

INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CONFECCIÓN DE LAS FICHAS INDIVIDUALES

1. Cantidad de fichas que se confeccionarán por individuo

Se confeccionarán dos fichas iguales por cada individuo.

Se diferenciarán entre sí por medio de un color impreso a todo lo ancho en la parte superior del anverso de cada ficha.

- a. Ficha color blanco en el EMGE (Dirección de Personal Militar – Dpto Adm Pers Mil).
- b. Ficha color verde en el organismo de revista del individuo.

2. Forma de llenar la Ficha Individual

La ficha será llenada escribiendo en algunos casilleros exclusivamente con máquina de escribir y en otros con lápiz negro. La escritura con lápiz negro debe realizarse en forma suave, que pueda leerse sin marcar la ficha, pues se efectuará en casilleros que permanentemente deberán mantenerse actualizados.

Los números y letras que a continuación se indican, son los correspondientes a los distintos casilleros de la ficha modelo:

1 Fotografía de 4x4: será tomada sobre fondo blanco, de frente, medio cuerpo, uniforme de diario y sin cubrecabezas, debiendo ser fijada por medio de dos broches, uno superior izquierdo y otro inferior derecho, de forma tal que no dificulte la visualización de las fracciones del individuo. Será renovada para el personal de oficiales, cuando ascienda a jefe y a oficial superior, y para el personal de suboficiales, cuando ascienda a suboficial superior. Deberá adjuntarse copia en formato digital para ser agregada a la base de datos de la Dir Pers Mil.

2 Apellido, 1er Nombre, 2do Nombre: se escribirá con máquina de escribir, el apellido primero, y segundo el nombre, debiendo ser el apellido escrito totalmente con letra mayúscula.

3 Grado: se indicará con lápiz negro de acuerdo a lo determinado en el RE 65-80 (Escritura en Campaña).

4 Número del Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros Pensiones Militares: se colocará con máquina de escribir para todo el personal.

5 Religión: se indicará con lápiz negro.

6 Arma o Servicio: se indicará con máquina de escribir, el arma o servicio a que pertenece el personal.

7 Fecha, localidad, provincia, país de nacimiento: se indicará con máquina de escribir y de acuerdo a lo siguiente:

Ejemplo: "15 Jun 50 - La. Plata - Buenos Aires - Argentina"

8, 9 y 10 Clase - DM - N° Matricula Individual: se indicará con máquina de escribir los números que correspondan.

11 Fuente de Reclutamiento:

a) Se indicará con máquina de escribir, el nombre de la Fuente de Reclutamiento:

Ejemplo:

CMN - EC Subof - ESPAC - ECPF - RM

b) y c) Se indicará con máquina de escribir, la fecha de ingreso y egreso:

Ejemplo:

11 Mar 73 - 31 Dic 75

d) Calificación: se indicará con máquina de escribir de la siguiente manera:

Ejemplo:

"90,45", "100"

e) Orden de mérito: se indicará con máquina de escribir en dos números: separados por una barra, el de la izquierda indicará el puesto ocupado y el de la derecha el total del efectivo de la promoción

Ejemplo:

16/130

12 Estado civil:

a) Se indicará con lápiz negro si es:

"Casado"

"Soltero"

"Viudo"

"Separado"

"Divorciado/En trámite de divorcio"

"Conviviente"

b), c), d) y e): se indicará con máquina de escribir la fecha, localidad, provincia y país donde el individuo contrajo matrimonio en el caso de los casados. En el caso de los viudos o separados, se indicará la fecha de ocurrido el hecho.

13 Hijos a cargo: se indicará en lápiz negro la cantidad de hijos varones o mujeres que el individuo tiene a cargo.

14 Familiares a cargo: se indicará con lápiz negro la cantidad de familiares legalmente a cargo o bajo el régimen de curatela.

15 Especialidades del Ejército: no deben efectuarse anotaciones de ningún tipo. Será llenado solamente cuando se finalicen los estudios para la clasificación de personal y lo disponga así este Estado Mayor General del Ejército.

