



Gobierno de la
República de Honduras

SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL

MEMORANDUM
S.G. No 606-2019

PARA : Ingeniera
Keylin Naira
Jefe de Sección de Transparencia

DE : Abogada
Perla Flores Maradiaga
Secretaria General

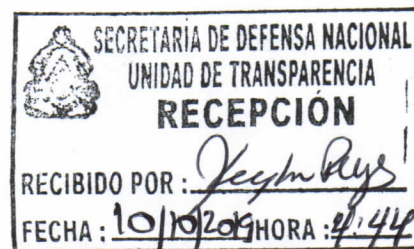
ASUNTO : **REMISIÓN**

FECHA : 10 de octubre- del 2019.



Por este medio me dirijo a usted, en ocasión de informarle que, durante el mes de **septiembre** del año 2019, esta Secretaria General, ha publicado el **Acuerdo S.D.N. No.062-2019 del "Reglamento Interno de la Escuela de Capacitación de Mandos Navales"**, en el Diario Oficial "La Gaceta", lo anterior para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



ACUERDO S.D.N. N°. 062-2019

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que corresponde a esta Secretaria de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, de conformidad al artículo 36, inciso 6, de la Ley General de la Administración Pública, emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos y aquellos que estime conveniente.

CONSIDERANDO: Que es atribución de la Secretaria de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, hacer cumplir los programas de funcionamiento y desarrollo de las Fuerzas Armadas, con la debida probidad además de ordenar la elaboración o actualización de los planes de defensa nacional.

CONSIDERANDO: Que la Escuela de Capacitación de Mandos Navales (ECAMAN), es el centro de estudio donde se capacitan a los Oficiales subalternos para los mandos intermedios y en el desempeño de funciones de asistente y jefes de plana mayor en las diferentes unidades navales.

CONSIDERANDO: Que la Escuela de Capacitación de Mandos Navales de la Fuerza Naval de Honduras, no dispone de un Reglamento Interno, que establezca los lineamientos necesarios para mantener el orden y la disciplina, sino que se rige por el Manual del Alumno, que fue sometido a revisión y homologación con los demás reglamentos de capacitación para estandarizar su aplicación.

POR TANTO:

El señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, en uso de las facultades legales que la ley le confiere:

ACUERDA:

Aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE MANDOS NAVALES.**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- La Escuela de Capacitación de Mandos Navales (ECAMAN) es el centro de capacitación en el cual se adiestra al personal de Oficiales subalternos de la Fuerza Naval de Honduras, Oficiales invitados de armadas de países amigos en las áreas de las operaciones navales, procedimientos de plana mayor y comando de unidades de superficie, fortalecer los valores morales, éticos y

profesionales, desarrollar en el oficial subalterno una mentalidad proactiva y ágil, asimismo, interviene en la difusión de la doctrina naval y cultura marítima, mediante actividades académicas de investigación y difusión.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la ECAMAN, asimismo, sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el personal de Oficiales de Planta, Oficiales Alumnos, Sub-Oficiales, Personal Auxiliar y Tropa pertenecientes a la ECAMAN.

ARTÍCULO 3.- La misión de la ECAMAN es capacitar a los cuadros de mandos subalternos de los cuerpos y servicios de la Fuerza, a través de la enseñanza especializada, a fin de asegurar el eficiente desempeño en los cargos asignados correspondientes a su grado

ARTÍCULO 4.- La ECAMAN depende de la Comandancia General de la Fuerza Naval de Honduras, Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar (CODOCEM) y la Universidad de Defensa de Honduras (UDH); asimismo regulará sus actividades conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de las Fuerzas Armadas de Honduras.

ARTÍCULO 5.- Para garantizar el cumplimiento de su misión, la ECAMAN está organizada en la forma siguiente:

1. Dirección
2. Sub Dirección.
3. Departamento de Administración de Recursos
4. Departamento Académico
5. Comandancia de la Cubierta de Alumnos
6. Departamento de Doctrina y Educación Naval

ARTÍCULO 6.- Para efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se definen los conceptos siguientes:

1. **ALUMNO:** Estudiante que se encuentra incorporado en cualquiera de los cursos que se imparten en este centro de capacitación y se le denominara Señor Oficial Alumno (S.O.A.);
2. **CODOCEM:** Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar;
3. **CONSEJO ACADÉMICO:** Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, que conocerá sobre todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos, docentes y disciplinarios de los alumnos de la ECAMAN;
4. **CONSEJO ADMINISTRATIVO:** Es el órgano que tiene como misión asesorar al señor Director en lo referente al funcionamiento administrativo del personal, la logística, la seguridad física, los asuntos civiles y la preparación del presupuesto de la ECAMAN, así como supervisar su ejecución en base al Plan de Trabajo Anual.

5. **CONSEJO DE PROFESORES (DOCENTES):** Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, en todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos, técnicos y científicos;
6. **CONSEJO DISCIPLINARIO:** Es el órgano consultivo y de asesoría de la Dirección que conocerá los asuntos relacionados con los aspectos disciplinarios de los alumnos de la ECAMAN;
7. **CONSEJO SUPERIOR:** Es el órgano encargado de conocer los dictámenes/actas del Consejo Académico y el Consejo Disciplinario de la ECAMAN, para revisión, confirmación o revocación;
8. **CURRÍCULA:** Planes con los que se conducen y norman explícitamente los procesos concretos y determinados de enseñanza-aprendizaje, que se desarrollan en la ECAMAN;
9. **DIRECCIÓN:** Es el ente que ejerce la dirección de la enseñanza, el control, la administración y el desempeño de la ECAMAN;
10. **DIRECTOR:** Es la autoridad que tiene a su cargo la dirección de la ECAMAN;
11. **ECAMAN:** Escuela de Capacitación de Mandos Navales;
12. **FAMILIARIZACIÓN INAPROPIADA:** Es cuando existe un nexo de confianza y familiaridad muy cercana, que de la misma se pueda derivar un beneficio;
13. **F.N.H.:** Fuerza Naval de Honduras;
14. **ÓRGANO CONSULTIVO:** Órgano técnico interno cuya principal función es la mejora continua de la docencia, la investigación y la difusión de la doctrina naval y cultura marítima;
15. **PERSONAL ACADÉMICO:** Personal que participa en la planeación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la misión educativa de la ECAMAN;
16. **PERSONAL AUXILIAR:** Personal que tiene como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración que coadyuven a la misión de la ECAMAN;
17. **PROFESOR (DOCENTE):** Personal (militar o civil) que imparte conocimientos a los alumnos y participa en otras actividades académicas, conforme a las políticas, planes y programas de estudio, aplicando técnicas y métodos didácticos establecidos por la ECAMAN;
18. **RÉGIMEN DISCIPLINARIO:** Es el procedimiento administrativo, especial y de orden interno que regula las faltas disciplinarias y el desarrollo del expediente disciplinario, para lograr el pronto y exacto cumplimiento de las ordenes, acatando la fiel observancia de las leyes, reglamentos y demás prescripciones establecidas;
19. **SOBORNO:** Es la acción que realiza un individuo, ya sea a través de la entrega de una suma de dinero, de un regalo, o de la realización de un favor o beneficio para luego obtener de esa persona algo que se necesita o aprecia;
20. **SUB-DIRECCIÓN:** Tendrá como función principal colaborar con la Dirección en el desempeño de las funciones de acuerdo con la autoridad delegada, asimismo, en la solución de los problemas relativos a la enseñanza y el funcionamiento de la ECAMAN;
21. **U.D.H.:** Universidad de Defensa de Honduras.

CAPÍTULO II
FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7.- Las funciones de la ECAMAN y de su organización son:

1. La ECAMAN:
 - a) Planificar, organizar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades de instrucción y de apoyo administrativo de los cursos que se imparten y otras especialidades afines a su estructura y nivel académico;
 - b) Realizar ejercicios y estudios tácticos relacionados con el planeamiento naval;
 - c) Incorporar en los cursos impartidos por la ECAMAN, a oficiales de países amigos, que por expresa autorización del mando fueran invitados al mismo;
 - d) Apoyar mediante la instrucción, a otros centros de estudio de las Fuerzas Armadas;
 - e) Realizar y divulgar estudios de interés científico, técnico y cultural que contribuyan positivamente al desarrollo curricular y profesional de la oficialidad de la Fuerza Naval de Honduras;
 - f) Planificar y desarrollar otros cursos de estudios navales que ordene el Alto Mando, siempre y cuando se le proporcionen los recursos necesarios.

2. La Dirección:
 - a) El control, operacional y administrativo de la ECAMAN;
 - b) Establecer las políticas, directrices, responsabilidades, control y supervisión para el buen desarrollo de los cursos a impartir;
 - c) Aprobar las Directrices e Instructivos;
 - d) Brindar conferencias en el área de su competencia y especialidad;
 - e) Proporcionar la información de comando;
 - f) Efectuar al finalizar el curso respectivo, la evaluación conceptual del S.O.A.
 - g) Presidir el Consejo Superior;
 - h) Notificar la conformación del Consejo Académico y el Consejo Disciplinario cuando corresponda;
 - i) Conocerá las resoluciones emitidas por el Consejo Académico y el Consejo Disciplinario, a través del Consejo Superior el cual ratificará, revocará o modificará las actuaciones de su competencia, debiendo posteriormente notificar al S.O.A.

