógicamente y requerir autorización especial, explícita e individual a ambos padres o al responsable del alumno, **debiendo constar en la planilla de autorización el nombre de la actividad y su descripción**. Se excluyen de la correspondiente fundamentación las actividades de Instrucción del Área Extracurricular Militar, ya que las mismas están incluidas dentro del PCI y PAA de los LLMM.

4) DE LA COMUNICACIÓN A LA DIEBE/DGE:

Las salidas organizadas de alumnos/cadetes **con pernocte** serán elevadas/autorizadas por la DIEBE. Las salidas fuera del país serán elevadas/autorizadas por la DGE (Ver **5) c. Cuadro 1** de la presente Directiva).

5) DEL TRASLADO:

La **Salida Educativa** y la **Salida de Representación Institucional**, implican el desplazamiento de alumnos/cadetes y docentes/personal militar. Para el caso que las salidas requiriesen sólo la contratación de transporte no será necesario que el prestador sea una Agencia de Viajes. En este caso se deberá dar cumplimiento a la Ley de Tránsito de la Jurisdicción en la que se encuentra el Instituto en cuanto a la habilitación del vehículo a contratar, así como a las normas de carácter federal que rigen la materia, cuando el viaje así lo requiriese.

Es posible también la utilización de transporte público de pasajeros habilitado, lo cual constará en la propuesta.

En caso de contratarse el servicio de una agencia de turismo, la misma deberá contar con el “Certificado Nacional de Autorización para Agencias de Turismo Estudiantil”, el mismo es expedido por el Registro de Agentes de Viaje a cargo de la Secretaría de Turismo de la Nación (Ley 26.208, modificatoria de la Ley 25599).

6) DE LOS SEGUROS:

La cobertura de la póliza del “Seguro de Accidentes Escolares” vigente en la actualidad entre el Ministerio de Educación y las Compañías Aseguradoras, contempla las actividades realizadas fuera del ámbito escolar cuando estas son

organizadas y supervisadas por las autoridades del Instituto y Personal Docente. Se entiende por “accidente cubierto” al producido directa y exclusivamente por causas externas, violentas y fortuitas, ajenas a toda otra causa e independiente de la voluntad del asegurado, descartándose en primer término las enfermedades, las infecciones, las producidas por afecciones cardiovasculares provocadas, desencadenadas o agravadas por esfuerzo físico de cualquier índole, como tampoco las enfermedades / accidentes o enfermedades profesionales como así también los accidentes provocados dolosamente o con culpa agrave del asegurado, suicidio voluntario o su intento, aún cuando ocurra en caso de enajenación mental.

Este Seguro no cubre cuando se desarrollan las siguientes actividades: prácticas deportivas submarinas o subacuáticas o escalamiento de montañas, práctica de deportes o actividades peligrosas como andinismo, esquí acuático o de montaña, u otras actividades análogas.

Atentos a la características de la cobertura del “Seguro de Accidentes Escolares”, se deberá revisar la póliza de seguro que cuenta el Instituto y de ser necesario solicitar la ampliación de la misma (analizar especialmente las actividades propias del Área Extracurricular Militar y/o actividades que puedan resultar riesgosas).

En caso que el Instituto decida incorporar a las salidas acompañantes ajenos al Instituto, deberá tener en cuenta que estén contemplados en la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil.

b. REQUISITOS PARTICULARES SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

Requisitos a cumplimentar según duración, lugar de realización y forma de traslado:

1) DE LA PROGRAMACION:

a) SALIDAS SIN PERNOCTE (En el turno escolar, contra turno o durante todo el día):