16 Limitaciones para asignación: cuando existan las limitaciones que poseen los individuos para cubrir ciertos cargos u otros en determinados destinos. Estas limitaciones podrán ser problemas de salud del causante o familiar, los cuales deberán estar debidamente autorizados por medio de un expediente, o eventualmente, con posterioridad a la reclasificación del personal militar, si correspondiere. Asimismo, podrán darse situaciones legales (por ejemplo, juicio por tenencia de hijos) o actuaciones disciplinarias en el marco del Código de Disciplina de las FFAA que se estén sustanciando y requieran su permanencia o concurrencia a un destino determinado.

Ejemplo:

- De orden físico:

"13 Ene 80 Exp letra N° Cde....."

() afectado Reumatismo no puede ser destinado a zonas frías y/o muy húmedas".

"12 Mar

85 Exp letra N° Cde

() declarado Apto para todo servicio"

- De orden profesional:

"13 Ene 80 Exp letra N° Cde....."

() sancionado por Superior Resolución con " por deficiencia en la administración de fondos. No puede ser destinado a cargos que exijan administrar cualquier tipo de fondos".

- De orden familiar:

"13 Ene 80 Exp letra:....N°..... ..Cde. () el cónyuge se encuentra afectado de..... debe ser destinado a guarniciones con Hospital Militar o cerca de Centros Asistenciales. Tiempo probable de curación.....

"12 Mar 85 Exp letra.... N° Cde..... () el cónyuge ha sido dado de alta por el HM. Puede ser destinado a cualquier guarnición".

17 Número de pases: cada cuadro será tapado con máquina de escribir y con una "x" minúscula por cada cambio de destino que el personal haya tenido a partir de su egreso de la fuente de reclutamiento hasta el momento en que es fichado; posteriormente se seguirá registrando todo cambio de destino en la misma forma.

18 Ascenso: se indicarán con máquina de escribir todos los ascensos que cada individuo ha tenido, de la siguiente manera:

a) Grado: se colocará la abreviatura del grado al cual ha sido ascendido de acuerdo a lo indicado en 3

b) Fecha: la de la resolución del ascenso y no la fecha del BM.

c) BM: se colocará el número del BM donde es publicada la resolución del ascenso.

d) Calificación final y e) Orden de Mérito: este casillero sólo será llenado por el Estado Mayor General del Ejército (Dirección de Personal Militar), de acuerdo a lo siguiente:

Ejemplo:

"90" "16/10"

19 Contrato de servicio: se indicará con lápiz negro, solamente para el personal subalterno, las 'fechas de iniciación y finalización del contrato firmado en su actual grado:

Ejemplo:

18 Ene 80 20 Mar 83

20 Solamente para el personal subalterno. Tachar a lápiz negro lo que no corresponda de acuerdo a la futura actitud a adoptar por cada individuo.

21 Estado Físico: En este casillero se colocará la clasificación de acuerdo a lo establecido en BPE Nro 4608.

Talla y Peso: En lápiz negro se indicarán anualmente las correspondientes cantidades a la fecha del cierre del Documento de Antecedentes y Calificación Anual (DACA).

22 Aptitudes Especiales adquiridas: se indicarán con lápiz negro de la siguiente manera:

a) Designación: se indicará la denominación de la Aptitud Especial.

b) Fecha: se indicará la fecha de resolución en la cual le es adjudicada la Aptitud Especial

c) BM..... se indicará el BM en que es publicada la resolución.

d) En este casillero y siguiendo idéntico procedimiento, se determinará, cuando así sea resuelta, la pérdida de la Aptitud Especial adquirida.

Para el personal subalterno del Servicio de Bandas, se consignará el instrumento que ejecuta dentro de la organización técnica de la Banda o Fanfarria y se agregará a continuación otro instrumento que pueda ejecutar en forma satisfactoria.

Asimismo se indicará si maneja o no el Tambor Mayor; si es reparador de instrumentos o pueda desempeñarse como auxiliar.

23 Educación Militar: se indicará con máquina de escribir la secuencia cronológica de todos los cursos que en ambiente militar haya desarrollado el individuo desde su egreso de la fuente de reclutamiento.

Las anotaciones se realizarán de la siguiente manera:

a) Escuela: en este casillero se asentarán los nombres de las Escuelas e Institutos con las abreviaturas correspondientes:

Ejemplo: "Ec I", Ec A", "ESG" "EST", "Ec Icia", etc.

b) Cursos: se indicará sintéticamente el nombre del curso realizado: Ejemplo:

"Avanz Armas"

"Perfeccionamiento de Suboficiales"

c) Título: se indicará el nombre del título; si no obtuvo ninguno, quedará en blanco.