3. Sub-Dirección:
 - a) En ausencia del Director cumplir con las responsabilidades del mismo;
 - b) Colaborar con la Dirección, en el desempeño de las funciones de acuerdo con la autoridad delegada, asimismo, en la solución de los problemas relativos a la enseñanza y el funcionamiento de la ECAMAN;

- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices, responsabilidades y control establecidas por la Dirección para el desarrollo exitoso de los cursos;
 - d) Contribuir, supervisar y revisar la preparación de directrices e Instructivos para los diferentes ejercicios y ceremonias;
 - e) Presidir el Consejo Académico;
 - f) Presidir el Consejo Disciplinario;
 - g) Presidir el Consejo de Profesores;
 - h) Asesorar al Cuerpo de Instructores;
 - i) Asesorar el grupo de estudiantes que se le asignen;
 - j) Actuar como Juez de Instrucción Militar;
 - k) Efectuar al finalizar el curso respectivo, la evaluación conceptual del S.O.A.
4. Departamento de Administración de Recursos:
Es responsable de administrar y mantener informado al señor Director, de todas las actividades concernientes al departamento, especialmente en lo relacionado al movimiento presupuestario de la ECAMAN, asuntos afines con el personal, aspectos logísticos relativos al mantenimiento y adquisición de bienes muebles e inmuebles y lo referente al área de asuntos civiles y de seguridad. Así como de las asignaciones siguientes:
- a) Solicitar los medios necesarios de transporte para los movimientos que realice el respectivo curso;
 - b) Asesorar el grupo de estudiantes que se le asignen;
 - c) Almacenar el armamento del personal de estudiantes;
 - d) Coordinar la alimentación de los SS.OO.AA.;
 - e) Proporcionar mantenimiento al equipo de Apoyo a la Instrucción;
 - f) Coordinar el tiraje de manuales que ordene la Dirección;
 - g) Coordinar con el Comandante del Cuerpo de Alumnos el mantenimiento de las Instalaciones;
 - h) Supervisar el servicio de barbería, sanidad y de pedagogía;
5. Departamento Académico:
- a) Planificar, preparar, programar, conducir, actualizar y evaluar los cursos a impartir;
 - b) Planificar, preparar, programar, conducir, actualizar y ejecutar los respectivos seminarios;
 - c) Coordinar la obtención del soporte académico externo y todo lo relativo al apoyo a la instrucción incluyendo el área de biblioteca e informática;
 - d) Elaborar la curricula de los respectivos cursos;
 - e) Solicitar la integración del Consejo Académico.
6. Comandancia de la Cubierta de Alumnos:
Es responsable de asesorar a la Dirección en el control, administración, registro e informe de todas las actividades relacionadas con los aspectos de

servicio de personal, asuntos disciplinarios, sociales, deportivos y culturales de los Señores Oficiales Alumnos.

7. Departamento de Doctrina y Educación Naval:

Es responsable de estructurar las áreas de formación humana integral, física, militar, técnica y psicológica, la instrucción y adiestramiento, ponderándolos según las necesidades profesionales. Así como llevar registro de las lecciones aprendidas.

ARTÍCULO 8.- Todos los aspectos relacionados con las funciones, deberes y responsabilidades del personal asignado a la ECAMAN serán regulados por el Procedimiento Operativo Normal (P.O.N.) elaborado y autorizado para tal fin, el cual deberá ser revisado y actualizado anualmente para su posterior aprobación por el señor Director de la ECAMAN.

TITULO II **ORGANOS CONSULTIVOS Y AUXILIARES**

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 9.- Para la obtención de mayores y mejores elementos de juicio que coadyuven en la toma de decisiones colegiadas, la ECAMAN, cuenta con los órganos consultivos y auxiliares siguientes:

- a. El Consejo Superior;
- b. Consejo Académico;
- c. Consejo Disciplinario;
- d. Consejo de Profesores (Docentes);
- e. Consejo Administrativo.

ARTÍCULO 10.- EL CONSEJO SUPERIOR: Es el órgano de alzada encargado de conocer los dictámenes/actas del Consejo Académico y el Consejo Disciplinario de la ECAMAN, para revisión, confirmación o revocación a petición de parte.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Superior estará integrado por:

- a. Director quien lo presidirá;
- b. Jefe del Departamento Académico cuando conozca los dictámenes/actas del Consejo Disciplinario y el Oficial Táctico cuando conozca los dictámenes/actas del Consejo Académico;
- c. Jefe del Departamento de Doctrina y Educación Naval;
- d. Jefe del Departamento de Administración de Recursos (Secretario);
- e. Asesor Legal, Asesor pedagógico y Asesor Académico según corresponda.

ARTÍCULO 12.- El quórum para sesionar, será con el total de sus miembros. Las decisiones colegiadas que se adopten se llevarán a cabo por mayoría de votos.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Superior se reunirá previa convocatoria del Director de la ECAMAN.

ARTÍCULO 14.- CONSEJO ACADÉMICO: Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, el cual conocerá sobre todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos y docentes de los Alumnos de los diferentes cursos de la ECAMAN.

ARTÍCULO 15.- El Consejo Académico estará integrado por:

1. El Sub-Director, quien lo presidirá;
2. Comandante de la Cubierta de Alumnos (Vocal);
3. Jefe del Departamento Académico;
4. Jefe del Departamento de Administración de Recursos (Secretario);

ARTÍCULO 16.- El quórum para sesionar, será con el total de sus miembros. Las decisiones colegiadas que se adopten se llevarán a cabo por mayoría de votos.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Académico se reunirá previa convocatoria del Sub-Director de la ECAMAN a solicitud del Departamento Académico.

ARTÍCULO 18.- El Consejo Académico tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Orientar la enseñanza, discutir, recomendar y realizar las modificaciones que se propongan introducir a la currícula interna de la ECAMAN;
- b. Evaluar el desempeño del profesor (docente) de cada materia y emitir opinión sobre los resultados, a través de evaluaciones de desempeño elaboradas para tal efecto;
- c. Revisar y discutir los planes y programas de estudio;
- d. Discutir y recomendar las modificaciones a la reglamentación interna de la ECAMAN;
- e. Conocer y resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas académicas las faltas de carácter académico de los alumnos, contempladas en el presente reglamento;
- f. Resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas académicas, sobre los casos de los alumnos que no cumplan con los planes de estudio de la ECAMAN;
- g. Presentar recomendaciones a la Dirección sobre el desempeño de los docentes, mismo que servirá para determinar la continuidad de sus servicios en la ECAMAN;
- h. Vigilar el fiel cumplimiento del Plan de Estudios y que el mismo se adecue a las necesidades actuales y futuras del nuevo rol de la Fuerza Naval para el cumplimiento de la misión;
- i. Resolver sobre la separación o expulsión del alumno, cuyos casos serán sometidos a su consideración por razones establecidas en el presente reglamento y no puedan continuar en los cursos impartidos;
- j. Conocer de otras acciones que sean de competencia de índole académico.

ARTÍCULO 19.- EL CONSEJO DISCIPLINARIO: Es el órgano consultivo y de asesoramiento de la Dirección en todos los asuntos relacionados con los aspectos disciplinarios.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Disciplinario estará integrado por:

- a. El Sub-Director, quien lo presidirá;
- b. Comandante de la Cubierta de Alumnos;
- c. Oficial táctico;
- d. Jefe del Departamento de Administración de Recursos (Secretario);

ARTÍCULO 21.- Para constituir el quórum para sesionar, será con el total de sus miembros. Las decisiones colegiadas que se adopten se llevarán a cabo por mayoría de votos.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Disciplinario se reunirá previa convocatoria del Sub-Director de la ECAMAN a solicitud del Oficial Táctico.

ARTÍCULO 23.- El Consejo Disciplinario tendrá las atribuciones siguientes:

1. Conocer de las faltas de carácter disciplinario, pero no de orden académico de los alumnos, cometidas dentro o fuera de la ECAMAN y que vayan en detrimento de la moral y las buenas costumbres;
2. Resolver de acuerdo a los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales vigentes, sobre aquellas faltas graves y muy graves que cometan los alumnos dentro y fuera de las instalaciones de ECAMAN.

ARTÍCULO 24.- EL CONSEJO DE PROFESORES (DOCENTES): Es el órgano consultivo de asesoría e información de la Dirección, en todos los asuntos relacionados con los aspectos académicos, técnicos y científicos.

ARTÍCULO 25.- El Consejo de profesores (Docentes) estará integrado por:

1. El Sub-Director o en su defecto el Jefe del Departamento Académico, quien fungirá como presidente del mismo;
2. Jefe del Departamento de Administración de Recursos
3. Profesores de planta;
4. Profesores invitados.

ARTÍCULO 26.- El Consejo de Profesores tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Revisar y recomendar los planes y programas de estudio de los diferentes cursos;
- b. Revisar los trabajos de investigación, lecturas mandatorias y otras que se establezcan previo a la exposición, a efecto de descartar cualquier duda razonable respecto a plagios.
- c. Otras que se establezcan en el área docente.