- (1) Área Académica: Elaboración del Proyecto Educativo referido a la salida (Ver **Anexo 7**). Cumplimentar el **Anexo 1**, con la firma del Director, Regente y Subregente del Nivel correspondiente, se adjuntará el Proyecto Educativo siguiendo las indicaciones en **5) c. Cuadro 1 de la presente Directiva**. Para el Área Extracurricular Militar cumplimentar el **Anexo 1**, con firma del Oficial Instructor, Jefe de Cuerpo y Director.
- (2) Área Extracurricular Militar: Elaboración de la OE.
Deberá contener los siguientes aspectos:
 - Responsable a cargo de la actividad.
 - Lista de personal que concurre.
 - Programa de actividades.
 - Medidas de seguridad.
- (3) Autorización de los Padres, Tutor y/o responsable legal del alumno conforme al **Anexo 2**.
- (4) Planilla de salud escolar actualizada (la que dispone el Instituto).
- (5) Cumplimentar el Registro de Asistencia previa a la salida.
- (6) Listado de alumnos/cadetes, según **Anexo 4**.
- (7) Contratar Transporte Habilitado (de ser necesario) según se indica en **5) c. Cuadro 1 de presente la Directiva**.

La documentación original quedará en el Establecimiento Educativo.

Los Docentes/Personal Militar responsables de la salida deberán contar durante la realización de la misma con copia de:

- (1) Autorizaciones de los padres, tutores y/o responsables legales de los alumnos/cadetes, según **Anexo 2**.
- (2) Fotocopias de las Planillas de salud correspondientes.
- (3) Listado de alumnos/cadetes, según **Anexo 4**.
- (4) Planilla informe de transporte, según **Anexo 5**.

b) SALIDAS CON PERNOCTE:

- (1) Área Académica: Elaboración del Proyecto Educativo referido a la salida (**Anexo 7**). Cumplimentar el **Anexo 1**, con firma del Director, Regente y Subregente del Nivel correspondiente, se adjuntará el Proyecto Educativo siguiendo las indicaciones en **5) c. Cuadro 1 de la presente Directiva**. Para el Área Extracurricular Militar cumplimentar el **Anexo 1**, con firma del Oficial Instructor, Jefe de Cuerpo y Director.
- (2) Área Extracurricular Militar: Elaboración de la OE.
Deberá contener los siguientes aspectos:
 - Responsable a cargo de la actividad.
 - Lista de personal que concurre.
 - Programa de actividades.
 - Medidas de seguridad.
- (3) Planilla informativa para Padres, Tutor y/o responsable legal del alumno/cadete conforme al **Anexo 6**. Será entregada a los mismos junto con el pedido de Autorización.
- (4) Autorización de los Padres, Tutor y/o responsable legal del alumno/cadete conforme al **Anexo 2**.
- (5) Planilla de salud escolar actualizada, según **Anexo 3**.
- (6) Cumplimentación del Registro de Asistencia previa a la salida.
- (7) Listado de alumnos/cadetes, según **Anexo 4**.
- (8) Contratación de Transporte Habilitado y/o Agencia de Turismo Estudiantil según se indica en **5) c. Cuadro 1 de la presente Directiva**.

Documentación: la copia original quedará en el Establecimiento Educativo.

Los docentes/personal militar responsables de la salida deberán contar durante la realización de la misma con copia de:

- (1) Autorizaciones de los padres, tutores y/o responsables legales de los alumnos/cadetes, según **Anexo 2**.
- (2) Planillas de salud correspondientes **Anexo 3**.
- (3) Listado de alumnos/cadetes, según **Anexo 4**.
- (4) Planilla informe de transporte y otros servicios contratados, según **Anexo5**.

Todo cambio en la organización y documentación deberá informarse al autorizante de la salida. Al momento de la salida la alteración del listado de integrantes no provocará su suspensión o cancelación excepto que dicha alteración implique que no se cumpla el mínimo de la relación docente alumno/cadete.

7. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- a. Los señores Directores de los LLMM e ISMDDC harán cumplir estos lineamientos a partir de la elaboración e implementación de un PON que podrá incluir particularidades del Instituto pero no excluir los aspectos contemplados en esta Directiva.
- b. En las Visitas de Evaluación de la DIEBE se observará el cumplimiento de la presente Directiva.

DIEBE

ES COPIA

Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DIEBE



FIRMADO

Coronel JAVIER ANÍBAL MARTURET
Director de Enseñanza Básica del Ejército

Copia Nro.....
DIEBE
CA de Buenos Aires
Ago13
JAM - 19

ANEXO 1

SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDA EDUCATIVA / SALIDA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL (tachar lo que no corresponda)

Instituto.....