Ejemplo: "OEM", "AEM", "OIM". En el caso del personal superior con título OIM, se indicará a la derecha del mismo, y separado por una barra, la especialidad obtenida.

Ejemplo: OIM/G, OIM/Elec, OIM/Au, OIM/Ar, etc

d) Calificación: se indicará el puntaje obtenido:

Ejemplo: "70"

e) Orden de Mérito: se indicará el puesto obtenido entre el total de los cursantes.

Ejemplo: "21/30". En el caso del personal superior con título de OIM, se indicará a la derecha del Orden de Mérito General del Curso y separado por una barra, el Orden de Mérito obtenido en la especialidad:

Ejemplo: "21/30 / 2/7"

f) y g) Fecha – BM o Exp: se indicará la fecha de la resolución del llamado al Curso y el BM donde dicho llamado es publicado o bien la fecha del expediente donde se ordena el curso y el número del mismo.

24 Educación Civil: se indicará la secuencia cronológica de todos los estudios realizados en el ámbito civil, hayan sido o no ordenados o autorizados por la superioridad y que estén debidamente acreditados y registrados en el Legajo Personal del Causante.

Las anotaciones se realizarán de la siguiente manera:

a) Se indicarán las Universidades, Institutos o Escuelas donde se han realizado los estudios.

b) Cursos: se expresarán los ciclos cumplidos o cursos realizados.

c) Título y/o distinción: se indicará si corresponde el título obtenido. La distinción se refiere a los promedios o puestos destacados ocupados al término del ciclo de estudios o cursos realizados.

d) y e) Fecha - BM o Exp: idem a lo determinado en 23 f) y g) .

25 Cargos, comisión, curso y visitas al extranjero: se indicarán con máquina de escribir los datos determinados, de la siguiente manera:

a) País: el nombre se colocará en forma abreviada.

b) Se especificará el nombre del cargo, comisión o visita realizada, sea en forma individual o formando parte de un grupo,

c) Curso: se indicará el nombre del curso realizado.

d) Título y/o distinción: ídem a lo determinado en 24 c).

e) Fecha: se indicará la fecha de partida determinada por la resolución correspondiente.

f) Duración: se indicará el total del tiempo en años, meses y días, tomado desde la fecha de partida hasta la fecha de regreso determinada en la resolución correspondiente:

Ejemplo: "1a 2m 15d".

En el caso de que un decreto posterior pueda modificar la fecha de partida o regreso, y por lo tanto la duración, se procederá a indicarlo a continuación. A los efectos de subsanar los inconvenientes anotados, deben en primer lugar escribirse los datos en lápiz para volcarlos cuando el individuo se encuentre de regreso y no existan posibilidades de colocar datos erróneos.

26 Informe sobre cargos ocupados: se indicarán con máquina de escribir todos los datos que en ese casillero deben consignarse. Estos datos mostrarán objetivamente el desarrollo de la vida militar de cada individuo y se consignarán cronológicamente desde su egreso de la fuente de reclutamiento hasta el momento de fichaje, de la siguiente manera:

GRADO	DESTINO	BM	FECHA	LUGAR	CARGO
Subt	RI 20	4358	07 Ene 70	JUJUY	J Sec Tir
Tte	RI 20	4490	10 Set 74	JUJUY	J Sec Mor Pes
Tte 1ro	RI 12	4621	11 Jun 77	MERCEDES (Ctes)	J Ca A
Cap	ESG	4715	20 Mar 81	CAP FED	Cursante
My	Cpo Ej V	4820	23 Nov 84	B BLANCA	Aux Op

Los datos han sido consignados al sólo efecto de mostrar un ejemplo.

Este cuadro deberá expresar no sólo los cambios de destino del individuo, sino también, con la mayor claridad posible, los distintos cargos que ha ocupado en un mismo destino o en los sucesivos destinos. No se harán constar los ascensos.