ARTÍCULO 27.- El Oficial de Planta que se desempeñe en el Departamento de Administración de Recursos, fungirá como Secretario del Consejo de Profesores, debiendo dejar constancia en acta de todas las decisiones que se tomen en el mismo.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de la ECAMAN aprobará las resoluciones que emita el Consejo de Profesores (docentes) en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 29.- El Consejo de Profesores se reunirá:

1. En las semanas administrativas (inicial y final) de los cursos impartidos en la ECAMAN;
2. Cuando la Dirección o Sub-Dirección lo estime pertinente.

ARTÍCULO 30.- El Presidente del Consejo de Profesores, deberá informar al Consejo Académico, todo lo relacionado con las recomendaciones o decisiones tratadas.

ARTÍCULO 31.- EL CONSEJO ADMINISTRATIVO: Es el órgano que tiene como misión asesorar a la Dirección, en lo referente al funcionamiento administrativo de personal, logística, seguridad física, asuntos civiles, preparación del presupuesto de la ECAMAN, así como supervisar su ejecución en base al Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Administrativo estará integrado por:

1. El Sub-Director quien lo presidirá;
2. Jefe del Departamento de Administración de Recursos;
3. Otros que el Director crea conveniente.

ARTÍCULO 33.- El Consejo Administrativo se reunirá tres veces al año como mínimo o cuando este lo estime conveniente.

ARTÍCULO 34.- El Consejo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

1. Asesorar al señor Director en los procedimientos administrativos para el mejor funcionamiento de la ECAMAN;
2. Velar por el cuidado y manejo de los bienes fungibles y no fungibles asignados al inventario de la ECAMAN;
3. Ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo anual;
4. Otras que se establezcan conforme a su competencia.

ARTÍCULO 35.- El Jefe del Departamento de Administración de Recursos en su condición de Secretario cuando se reúnan los Consejos, tendrá voz, pero no voto en las decisiones de los Consejos; sus funciones se limitarán a proveer información sobre la hoja de servicio del S.O.A., y otra documentación pertinente.

ARTÍCULO 36.- Las resoluciones de los Consejos deben estar apegadas a lo establecido en las normas académicas, el presente Reglamento interno, Manual del Alumno y demás Leyes y Reglamentos vigentes que rigen a las Fuerzas Armadas.

ARTÍCULO 37.- Los Secretarios de los diferentes Consejos, cuando se reúnan estos, dejarán constancia en el Libro de Actas, el que será firmado por los Miembros del Consejo respectivo en pleno.

TITULO III **PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE ASESORÍA**

CAPITULO I **DE LOS DOCENTES**

ARTÍCULO 38.- Esta categoría incluye a los Oficiales asignados a la ECAMAN, profesores invitados y Oficiales invitados de países amigos que desempeñan labores de docencia, poseedores de la experiencia capacidad y aptitud para impartir clases en los diferentes cursos y especialidades. Para el cumplimiento de sus responsabilidades se regirán por lo establecido en el presente reglamento y el Procedimiento Operativo Normal.

ARTÍCULO 39.- Los Oficiales Profesores, deben ser seleccionados entre el personal cuya preparación académica y su currículum profesional garantice proporcionar al Alumno una excelente instrucción y serán elegidos del personal de Oficiales, que no hayan sido reprobados en los cursos.

ARTÍCULO 40.- Todo Oficial profesor contará con la asistencia de un docente auxiliar, el que ejercerá la función del titular en ausencia de este.

ARTÍCULO 41.- Los Señores Oficiales que se encuentren en la honrosa situación de retiro, que se desempeñen como profesores de este Centro de Estudios a tiempo completo o por horas clase, colaboraran con el Departamento Académico en la estructuración y actualización de los programas de instrucción de los cursos que se imparten, asimismo, en otras tareas que se requieran, previa instrucción del señor Director de la ECAMAN.

ARTÍCULO 42.- La evaluación de los profesores en todas las categorías, será realizada al finalizar su materia de instrucción; para ello, se tomará en consideración las normas establecidas, complejidad y conocimiento de la materia, preparación y condiciones didácticas. La evaluación será realizada por el Jefe del Departamento Académico, según se establece en el Procedimiento Operativo Normal.

CAPITULO II **PROFESOR INVITADO, ASESOR Y OFICIAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 43.- Se incluye dentro de la categoría de profesor invitado, a los Oficiales de las Fuerzas Armadas de Honduras en servicio activo, los que se encuentren en situación de retiro, de países amigos y personalidades civiles nacionales o extranjeros seleccionados para que presten sus servicios académicos en la ECAMAN de forma temporal o para que expongan sobre temas determinados, cuyo contenido contribuirán a la preparación integral del alumno.

ARTÍCULO 44.- El nombramiento de los profesores invitados se hará mediante invitación correspondiente, la que deberá ser emitida por el Director de la ECAMAN, previo visto bueno del señor Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras. Los Oficiales Profesores invitados asignados a otra fuerza serán autorizados por sus respectivos Comandantes a solicitud del Director de la ECAMAN, previo visto bueno del señor Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras.

ARTÍCULO 45.- El profesor invitado está en la obligación de cumplir las disposiciones de orden académico reguladas por la ECAMAN, pudiendo hacer sugerencias o recomendaciones para mejorar la enseñanza, así como integrar el Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 46.- Los Oficiales Asesores tendrán la función de asesoramiento a fin de ayudar al alumno de los diferentes cursos que se imparten en la ECAMAN, a superar las deficiencias en el estudio, problemas personales, elaboración de trabajos de investigación, lecturas mandatorias y otras deficiencias o necesidades que los alumnos presenten, lo anterior con el objetivo de que el alumno obtenga un mejor rendimiento en el desarrollo de sus actividades académicas.

La Dirección de la ECAMAN asignará dicha función a los Oficiales de Planta de mayor antigüedad, actividad que se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, por el Departamento Académico.

ARTÍCULO 47.- Los Oficiales con responsabilidad administrativa son los oficiales de planta asignados a la ECAMAN con el propósito de que cumplan funciones administrativas y logísticas indispensables para el buen funcionamiento de la misma, requiriendo un alto grado de especialización, técnica o científica. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, se regirán por lo establecido en el Procedimiento Operativo Normal.

TITULO IV
PERSONAL AUXILIAR Y DE TROPA

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 48.- Se denomina personal auxiliar, aquella persona que presta sus servicios profesionales, administrativa y/o técnico especializado en forma transitoria o permanente en la ECAMAN. Su nombramiento se hará mediante Acuerdos emitido por el Jefe del Estado Mayor Conjunto y la suscripción de los contratos por la Secretaria de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, previa solicitud de la ECAMAN a través de la Comandancia General de la Fuerza Naval de Honduras.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades se regirán por lo establecido en la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y su Reglamento, Procedimiento Operativo Normal de la ECAMAN y demás leyes y reglamentos militares vigentes.

ARTÍCULO 49.- Los miembros del personal de tropa realizarán tareas en apoyo a los diferentes departamentos y secciones de la ECAMAN; para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se regirán por lo establecido en el Procedimiento Operativo Normal.

TITULO V
FILOSOFÍA Y METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

CAPITULO I
FILOSOFÍA

ARTÍCULO 50.- En el cumplimiento de su misión educativa, la ECAMAN desarrollará en el Alumno una actitud profesional, dinámica y proactiva que le permita actuar con éxito frente a situaciones cambiantes y complejas de la Fuerza Naval y entorno laboral; para ello proporcionará al Alumno durante el desarrollo del curso las herramientas necesarias para perfeccionar su capacidad de análisis y pensamiento crítico.

ARTÍCULO 51.- La ECAMAN presentará un conjunto balanceado y realista de conceptos y conocimientos sobre las principales disciplinas concurrentes, con diversificada actividad a desarrollar por los egresados de los diferentes cursos impartidos en la ECAMAN.

ARTÍCULO 52.- El Alumno deberá desarrollar en forma integral las aptitudes intelectuales y físicas necesarias, para desempeñar con eficiencia los cargos que por el grado le correspondan.

ARTÍCULO 53.- La ECAMAN considera que el Alumno desarrolla un rol importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que durante su vida militar acumula experiencias que son de un gran valor, las cuales deben ser empleadas en beneficio de la Fuerza Naval de Honduras. Los docentes están, por lo tanto, obligados a aprovechar al máximo estos conocimientos en beneficio del alumno y las generaciones futuras.

ARTÍCULO 54.- La educación de la ECAMAN está orientada a desarrollar en el Alumno un liderazgo positivo con capacidad reflexiva y analítica antes de hacer de él, un especialista en determinada área del conocimiento.

CAPITULO II **DE LA METODOLOGÍA**

ARTÍCULO 55.- La metodología usada, es el conjunto de métodos, técnico-científicos y recursos que utiliza el Profesor para el desarrollo de la currícula y que lleva al Alumno al logro del aprendizaje en forma individual y colectiva.

- a. Individual: El Alumno demostrará el esfuerzo realizado en el aprendizaje, con su participación activa en las diferentes áreas que se ejecutarán durante los cursos que se imparten en la ECAMAN.
- b. Colectiva: Las funciones de Plana Mayor en su mayoría son tareas eminentemente de grupo, así como la elaboración de planes, órdenes y trabajos de investigación.