Denominación del Proyecto:.....

Lugar a visitar:.....

(Dirección, localidad, provincia y teléfono si hubiere)

Fecha de salida.....

Hora.....

Fecha de regreso..... Lugar.....

Hora.....

Itinerario (detalle pormenorizado del mismo).....

Actividades.....

Cronograma diario.....

Datos del personal docente/militar a cargo:

Apellido y Nombre.....

Cargo/Función.....

Cantidad de alumnos:.....

Cantidad de personal docente/militar acompañante:.....

Cantidad de no docentes acompañantes:.....

Total de personas:.....

(Para salidas de más de 24 horas)

Hospedaje..... Teléfono.....

Domicilio..... Localidad.....

Gastos estimativos de la actividad y modo de solventarlos:.....

El personal docente/militar responsable de la actividad propuesta arbitrará los medios para **garantizar la seguridad** del lugar a recorrer o visitar, para luego consignar en el proyecto con detalle pormenorizado:

1. Condiciones y limitaciones.

2. Infraestructura disponible.
3. Lugares alternativos para guarecerse en caso de mal tiempo.
4. Medio de transporte para ingreso y egreso del lugar.
5. Centro asistencial o nosocomio más cercano (dirección y teléfono).
6. Comisaría de la zona (dirección y teléfono).
7. Vías de comunicación telefónica existentes en el lugar.

En caso de contratarse una Agencia de Turismo Estudiantil para la realización de la salida, no será necesario detallar los puntos 1 al 4.

Para el Área Académica:

Lugar y fecha
Firma de Subregente de Nivel
.....

Lugar y fecha
Firma del Regente de Estudios
.....

Lugar y fecha
Firma del Director del Instituto
.....

Este documento deberá elevarse junto al Proyecto de Salida Educativa.

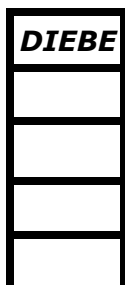
Para el Área Extracurricular Militar:

Lugar y Fecha
Firma del Of InSTRUCTOR
.....

Lugar y fecha
Firma del Jefe de Cuerpo
.....

Lugar y fecha
Firma del Director del Instituto
.....

Este documento deberá elevarse junto a la OE.



Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DIEBE



Coronel JAVIER ANÍBAL MARTURET
Director de Enseñanza Básica del Ejército

Copia Nro.....
DIEBE
CA de Buenos Aires
Ago13
JAM - 19

ANEXO 2

AUTORIZACION SALIDA EDUCATIVA/SALIDA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL (tachar lo que no corresponda)

En ejercicio de la representación legal del/la menor.....,
DNI Nro..... domiciliado en la calle.....
de la Localidad de TE.....,
que concurre al Instituto.....
a participar de la Salida Educativa/Salida de Representación Institucional (tachar lo que no corresponde)....., a realizarse en la localidad de..... el/los días del mes dedel presente Ciclo Lectivo.

Dejo constancia de que he sido informado de las características particulares de dicha salida, como así también de los responsables de las actividades a desarrollar, medios de transporte a utilizar y lugares donde se realizarán dichas actividades.

Autorizo a los responsables de la salida a disponer cambios con relación a la planificación de las actividades en aspectos acotados, que resulten necesarios, a su solo criterio y sin aviso previo, sobre lo cual me deberán informar y fundamentar al regreso.

Autorizo, en caso de necesidad y urgencia, a hacer atender al menor por profesionales médicos y a que se adopten las prescripciones que ellos indiquen, sobre lo cual requiero inmediato aviso.

El personal docente y/o militar a cargo del cuidado y vigilancia activa de los menores no será responsable de los objetos u otros elementos de valor que los mismos puedan llevar.

Lugar:

Fecha:

Firma y aclaración del Padre, Madre, Tutor o Representante Legal:

DNI Nro:

Teléfono/celular de Urgencia (consignar varios):

DIEBE

ES COPIA

Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DIEBE



FIRMADO

Coronel JAVIER ANÍBAL MARTURET
Director de Enseñanza Básica del Ejército

Copia Nro.....
DIEBE
CA de Buenos Aires
Ago13
JAM - 19

ANEXO 3

PLANILLA DE SALUD PARA SALIDAS EDUCATIVAS/SALIDAS DE REPRESENTACION INSTITUCIONAL (tachar lo que no corresponda)

Fecha..... /..... /.....