27 Resumen: se indicará con máquina de escribir desde el año de egreso de la fuente de reclutamiento hasta el momento de fichaje, los siguientes datos:

- a) Calificación anual: en lo que respecta a las calificaciones por el sistema de puntos, se colocará el promedio anual correspondiente. En los casos en que por resolución de la superioridad el personal no debió ser calificado, se colocarán las letras “NC”.
- b) Cantidad de los días de arresto o apercibimiento: en este casillero se colocarán año a año, a la fecha del cierre del Informe de Calificación, los números suma de días de arresto y apercibimiento, separados por una barra, debiendo el número de la izquierda referirse al tiempo de arresto y el de la derecha al apercibimiento:
Ejemplo:
“3/5”
- c) Cantidad de días de parte de enfermo: se colocarán año tras año a la fecha del cierre del Informe de Calificación la suma total de los días de parte de enfermo en dos números separados por una barra, el número de la izquierda indicará los que han sido producto de actos del servicio y el de la derecha lo contrario.
- d) Licencia anual: se indicará la cantidad de días de licencia anual efectiva del individuo; en el caso particular en que por razones del servicio u otras, esta cantidad no coincida con la que reglamentariamente le correspondió, se volcará siempre la cantidad de días de licencia efectiva.
- e) Licencia especial - cantidad de días: en el caso de existir, se colocará la cantidad anual de días de licencia especial.
- f) Licencia extraordinaria: se indicará solamente la cantidad suma de los años, meses y días en que cada individuo prestó servicio en Buenos Aires, Interior y Extranjero.

28 Cómputo de servicio: se indicará con lápiz negro la cantidad suma de los años, meses y días en que cada individuo prestó servicios en Buenos Aires, interior y extranjero.

Se involucrará bajo el término CAPITAL FEDERAL, las guarniciones incluidas dentro de la zona: GRAN BUENOS AIRES – CAMPO DE MAYO – LA PLATA.

29 Otros antecedentes: se indicarán con máquina de escribir en este casillero, todos aquellos datos que hagan referencia al individuo y que no estén contenidas en el resto de la ficha individual, o bien que sirvan para aclarar elementos de juicio de otros datos de la ficha.

Se volcarán en este lugar en forma sintética, las resoluciones correspondientes a los:

- Sumarios
- Informaciones por pérdidas de elementos
- Informaciones por enfermedad
- Tribunales de Honor
- Comisiones de Honor que no hagan lugar a Tribunales de Honor
- Condenas
- Embargos

- Pedidos de cambio de destino, etc

30 Premios, recompensas, distinciones y condecoraciones: las anotaciones se realizarán con máquina de escribir, en el Suplemento 1. En la ficha Anexo 1, se dejarán los espacios sin llenar.

31 Campañas y maniobras: se indicarán con máquina de escribir, en forme cronológica, las acciones de guerra y/o maniobra en la que el individuo ha intervenido.

a) Designación: nombre de la acción de guerra o maniobra

b) Cargo o cargos ocupados

c) Fecha: de iniciación de la acción de guerra o maniobra

d) Duración: de la acción guerra o maniobra

e) BM: se consignará cuando específicamente se publique la resolución estableciendo que un individuo o una unidad participan de una acción de guerra o maniobra.

32 Tareas Especiales: serán consideradas como tareas especiales aquellas que pueden ser desarrolladas tanto en el ámbito de la Fuerza Ejército, tales como aquellas tareas realizadas en las Bases Antárticas, como en el ámbito de equipos de fuerzas conjuntas o combinadas.

Asimismo, serán consideradas tareas especiales las llevadas a cabo por personal militar en cargos civiles.

Los datos se volcarán con máquina de escribir de la siguiente manera:

a) Fuerza Armada - Repartición Pública: en este casillero se indicará la organización militar o civil en la cual el cargo que desempeñó el individuo estuvo o está involucrado.

b) Cargo: se indicará el cargo a los cargos ocupados.

c) Fecha: determinar en que fecha se inicia y finaliza.

d) BM o Expte: se indicará el número de HM en caso de que exista resolución de la autoridad publicada o se citará el expediente por la misma razón.