ARTÍCULO 56.- Para cumplir los objetivos de la currícula, los temas se presentan mediante los métodos de enseñanza siguientes:

- a. Conferencias;
- b. Disertaciones (charlas);
- c. Seminarios (simposios, panel, otros);
- d. Estudio de casos;
- e. Demostraciones;
- f. Ejercicios sobre la carta en el aula de clase;
- g. Ejercicios de sección;
- h. Visitas a Instituciones Públicas, Privadas, etc.;
- i. Clases magistrales;
- j. Películas, exposiciones, trabajos de grupo e individual;
- k. Laboratorios;
- l. Crucero de instrucción;
- m. Trabajos de Investigación;
- n. Otros

ARTÍCULO 57.- Los manuales y reglamentos editados y compilados por la ECAMAN, serán proporcionados de manera digital al inicio de cada curso, capacitación y seminario. El costo del manual en físico será financiado por el Alumno.

ARTÍCULO 58.- Para los diferentes trabajos de estudio e investigación, los Alumnos tendrán a su disposición los servicios que brinda la biblioteca, cuyo uso es de acuerdo al horario y normas establecidas.

ARTÍCULO 59.- La metodología y los procedimientos de la enseñanza deben estar basados en la doctrina, política institucional y otras directrices emanadas del Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar, la Universidad de Defensa de Honduras, la Comandancia General de la Fuerza Naval y el Estado Mayor Naval.

TITULO VI **DE LOS SEÑORES OFICIALES ALUMNOS**

CAPITULO I **DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISION**

ARTÍCULO 60.- La Dirección de la ECAMAN con el Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (FN-3), coordinará lo concerniente al proceso de selección de los Alumnos a los cursos que se imparten. Los candidatos convocados para ser seleccionados como Alumnos de la ECAMAN tienen que aprobar satisfactoriamente los requisitos de ingreso a este centro de estudios.

ARTÍCULO 61.- Los señores oficiales subalternos de la Fuerza Naval de Honduras tienen la oportunidad de asistir a cualquiera de los cursos y demás capacitaciones que se imparten en la ECAMAN, conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos militares vigentes.

ARTÍCULO 62.- No podrán asistir a los cursos reglamentarios (Básico, Medio y Avanzado), los oficiales que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Haber sido expulsado de la ECAMAN por aspectos académicos o disciplinarios;
- b. Haber sido separado de la ECAMAN por bajo rendimiento físico, académico o disciplinario en dos ocasiones o combinación de ellas;
- c. No contar con el curso requisito para ingresar al curso propuesto;
- d. No cumplir con los requisitos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 63.- El perfil del Oficial Alumno se basa en un cumulo de experiencias durante su vida militar, basados en los principios éticos y morales con un sentido de servicio y amor a la patria, crecimiento personal, con la voluntad de aprovechar los conocimientos a él transmitidos, desempeñando un rol importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 64.- La permanencia del Alumno en la ECAMAN, será regulada por el presente Reglamento y el Manual del Alumno.

ARTÍCULO 65.- A los Alumnos invitados de acuerdo a los Convenios de reciprocidad si aplica, la Comandancia General de la Fuerza Naval les proporcionará a través del Departamento correspondiente, ciertas facilidades como ser beca, alimentación y alojamiento. Asimismo, estos deberán comportarse con el decoro y prudencia debida, cumpliendo con sus obligaciones dentro de la ECAMAN y respetando las regulaciones de seguridad en aquellas áreas sensitivas.

CAPÍTULO II **REQUISITOS DE INGRESO**

ARTÍCULO 66.- Son requisitos para ser Alumno en la ECAMAN los siguientes:

a. **Requisitos generales:**

1. Estar física y psicológicamente aptos;
2. Haber aprobado el examen médico y prueba física de admisión realizado por parte del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (FN-3);
3. No haber sido expulsado de este centro de estudios;
4. No haber sido separado en dos ocasiones de este centro de estudios;
5. No tener proceso judicial penal pendiente en el fuero común o fuero militar;
6. Personal femenino, no estar en estado de gravidez (Deberá presentar prueba de embarazo actual);
7. Ser voluntario.

b. **Curso Naval Avanzado (CNA):**

1. Ostentar el grado de Teniente de Navío de los Cuerpos y/o de los Servicios;
2. Haber aprobado el Curso Naval Medio;
3. No ser mayor de 45 años.

c. **Curso Naval Medio (CNM)**

1. Ostentar el grado de Teniente de Fragata de los Cuerpos y/o de los Servicios;
2. Haber aprobado el Curso Naval Básico;
3. No ser mayor de 40 años.

d. **Curso Naval Básico (CNB)**

1. Ostentar el grado de Alférez de Fragata de los Cuerpos y/o de los Servicios;
2. No ser mayor de 36 años.

e. Los requisitos para participar en los cursos y seminarios no reglamentarios que se impartan serán los que el Escalón Superior considere pertinentes.

CÁPITULO III DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

ARTÍCULO 67.- El período académico de los cursos que se imparten en la ECAMAN, iniciara con el proceso de inducción que se realizara durante la semana denominada semana administrativa, orientada en dar a conocer los aspectos siguientes:

- a. **Régimen Académico:** El Jefe del Departamento Académico dará a conocer el Programa de Instrucción del curso respectivo y explicará al Alumno los sistemas de evaluación, el valor en puntos de cada bloque de materias, la evaluación conceptual, ejercicios prácticos, giras académicas internas y externas y otros en que se participe;
- b. **Régimen Disciplinario:** El Comandante de la Cubierta de Alumnos dará a conocer a los Alumnos, el Reglamento Interno y el Manual del Alumno con el objeto de exigir una conducta intachable, orientada a buscar la excelencia académica y una formación integral;
- c. **Régimen Restrictivo:** El señor Sub-Director les explicará a los alumnos la organización y funcionamiento de la ECAMAN y cuáles son las áreas de acceso permitidas y las áreas restringidas;
- d. **Horarios de Actividades:** El Jefe del Departamento Académico explicará a los Alumnos, la obligatoriedad de su presencia en todas las actividades oficiales programadas por la ECAMAN, entendiéndose por programación oficial, todo lo ordenado en los horarios y en las disposiciones escritas u orales emanadas por la Dirección;
- e. **Comandante de la Cubierta de Alumnos:** Se designará un Comandante de la Cubierta de Alumnos de los oficiales de planta asignados a la ECAMAN, cuya función es la de velar por la disciplina, el debido proceso realizado por los consejos académicos y disciplinarios y será el tutor primario de los SS.OO.AA.; así como enlace entre la Dirección, Departamentos y cursos que se imparten simultáneamente;
- f. **Preparación de expedientes de cada Alumno:** Los Alumnos deberán traer consigo su expediente personal (Hoja de Servicio, en forma física y digital), a fin de que la ECAMAN pueda tener acceso a cualquier información individual de cada alumno;
- g. **Designación de Alumno Jefe de Curso y selección de la Directiva de Curso:** Todo curso tendrá un Jefe de Curso, el cual será el enlace entre el curso y las autoridades de la ECAMAN; este cargo deberá recaer en el Señor Oficial Alumno más antiguo y podrá ser rotado siguiendo el orden de antigüedad. Se elegirá entre todos los Señores Oficiales Alumnos una

Directiva para tratar todos los asuntos internos del curso, orientados a coordinar actividades sociales, cooperativas y otras de índole administrativa;

- h. **Uso de uniforme:** El uso del uniforme programado para cada actividad es obligatorio; la presentación personal será evaluada a través de la concepción;
- i. **Relaciones con el Comandante de la Cubierta de Alumnos:** El Comandante de la Cubierta de Alumnos es el enlace de los Señores Oficiales Alumnos con el resto de los departamentos de la organización de la escuela; todo trámite y coordinación se hará a través del mismo;
- j. **Actividades sociales:** Se consideran actividades sociales, todas aquellas que sean programadas por la dirección y las programadas por los Señores Oficiales Alumnos previa coordinación y su participación es obligatoria, las actividades sociales deberán incluir visitas a orfanatos, asilos, escuelas, hospitales y otros;
- k. **Relación con personal auxiliar y personal de tropa:** La relación de los Señores Oficiales Alumnos con el personal auxiliar y el personal de tropa de la ECAMAN estará restringida a las coordinaciones previas que se hagan con el Comandante de la Cubierta de Alumnos;
- l. **Corrida del Director:** Los días viernes al finalizar las actividades académicas, se realizará la corrida del Director en una ruta segura y tomando las precauciones del caso, contando con la participación obligatoria del mismo, con los Oficiales de Planta y Señores Oficiales Alumnos de los cursos disponibles;
- m. **Corrida Condicionante:** Se establece corrida obligatoria para los SS.OO.AA. que tengan sobrepeso o que demuestren deficiencia física en horarios fuera de clases que determinara el Señor Comandante de la Cubierta de Alumnos y que no interrumpa ni afecte el desempeño del S.O.A. en el aula de clases;
- n. **Asignación de parqueos:** Al inicio de los cursos que se imparten en la ECAMAN, el Comandante de la Cubierta de Alumnos asignará el uso del parqueo a los Señores Oficiales Alumnos, de acuerdo a la disponibilidad y en base a la antigüedad.