1. Apellidos y Nombres del Alumno/Cadete:
.....
2. Grupo Sanguíneo.....Factor RH.....
3. Lugar donde se realizará la Salida:
.....
4. ¿Es alérgico? si / no (tachar lo que no corresponda).
En caso de respuesta positiva: ¿a qué? (detallar).....
.....
5. ¿Padece alguna de las siguientes enfermedades?
 - a. Diabetes
 - b. Cardíacas
 - c. Asma
 - d. Celiaquismo
 - e. Sonambulismo
 - f. Procesos inflamatorios
 - g. Epilepsia
 - h. Otras
6. ¿Ha sufrido en los últimos 30 días (marcar con una x)
 - a) Sarampión(____)
 - b) Escarlatina(____)
 - c) Paperas(____)
 - d) Varicela(____)
 - e) Otitis(____)
 - f) Sinusitis(____)
 - g) Conjuntivitis(____)
 - h) Bronquitis(____)
 - i) Hepatitis(____)
 - j) Mononucleosis(____)
 - k) Asma
 - l) Reumatismos(____)
 - m) Fracturas o esguinces(____)
 - n) Otras:.....
7. ¿Está tomando alguna medicación? si / no (tachar lo que no corresponda).
En caso de respuesta positiva: ¿cuál?
8. Aclara alguna otra indicación que estime necesario deba conocer el personal médico y docente/militar a cargo:
9. ¿Tiene Obra Social? si / no (tachar lo que no corresponda).
En caso de respuesta positiva deberá acompañar la presente planilla con copia de carnet.

Dejo constancia de haber cumplimentado la planilla de salud de mi hijo/hija:

.....
en a los.....días del mes de.....
del año, autorizando por la presente a actuar, en caso de emergencia, según lo dispongan los profesionales médicos.

La presente se realiza bajo la forma de Declaración Jurada con relación a los datos consignados precedentemente.

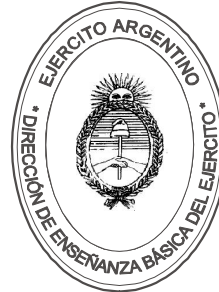
.....
Firma Padre, Madre, Tutor o
Representante Legal

.....
Aclaración de Firma del
Padre, Madre, Tutor o Repr Leg

DIEBE

ES COPIA

Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DIEBE



FIRMADO

Coronel JAVIER ANÍBAL MARTURET
Director de Enseñanza Básica del Ejército

Copia Nro.....
DIEBE
CA de Buenos Aires
Ago13
JAM - 19

ANEXO 5
PLANILLA INFORME DE TRANSPORTE A CONTRATAR

Nombre de la persona o razón social de la empresa:.....

Nombre del gerente o responsable:.....

Domicilio del propietario o la empresa:.....

Teléfono del propietario o la empresa:.....

Domicilio del gerente o responsable:.....

Teléfono:.....

Teléfono móvil:.....

Titularidad del vehículo:.....

Habilitación del vehículo (número de registro, fecha, tipo de habilitación):.....

Compañía Aseguradora:.....

Número de póliza:.....

Tipo de seguro:.....

Nombre del Conductor y Conductor Auxiliar:.....

DNI del Conductor y Conductor Auxiliar:.....

Número de Carnet de conducir y vigencia de ambos Conductores:.....
(Adjuntar fotocopia de Constancia de habilitaciones, carnet de conductor).

Revisión Técnica del vehículo (Si lo requiere la jurisdicción):.....

NOTA: Si se contratare transporte público de pasajeros se consignarán los datos de los respectivos pasajes o boletos.

DIEBE

ES COPIA

Tcnl RAÚL FRANCISCO CANTALUPPI
J Dpto Educ Acad – DIEBE



FIRMADO

Coronel JAVIER ANÍBAL MARTURET
Director de Enseñanza Básica del Ejército