33 Cargos docentes en ambiente civil y militar: se indicarán con máquinas de escribir y en forma cronológica todos los cargos ocupados por el individuo, desde su egreso de la fuente de reclutamiento, hasta el momento de fichaje, de la siguiente manera:

a) Institutos - Escuelas, etc: se considerará en forma abreviada el nombre correspondiente, sea militar o civil.

b) Cargo - Materia: se indicará el cargo ocupado. En el caso particular del individuo que ejerce efectivamente la docencia, deberá especificarse la materia y en número romano el nivel del curso de la siguiente manera:

Ejemplo: Prof Matemáticas	III
Prof Historia Argentina	II
Prof Tácticas	I
Prof Artillería	I y II

(Este ejemplo significa: Prof Matemáticas IIIer curso; Prof Hist Arg IIdo curso; Prof Táctica Ier curso y Prof A Ier y IIdo curso)

c) Fecha: Se indicará la fecha de la resolución de la superioridad por la cual es asignado para el cargo o la del expediente por el cual se autoriza a ejercer un cargo docente solicitado.

d) Duración: se indicará en año, meses y días, el tiempo en que desempeño el cargo docente.

Ejemplo: “1a 3m 7d”

- e) BM o Expte: se colocará el número de BM cuando la asignación corresponda a cargos docentes militares; se anotará el número de expediente cuando exista una solicitud del individuo para ocupar un cargo docente civil.

34 Publicaciones: por publicaciones deberá entenderse los artículos, folletos, etc, publicados por revistas civiles y/o militares, nacionales o extranjeras y los libros editados por el Círculo Militar o por editoriales particulares, bajo la firma del causante o en colaboración con otros.

Este casillero deberá llenarse con máquina de escribir de la siguiente manera:

- a) Título: se indicará el nombre del artículo, folleto o libro, etc.
- b) Publicado en y por otro: si es un artículo, se indicará el nombre, volumen y número de la revista que lo publicó; si es un folleto o libro, se determinará la Editorial que lo editó.
- c) y d) Lugar y fecha en que se ha sido editado o publicado.

35 Idioma o dialectos: se efectuarán todas las anotaciones con lápiz negro sobre la base de las siguientes aclaraciones.

- Se asentará el Nivel de Idioma acreditado por el IESE y su fecha de vencimiento.

36 Afición: (Sólo deberá completarse en la Ficha Duplicado del Causante) por este concepto se entenderá la principal actividad que fuera del ambiente militar atrae en forma continua o esporádica pero insistentemente la actividad del individuo, y se indicará de la siguiente manera con máquina de escribir:

- a) Designación: la denominación de esta actividad.
- b) Titulo y/o distinción: obtenidos durante el desarrollo de la misma.

37 Deportes: tachar con lápiz negro el cuadrado “si” de los deportes que no se practiquen en el momento del fichaje y agregar al lado de los cuadros vacíos, el nombre de los faltantes.

38 Mantiene vínculos afectivos: en este casillero se indicarán con lápiz negro la localidad, provincia y sintéticamente los motivos afectivos que unen al individuo con uno o varios lugares determinados.

39 Datos sobre familiares a cargo: en este casillero se indicará cronológicamente el apellido y nombre de los familiares legalmente a cargo. La fecha de nacimiento sólo se indicará para cónyuge e hijos.

Se indicará con lápiz negro si trabaja, debiendo indicar si trabaja para una repartición pública que pudiera condicionar su cambio de destino, detallando si es del ámbito Nacional, Provincial o Municipal.

Ejemplo: “si” - “Nac” o “Prov” o “Munic”.

En el casillero “estudia” se colocará “si” o “no”, indicándose en caso afirmativo el nivel y curso, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Ejemplos: SI U 1
SI S 4
SI P 5
NO

En el caso de que un familiar deje de estar a cargo del individuo, el apellido y nombre se tacharán con tinta roja.

40 Residencia de padres / padres políticos

Indicar con lápiz negro, en el caso en que vivan. La localidad y provincia donde residen los padres del individuo y los de su cónyuge.

41 *Vivienda*: Tachar con un lápiz negro lo que corresponda y llenar los espacios blancos que plantean requerimientos.

42 *Guarniciones de preferencia*: tachar con lápiz negro lo que no corresponda. Indica el nombre de las guarniciones y no de las unidades. Esta Información debe ser suministrada por todo el personal militar.

43 *Domicilio actual*: llenar este casillero con lápiz negro.

Se agregará a la ficha inicial una nueva, en los casos en que uno o más casilleros de la primera hayan sido llenados por completo.

Las anotaciones que se realicen posteriormente en otros casilleros, siempre deberán hacerse en ficha inicial hasta completara los mismos.

SUPLEMENTO:

- Suplemento 1: Registro de condecoraciones, distinciones y recompensas