CAPITULO IV
RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL SEÑOR OFICIAL ALUMNO

ARTÍCULO 68.- Los SS.OO.AA. de la ECAMAN, además de las obligaciones de todo Oficial de las Fuerzas Armadas, tendrán las responsabilidades y deberes siguientes:

1. Entregar al S.O.A. Jefe de Curso, durante la semana administrativa inicial la ficha de datos personales y familiares, seis (6) fotografías a color en uniforme "B" (o su equivalente), descubierto, de frente, ficha médica y hoja de servicio. Debe mantener actualizada toda su documentación personal incluyendo su pasaporte;
2. Asistir a todas las actividades programadas por la ECAMAN, debiéndose presentar al aula o lugar señalado con diez (10) minutos de anticipación al inicio de las actividades, de manera que cuando la autoridad respectiva haga acto de presencia, cada S.O.A. se encuentre en su lugar asignado;
3. Disponer para su empleo inmediato, las prendas, equipos y demás efectos determinados en las directivas o instrucciones correspondientes;
4. Responder por el correcto uso y buena conservación de los materiales y demás medios que la ECAMAN ponga a su disposición, entregando en la oportunidad requerida, todo aquello que se le haya suministrado con carácter devolutivo, teniendo especial cuidado con el material cartográfico;
5. Realizar todas las tareas y trabajos asignados en el tiempo y plazos señalados sin solicitudes de prórroga, esmerándose en la claridad y buena presentación;
6. Usar correctamente el casillero que le sea asignado recogiendo oportunamente el material en el depositado;
7. Estudiar, revisar y traer a clase todo el material que indique la hoja avanzada;
8. Mostrar en todo momento esfuerzo por distinguirse tanto en el aspecto académico como en la conducta, recurriendo siempre a los medios lícitos preconizados por la ECAMAN, los cuales están basados en el lema "El principio de la sabiduría es el temor a Dios";
9. Acatar la autoridad del S.O.A. Jefe de Curso como supervisor temporal y como parte del conducto regular ante la autoridad correspondiente;
10. Contribuir a que se mantenga en orden, tanto las instalaciones como los equipos, mobiliario y los demás útiles de la ECAMAN;
11. Acatar la autoridad del profesor mientras duren las actividades como tal, sea cual fuere su grado, ya que él representa al Director de la ECAMAN. Cuando los SS.OO.AA. tengan necesidad de dirigirse a él, deben hacerlo de pie, utilizando su grado, título o la denominación de "PROFESOR" (DOCENTE) según aplique;
12. Mostrar cortesía y disciplina (ponerse de pie), al ingreso del profesor, (Docente), al momento de ser interrogado por éste o cuando tenga que hacer una pregunta, a menos que él indique lo contrario;
13. Hacer solo preguntas relacionadas con la asignatura que se esté tratando en el momento oportuno, formularlas con precisión y en forma razonada. Para

- ello, deberá levantar la mano a fin de que el profesor (Docente) lo observe y autorice su participación de acuerdo a la metodología que este aplicando;
14. Hablar en voz alta y clara al contestar o preguntar algo en el aula, a fin de que sea oído por el profesor (Docente) y el resto de los SS.OO.AA.;
 15. Cumplir con lo establecido en los reglamentos vigentes de cortesía y disciplina militar;
 16. Solicitar cuando necesite ausentarse de la ECAMAN y que involucre la inasistencia a las actividades programadas, excepto en aquellos casos de emergencia, el permiso correspondiente con setenta y dos (72) horas de anticipación, utilizando el conducto regular;
 17. Cuando por enfermedad u otro motivo se vea imposibilitado para asistir a cualquier actividad programada, debe comunicárselo al S.O.A. Jefe de Curso, de ser posible antes de que dicha actividad se realice o tan pronto como pueda;
 18. Conocer las órdenes y otros documentos en los cuales se publique medidas tomadas o por tomar, que interesen a los SS.OO.AA., consultar el tablero de Informaciones, por lo menos dos veces al día, incluyendo una al finalizar el día;
 19. No entrará a los edificios donde funcionan la Dirección, Sub-Dirección, Departamentos y Secciones de la ECAMAN, excepto que sea canalizado por el Comandante de la Cubierta de Alumnos;
 20. Es responsabilidad de cada S.O.A., velar por el honor, prestigio e integridad de su curso, estando en la obligación de reportar a la autoridad competente, cualquier violación a la ética profesional y el honor militar;
 21. Elaborar la memoria del curso, para lo cual recibirán el apoyo de la Dirección a través de la Comandancia de la Cubierta de Alumnos;
 22. Los SS.OO.AA. de los cursos que se imparten en esta Escuela desempeñarán diariamente las funciones de "Oficial de Cubierta" de acuerdo con un rol que se dará a conocer mediante la Orden del Día y cumplir con las consignas establecidas;
 23. Durante su permanencia como S.O.A. de la ECAMAN, deberá usar en todos sus uniformes únicamente el monograma de la Escuela, la Bandera de Honduras o del país que represente, insignias correspondientes al grado, fichero y gafetes;
 24. Llevar el Libro de Novedades Diarias de los cursos que se imparten cuando esté de Cuartelero de Servicio.

ARTÍCULO 69.- El S.O.A. Jefe de Curso tendrá las responsabilidades y deberes siguientes:

1. Tratar directamente con el Oficial táctico del curso o en ausencia de este con el Comandante de la Cubierta de Alumnos, los asuntos del curso en lo referente a los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios;
2. Cooperar con la buena organización y funcionamiento del curso especialmente en lo que respecta a:

- a) Control de la puntualidad de los Alumnos en su asistencia diaria a clases y a todos los actos programados, debiendo anotar las novedades al respecto en el libro de parte diario;
 - b) Mantenimiento del orden disciplinario en las aulas, particularmente cuando el profesor o conferencista esté ausente, debiendo notificar diez minutos después de la hora de entrada, a la autoridad respectiva, cualquier ausencia o retardo del profesor;
 - c) Canalización y coordinación de todas aquellas solicitudes, observaciones y sugerencias de los Alumnos, para llevar a conocimiento de la autoridad correspondiente a través del Comandante de la Cubierta de Alumnos;
 - d) Cooperar para el cumplimiento de todas las disposiciones concernientes a los Alumnos.
3. El S.O.A. Jefe de Curso, debe presentar al Comandante de la Cubierta de Alumnos, el día jueves de cada semana a las 12:00 horas, las solicitudes de permiso que hagan los Alumnos que requieran ausentarse del área urbana el fin de semana;
 4. Cooperar con el Departamento de Administración de Recursos en la conservación del material y equipo existente en las aulas;
 5. En ausencia temporal del S.O.A. Jefe de Curso, los deberes anteriormente expuestos, serán cumplidos por el S.O.A. que le sigue en antigüedad.

CAPITULO V **DEL PERFIL DEL OFICIAL GRADUADO**

ARTÍCULO 70.- Los cursos que se imparten en la ECAMAN, están diseñados para que el S.O.A., al momento de concluir su ciclo de estudios, obtenga el perfil siguiente:

1. **Oficial graduado del Curso Naval Avanzado (CNA):** Debe ser un profesional capacitado intelectual, técnica y físicamente para el desempeño eficiente en sus funciones como miembro de Plana Mayor, Comandante de Unidades Tácticas, (Escuadrón de Unidades de Superficie, Compañía de Infantería de Marina, Unidad de Superficie); debe poseer una sólida base de formación científica, tecnológica y práctica en el campo de las operaciones navales, con capacidades y destrezas que le permitan aplicar sus conocimientos, tomar decisiones oportunas a su nivel con responsabilidad y apego a la doctrina naval, disciplina y lealtad.
Debe tener un perfil de conocimientos en las siguientes áreas: Plana Mayor, Operaciones Navales, Geopolítica del Mar, Estrategia Marítima, Planificación y Toma de Decisiones en el nivel táctico, Derecho Internacional de los Conflictos Armados y Derechos Humanos y Navegación. Además, deberá tener las siguientes habilidades, actitudes y valores:
 - a) Desempeñarse como Oficial de Plana Mayor o Comandante de Unidades Tácticas;
 - b) Facilidad de expresarse oralmente y por escrito;

- c) Mantener Lealtad, honor, sacrificio, responsabilidad y honestidad hacia la patria y la institución armada en el desempeño de sus labores;
- d) Identificación con los objetivos, misión y visión de la Fuerza Naval de Honduras;
- e) Mantener un espíritu de creatividad e inclinación hacia la búsqueda de las mejores alternativas de solución en el campo de las ciencias navales;
- f) Ser proactivo y analítico en el desempeño de su trabajo;
- g) Profunda fe en los principios en que se sustentan los valores democráticos;
- h) Humildad, honestidad y equilibrio emocional;
- i) Liderazgo genuino;
- j) Capacidad de asesorar, coordinar y asistir oportuna y permanentemente a su comandante con independencia de juicio.

2. **Oficial graduado del Curso Naval Medio (CNM):** Debe ser un profesional con una sólida base de formación científica, tecnológica y práctica en las ciencias navales, con capacidades y destrezas que le permitan aplicar sus conocimientos, tomar decisiones oportunas a su nivel con responsabilidad, apego a la doctrina naval, disciplina, honor y lealtad.

Debe tener un perfil de conocimientos en las siguientes áreas: Oficial a Bordo, Búsqueda y Rescate, Oficial de Escuadrón, Cinemática Naval, Estabilidad de Buques, Inspección de Buques, Informática, Mantenimiento, Generalidades de Plana Mayor, Navegación. Además, deberá tener las habilidades, actitudes y valores siguientes:

- a) Dinamismo en la toma de decisiones en su nivel de desempeño;
- b) Entusiasmo en el desempeño de sus funciones como un especialista en táctica naval;
- c) Manejo eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales asignados;
- d) Mantener Lealtad, honor, sacrificio, responsabilidad y honestidad hacia la patria y la institución armada en el desempeño de sus labores;
- e) Ser proactivo y analítico en el desempeño de sus funciones;
- f) Liderazgo genuino;
- g) Profunda fe en los principios en que se sustentan los valores democráticos;
- h) Humildad, honestidad y equilibrio emocional.

3. **Oficial graduado de Curso Naval Básico (CNB):** Debe ser un profesional capacitado intelectual, técnico y físicamente, debe tener el perfil de conocimientos siguiente:

Para el desempeño eficiente en la ejecución de las siguientes tareas: Guardias de Mar, Redacción Militar, Mantenimiento Preventivo, Ciencias del Mar, Ciencias Técnicas Navales, Leyes y Convenios Marítimos, Navegación, Maniobra de Buques. Además, deberá tener las habilidades, actitudes y valores siguientes:

- a) Profunda fe en los principios en que se sustentan los valores de la democracia;
- b) Honor, lealtad, sacrificio, fortaleza espiritual y firmeza de carácter;
- c) Poseer capacidad para dirigir técnica y tácticamente unidades acordes a su grado;
- d) Poseer un alto espíritu militar, entusiasmo por su carrera y amor patrio;
- e) Capacidad para analizar y desarrollar la situación;
- f) Liderazgo genuino;
- g) Aptitud para ordenar con claridad, prontitud y energía;
- h) Aptitud para trabajar en equipo;
- i) Capacidad para adiestrar y administrar la instrucción;
- j) Imaginación, iniciativa y creatividad;
- k) Poseer una conducta ética acorde con las exigencias de un oficial naval.

TITULO VII
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 71.- UNIFORMES: Los SS.OO.AA. deberán tener disponible todos los uniformes exigidos a los Oficiales de la Fuerza Naval portando solamente el monograma de este Centro de Estudios, la Bandera Nacional y las insignias reglamentarias en los uniformes autorizados; además deben contar con un traje civil formal para actividades sociales. El uniforme de educación física y deporte será el tradicional diseñado por la ECAMAN, definido al inicio del curso, será adquirido por el S.O.A. y su uso será de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 72.- MATERIAL Y EQUIPO: El material de oficina como ser: Papelería, lápices, marcadores, cartulina, discos compactos, reglas paralelas, compas y todo lo necesario dentro del aula, deberá ser adquirido en forma individual por cada Señor Oficial Alumno.

ARTÍCULO 73.- La ECAMAN facilitará a cada S.O.A. el material didáctico digitalizado, los libros y manuales militares/navales que se requieren en cada clase en calidad de préstamo de acuerdo a la disponibilidad en biblioteca.

ARTÍCULO 74.- La ECAMAN tendrá a disposición el servicio de fotocopidora, este servicio tendrá un valor simbólico para el usuario, el cual será utilizado solamente para el mantenimiento y abastecimiento del equipo.

ARTÍCULO 75.- En caso que el S.O.A. obtenga en calidad de préstamo, material o equipo propiedad de la Escuela, firmará un recibo por el préstamo y antes de finalizar el curso, entregará lo prestado a fin de que se le extienda el finiquito correspondiente. En caso de pérdida, deberá pagar o reponer el material o equipo

prestado, con uno en iguales o mejores condiciones, como consecuencia del descuido será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Directiva EMC-(C-4) N°. 003-2004 que regula el procedimiento para deducir responsabilidad a miembros de las Fuerzas Armadas por la pérdida, daños o destrucción de equipo.

ARTÍCULO 76.- La ECAMAN cuenta con una biblioteca, en la que los SS.OO.AA. podrán consultar los textos, quedando terminantemente prohibido sacarlos sin la respectiva autorización; asimismo, tendrán acceso a consultar los estudios y trabajos de investigación que se encuentran en la biblioteca y que han sido elaborados por los alumnos de cursos anteriores.

ARTÍCULO 77.- La ECAMAN cuenta con servicio de Internet para uso de los Señores Oficiales Alumnos, el que deberán usar de acuerdo con las normas establecidas para tal fin por el Departamento Académico, siendo terminante prohibido acceder a redes sociales, el no acatamiento a esta disposición se considerará una falta.

ARTÍCULO 78.- El transporte para trasladarse de sus casas de habitación a las instalaciones de la ECAMAN y viceversa será responsabilidad de cada S.O.A.

ARTÍCULO 79.- La ECAMAN proporcionará el transporte que se requiera, cuando se programen actividades relacionadas con el curso y los SS.OO.AA. tengan que trasladarse a otros sitios fuera de las instalaciones de la Escuela.

ARTÍCULO 80.- Al S.O.A. se le otorgará un emolumento en concepto de beca, mismo que servirá para satisfacer sus necesidades durante sus estudios.

CAPÍTULO II **PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

SECCIÓN I **SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA**

ARTÍCULO 81.- El sistema de evaluación académica de la ECAMAN, es un proceso que tiene las características siguientes:

1. **Integral:** Porque se miden las capacidades y destrezas, físicas, intelectuales, morales y emocionales que el Señor Oficial Alumno debe desarrollar para aprobar los cursos que se imparten en la escuela;
2. **Continuo:** Porque se miden o evalúan todas las actividades del plan de estudios, desde el inicio hasta el final del curso;
3. **Acumulativo:** Porque los puntos de cada materia, examen, tarea o cualquier actividad de índole académica, se suman hasta alcanzar la nota establecida en el plan de estudio para aprobar la clase (los puntos de la clase y del plan de estudios del curso);

4. **Científico:** Porque se basa en hechos que pueden ser observados y cuantificados.

ARTÍCULO 82.- La verificación de las competencias adquiridas en los diferentes cursos de la ECAMAN, se realizará mediante la tipología de evaluación siguiente:

1. **La evaluación diagnóstica o inicial,** es la que se realiza para identificar los conocimientos previos que tiene el Señor Oficial Alumno, antes de dar inicio al proceso de aprendizaje-enseñanza o un evento académico;
2. **Verificación formativa o de proceso,** llamada también evaluación de proceso, hace referencia a la realización de los diversos trabajos y prácticas que requieren de un esfuerzo de parte de los Señores Oficiales Alumnos, el mismo se desarrolla durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y sirve para adquirir información sobre el progreso académico en doctrina y educación militar;
3. **Verificación sumativa o final,** procura una evaluación general a través del resultado final del aprendizaje, el mismo debe tener los resultados de forma directa con las tareas, productos de unidad, que se evidenciaron durante el desarrollo de la asignatura o curso, que están plasmadas en el respectivo programa de instrucción; la misión de la misma es abarcar todos los niveles de comportamiento con alto grado de profundidad cognitiva procedimental y actitudinal;
4. **El plan de estudios de los cursos** (Básico, Medio y Avanzado) que se imparten en la ECAMAN, tienen un valor de un mil (1,000) puntos, dividido en cuatro áreas, las cuales tienen asignados cierta cantidad de puntos según el grado de importancia, dificultad y tiempo programado para su desarrollo, como se detalla en el cuadro siguiente:

Nº.	ÁREA A EVALUAR	PUNTOS	PORCENTAJE
I	RENDIMIENTO ACADÉMICO	700	70%
II	RENDIMIENTO FÍSICO	100	10%
III	EVALUACIÓN CONCEPTUAL	150	15%
IV	CONDUCTA	50	5%
	TOTAL	1,000	100%

ARTÍCULO 83.- Los SS.OO.AA. de los cursos, deberán aprobar cada una de las clases o materias que contiene el plan de estudio de los cursos que imparte la ECAMAN con la nota mínima de setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 84.- La evaluación de cada materia, se hará mediante la aplicación de pruebas cortas, exámenes formales, trabajos de investigaciones de forma individual o grupal, ya sea en casa o en el aula, exposiciones, ejercicios navales en la carta o en el terreno con o sin tropas. Los trabajos acumulativos no deben de exceder el cuarenta por ciento (40%) del cien por ciento (100%) de los puntos acreditados a la materia.

ARTÍCULO 85.- Todas las actividades académicas serán reguladas por un procedimiento específico, el que deberá estar escrito y aprobado por el Consejo Académico, este procedimiento será revisado y actualizado antes de dar inicio a un nuevo curso.

ARTÍCULO 86.- En el contexto del aprendizaje-enseñanza se realizarán evaluaciones de entrada o prueba diagnóstica para determinar el grado, calidad y cantidad de conocimientos del S.O.A.

ARTÍCULO 87.- El sistema de evaluación tiene como propósito adicional el establecimiento del orden de mérito, para lo cual se establece el procedimiento siguiente:

1. Al finalizar el curso se sumarán las notas obtenidas por los SS.OO.AA. en cada clase, bloque de instrucción y área de evaluación;
2. Los SS.OO.AA. extranjeros serán tratados de acuerdo a las normas siguientes:
 - a) En caso de reprobación de una materia, entrarán al proceso de recuperación y no tendrán trato preferencial, aplicándoseles lo establecido a los SS.OO.AA. nacionales;
 - b) Al desarrollar conferencias, clases y ejercicios militares que por su naturaleza incidan en la seguridad y defensa nacional de nuestro país, no participarán en las mismas, programándoseles actividades de investigación o tiempo libre; evaluando conforme a los criterios de evaluación ya establecidos por la Escuela;
 - c) Para efectos de premiación, participarán según el orden de mérito académico general en el curso.
3. El reconocimiento especial por primer lugar en educación física, se obtiene por el porcentaje de las pruebas físicas establecidas en el curso. En caso de repetirse notas entre los alumnos se determinará primero por el mayor número de repeticiones de flexiones de brazos, abdomen y tiempos mínimos de carrera; en ese orden respectivamente;
4. El reconocimiento especial otorgado como "Mejor Compañero" será elegido mediante evaluación horizontal por los SS.OO.AA. del curso.

SECCIÓN II **DE LOS EXÁMENES**

ARTÍCULO 88.- Los exámenes deben reunir los requisitos siguientes:

1. Estar basados en los objetivos de la clase y en lo enseñado en el aula de clase;
2. Ser de fácil comprensión para los SS.OO.AA. y no contener preguntas o requerimientos ambiguos, que no tengan una respuesta definida;
3. Ser desarrollados por los SS.OO.AA. en el tiempo para el cual está programado;

4. Estar conformados por varias secciones o tipos de requerimientos, al inicio de cada sección debe tener por escrito el valor y el de cada requerimiento o pregunta, para no dar lugar a la manipulación de notas y permitir que el S.O.A. al momento de desarrollar su examen pueda evaluarse, asimismo, o que en el momento de la crítica determine con mayor facilidad si su evaluación es correcta;
5. Ser original y no copia de exámenes anteriores.

ARTÍCULO 89.- En caso de que un examen no esté de acuerdo a las normas anteriores, el Jefe del Departamento Académico, coordinará con el profesor (docente) su rectificación.

ARTÍCULO 90.- El Departamento Académico, manejará los exámenes de manera confidencial y de acuerdo a un procedimiento establecido para tal fin, el cual debe estar autorizado por el señor Director, además el examen deberá ser revisado y actualizado al menos 72 horas antes de ser aplicado.

ARTÍCULO 91.- Los ejercicios militares que para efectos de evaluación se consideren como una materia, tendrán su propio sistema de evaluación, el que será establecido en el instructivo elaborado para el desarrollo del mismo y dado a conocer a los SS.OO.AA.

ARTÍCULO 92.- No se programarán más de dos (02) exámenes semanales (solo en casos excepcionales), o con menos de setenta y dos (72) horas de espacio entre uno y otro.

ARTÍCULO 93.- Se podrán realizar exámenes en casa, cuando el examen requiera de estudios de caso, análisis de escenarios, ensayos y otros; lo anterior en virtud de lo extenso de la situación y complejidad del mismo, por lo que se requiera de tiempo suficiente.

ARTÍCULO 94.- Cuando un S.O.A. resultare reprobado en un examen, el examen de recuperación se aplicará como mínimo setenta y dos (72) horas después de haber efectuado la crítica del mismo o de haber recibido la confirmación oficial de su nota. Se entiende por recuperación la nota que está bajo el setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 95.- Los ejercicios militares y crucero de instrucción no tienen recuperación, por ser trabajos en equipo.

ARTÍCULO 96.- El S.O.A. que reprobare más de dos (2) materias del plan de estudios, será separado de la ECAMAN por bajo rendimiento académico, asimismo, si es reprobado en un examen de recuperación.

ARTÍCULO 117.- El S.O.A. revisará detenidamente la evaluación de su examen y en caso de estar de acuerdo con la nota obtenida, procederá a firmarlo y entregarlo, después de esto cualquier reclamo quedará fuera de lugar.

ARTÍCULO 118.- En caso de que el Departamento Académico o el profesor (docente) cometa un error de sumatoria en las notas de pruebas acumulativas y/o las notas del examen que afecten al S.O.A., este podrá presentar su reclamo y tendrá derecho a que se le atienda y enmiende el error.

ARTÍCULO 119.- Se hará crítica de exámenes parciales y deberá revestir las mismas formalidades y procedimientos ya mencionados.

ARTÍCULO 120.- La crítica del examen de recuperación, se hará ante el profesor (docente) y el Jefe del Departamento Académico; estando presente el S.O.A. tendrá derecho a los reclamos fundamentados en doctrina que estime conveniente y deberá hacerse de acuerdo a lo establecido; el profesor (docente) revisará el examen y dará la respuesta siempre por escrito y en forma inmediata.

SECCIÓN VI **DEL EXAMEN DE RECUPERACIÓN**

ARTÍCULO 121.- El examen de recuperación deberán programarse mínimo setenta y dos (72) horas posteriores de la crítica del examen o después de que la nota final haya quedado oficialmente definida.

ARTÍCULO 122.- El examen de recuperación se basará en el contenido de toda la materia y no se considerarán los puntos acumulativos, ni las notas obtenidas en exámenes parciales previos.

ARTÍCULO 123.- El examen de recuperación se aplicará en tiempo extra horario y debe revestir todas las formalidades de un examen normal, será supervisado por uno o varios Oficiales de Planta, según el tiempo asignado para su desarrollo. El Departamento Académico revisará y coordinará con el profesor (docente) de la materia, que el examen de recuperación no sea el mismo que se aplicó inicialmente.

ARTÍCULO 124.- La entrega de los resultados de un examen de recuperación no deberá tardarse más de quince (15) días, después de realizado el examen o confirmada oficialmente la nota.

ARTÍCULO 125.- En caso de ser aprobado el resultado del examen de recuperación para efectos de cómputo no excederá la nota mínima de setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 126.- No se programarán exámenes de recuperación el mismo día que se haya realizado o se tenga programado un examen ordinario, ni un día antes de realizar otro examen.

ARTÍCULO 127.- No existe la recuperación de los ejercicios de sección, puesto de mando o crucero de instrucción programados en el plan de estudios del curso por las razones siguientes:

1. Por no alcanzar los puntos mínimos requeridos en la fase oral que comprende la agenda de evaluación del Proceso Militar de Toma de Decisiones y ejercicios de sección, en base al setenta por ciento (70%) correspondiente;
2. Por no alcanzar la sumatoria de la fase oral y escrita;
3. Por no cumplir con la sumatoria mínima de puntos durante el crucero de instrucción. Un instructivo elaborado para tal efecto regulará esta actividad académica.

ARTÍCULO 128.- En el caso particular de reprobación de la lectura mandatoria, se le dará un máximo de tiempo de ocho (8) días calendario para su recuperación.

ARTÍCULO 129.- En caso de no recuperar la lectura mandatoria, se le aplicará lo establecido en el presente reglamento, exceptuando los casos por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

SECCIÓN VII **DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN FÍSICA**

ARTÍCULO 130.- La evaluación física para los SS.OO.AA. de los cursos que se imparten en la ECAMAN, se regirá por el Reglamento de Evaluación Física para los miembros de las Fuerzas Armadas.

ARTÍCULO 131.- En la semana administrativa se realizará una prueba diagnóstica para determinar la condición física inicial de los SS.OO.AA. de los cursos que se imparten en esta Escuela.

ARTÍCULO 132.- El Departamento Académico elaborará un programa de evaluación física, el que deberá hacerse del conocimiento de los SS.OO.AA. al iniciar el curso.

ARTÍCULO 133.- En caso de que un S.O.A. fuese reprobado en una evaluación física no se le realizará prueba de recuperación; el alumno que reprobare dos pruebas consecutivas o alternas será separado del curso.

ARTÍCULO 134.- Para aprobar el rendimiento físico, el S.O.A. deberá obtener como mínimo una nota promedio final de setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 135.- El S.O.A. que reprobare una prueba física, no podrá optar para ser graduado de honor o graduado distinguido, tampoco podrá optar al premio de rendimiento físico que se otorga al final del curso.

ARTÍCULO 136.- El Comandante de la Cubierta de Alumnos, será responsable de dirigir y coordinar las actividades de evaluación física; para lo cual deberá realizar lo siguiente:

1. Coordinar con el Departamento Académico a fin de que la actividad se programe en los horarios respectivos;
2. Organizar los equipos de evaluadores, notificarles y asegurarse que se presenten en el lugar y hora establecida;
3. Asegurarse que se disponga del material y equipo necesario para conducir la evaluación física a la hora y en el lugar indicado;
4. Asegurarse que el médico esté presente en cada actividad de evaluación física, así como el enfermero con el equipo que ambos requieren y la ambulancia, para el buen desarrollo de esta actividad.

ARTÍCULO 137.- No se dará inicio, ni se realizará ninguna actividad de evaluación física sin la presencia del médico y la ambulancia.

ARTÍCULO 138.- Deberá respetarse cualquier disposición que dicte el médico, especialmente aquellas relacionadas con las condiciones físicas o de salud de un S.O.A. que está siendo evaluado. Cuando el S.O.A. se encuentre en reposo deberá seguir el procedimiento señalado en el Reglamento de Evaluación Física.

ARTÍCULO 139.- Queda terminantemente prohibido a los SS.OO.AA., el uso de cualquier tipo de droga ilegal para mejorar el rendimiento físico; y en caso de ser descubierto por cualquier autoridad competente, se procederá a realizar el trámite de expulsión de la ECAMAN.

ARTÍCULO 140.- En caso de que la ECAMAN se encuentre en proceso de inspección por parte de la Inspectoría General de la Fuerza Naval, la Dirección de la Escuela coordinará para que una de las evaluaciones físicas correspondiente al plan de estudios sea realizada y supervisada por esta y el porcentaje obtenido sea válido para la prueba física anual acumulativa.

SECCIÓN VIII

DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y EVENTOS SOCIALES

ARTÍCULO 141.- Con el propósito de mantener las buenas condiciones físicas, la salud mental y emocional del S.O.A., se programará como mínimo dos (2) horas a la semana para realizar actividades deportivas y educación física; el Comandante de la Cubierta de Alumnos es responsable de la ejecución de estas actividades.

ARTÍCULO 142.- Los días jueves de la segunda y cuarta semana del mes, se practicará la natación en la piscina que se autorice; siendo responsabilidad del Comandante del Cuerpo de Alumnos coordinar el uso de la misma.

ARTÍCULO 143.- Las actividades deportivas deberán realizarse en el horario programado para tal fin y no se extenderán más allá de lo establecido en el mismo, excepto por motivos completamente justificables.

ARTÍCULO 144.- Ocasionalmente podrán programarse con autorización del Director de la ECAMAN, encuentros deportivos dentro o fuera de las instalaciones del Cuartel General Naval, con otras Instituciones afines.

ARTÍCULO 145.- Solamente por prescripción médica podrá un S.O.A. podrá dejar de asistir a una actividad física o deportiva.

SECCIÓN IX **DE LA EVALUACIÓN CONCEPTUAL**

ARTÍCULO 146.- La Evaluación Conceptual consiste en una serie de normas morales, éticas y desempeño profesional a que estarán sujetos los Señores Oficiales Alumnos; el Oficial será observado y evaluado continuamente en todas sus actividades y actuaciones, tanto por los Oficiales de Planta y profesores, así como por los mismos compañeros.

ARTÍCULO 147.- La evaluación conceptual de los SS.OO.AA. de los diferentes cursos que se imparten en la ECAMAN tendrá un valor de ciento cincuenta (150) puntos, de los mil (1,000) puntos asignados a cada uno de los cursos, y los puntos de la evaluación se distribuirán de la manera siguiente:

No.	EVALUADOR	PUNTOS
01.-	DIRECTOR	20
02.-	OFICIALES ASESORES	30
03.-	COMANDANTE DE LA CUBIERTA DE ALUMNOS	40
04.-	SEÑORES OFICIALES ALUMNOS	10
05.-	LECTURA MANDATORIA	50
	TOTAL	150

ARTÍCULO 148.- En aras de mantener la objetividad en la evaluación conceptual, se han establecido veinte (20) aspectos a ser evaluados; por lo que diez (10) tópicos serán evaluados por el Director, Oficiales Asesores y Comandante de la Cubierta de Alumnos y los otros diez (10) serán evaluados por los SS.OO.AA. entre sí. Los aspectos a ser evaluados serán los siguientes:

1. Aspectos a ser evaluados por los Oficiales de Planta (Director, Comandante de la Cubierta de Alumnos y Asesores).

No.	ASPECTO POR EVALUAR	1 a 10
01.-	Es respetuoso y cortés con sus semejantes.	
02.-	Su presentación personal (aseo, y cuidado de sus uniformes y demás equipo que utiliza es un ejemplo para los demás)	
03.-	Expone en forma clara y respetuosa aquellos aspectos que le parecen incorrectos o equivocados.	
04.-	Demostó dominio de la terminología doctrinal de acuerdo con su grado.	
05.-	Cumple con exactitud y en tiempo las instrucciones que se le dan.	
06.-	Evita el uso de permisos personales para ausentarse de sus actividades curriculares.	
07.-	Tiene capacidad para mantener el control de su carácter y eficiencia de su trabajo bajo circunstancias de presión.	
08.-	Es honesto y transparente en sus actuaciones.	
09.-	Demostó liderazgo entre sus compañeros.	
10.-	Computo de Deméritos	
	TOTAL	

2. Aspectos por evaluar por los Señores Oficiales Alumnos.

No.	ASPECTO POR EVALUAR	1 a 10
01.-	Coopera en el desarrollo de las actividades de curso.	
02.-	Es voluntarioso para ayudar a los compañeros alumnos cuando estos tienen dificultades en el estudio o realización de trabajos y tareas.	
03.-	Mantiene un trato respetuoso y cortés para con los compañeros y su familia.	
04.-	Evita comentarios ofensivos y despectivos para sus compañeros.	
05.-	Evita el uso de vocabulario soez y despectivo.	
06.-	Se abstiene de tomar prendas o equipo de sus compañeros sin la debida autorización y abusar de ellas.	
07.-	Esta siempre anuente a prestar su equipo y demás ayudas de instrucción a sus compañeros.	
08.-	Es siempre veraz y sincero en sus declaraciones.	
09.-	Evita realizar actos incorrectos para obtener ventajas académicas sobre sus compañeros.	
10.-	Evita hacer comentarios negativos de sus compañeros o de la institución.	
	TOTAL	

ARTÍCULO 149.- El Departamento Académico será el responsable de coordinar y dirigir esta actividad (La evaluación conceptual bimestral trata sobre el desempeño académico y disciplinario del alumno en el período), para lo cual realizará las tareas siguientes:

1. En la semana administrativa de inicio del curso, se explicará a los SS.OO.AA. el procedimiento de evaluación conceptual y entregará los formatos respectivos;
2. Entregará a los Oficiales de Planta que intervienen en la evaluación, los formatos respectivos con las instrucciones del caso;
3. Elaborará un calendario de evaluación para ser entregados a los asesores y se asegurará que se le dé cumplimiento al mismo, pudiendo el asesor tener reuniones extraordinarias previa coordinación con el Departamento Académico, para tratar asuntos estrictamente de orden académico y disciplinario;
4. Elaborar un procedimiento específico para el registro y computación de las evaluaciones;
5. Trimestralmente hará un cómputo de las notas obtenidas y las dará a conocer a los alumnos;
6. Antes de finalizar el curso se hará un cómputo final de las notas obtenidas en los trimestres evaluados.

ARTÍCULO 150.- El cuadro para registro de las evaluaciones que utilizarán los Oficiales de Planta y los SS.OO.AA. se muestra a continuación:

No.	GRADO Y NOMBRE DEL ALUMNO	EVALUACIÓN No.1 PRIMER BIMESTRE ASPECTOS DE EVALUACION										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	TNCG	8	7	6	9	8	5	4	9	10	9	75%
2	TNCC	7	8	6	9	7	4	7	9	10	7	78%
3	TNCIM	9	7	6	7	8	9	9	8	7	9	79%

ARTÍCULO 151.- Al final de cada bimestre y de acuerdo con la programación cada evaluador entregará al Departamento Académico la evaluación conceptual respectiva.

ARTÍCULO 152.- Para que el S.O.A. de la ECAMAN apruebe el área de la evaluación conceptual, deberá obtener la nota mínima de 70% en el promedio de las diferentes evaluaciones, de no alcanzar la nota mínima será separado del curso.

SECCIÓN X

DEL CRUCERO DE INSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 153.- Los cursos Básico y Medio realizarán un Crucero de Instrucción con el fin de reforzar aspectos de navegación, guardias de mar, oficial abordo, búsqueda y rescate, cinemática naval, estabilidad de buques, inspección de buques, zafarranchos de combate, control de averías y otros.

ARTÍCULO 154.- Durante el Crucero de Instrucción, los SS.OO.AA. deberán mantener un comportamiento propio a su categoría de alumno, su comportamiento estará en todo momento bajo la observación de los oficiales de planta que los acompañan y oficiales tripulantes de la unidad de superficie.

ARTÍCULO 155.- Para la realización del Crucero de Instrucción, el Oficial de Planta que los acompaña en coordinación con el Comandante de Unidad de Superficie los organizará en los diferentes roles que asumirán durante el desarrollo del crucero. Estos cargos son rotatorios debiendo pasar por los mismos todos los SS.OO.AA.

ARTÍCULO 156.- El S.O.A. observará en caso de desembarcar en puertos nacionales o extranjeros todas las normas de cortesía y disciplina, así como el uso de los uniformes militares y prendas civiles.

ARTÍCULO 157.- El Oficial de Planta que los acompañe, prestará especial atención en los aspectos siguientes:

1. Puntualidad en los lugares a visitar, si se da el caso;
2. Planificación de la navegación;
3. Buen comportamiento a bordo de la unidad de superficie;
4. Respetuoso con la tripulación a bordo;
5. Evitar comentarios inadecuados o murmuraciones de lo que le pareció incorrecto;
6. Desempeño profesional en los diferentes puestos.

ARTÍCULO 158.- Cualquier oficial abordo que observe un aspecto irregular en la conducta de los SS.OO.AA., lo informará al Oficial de Planta encargado, para que éste lo considere en su evaluación y si el aspecto es de mayor gravedad, elaborará un informe por escrito al señor director.

ARTÍCULO 159.- El comportamiento observado por los SS.OO.AA. durante el Crucero de Instrucción, incidirá en la apreciación conceptual.

ARTÍCULO 160.- Al finalizar el Crucero de Instrucción, el S.O.A. Jefe de Curso, es responsable de recibir las lecciones aprendidas por parte de los SS.OO.AA. y preparar un informe para el Departamento Académico de la ECAMAN y copia para el Comandante de la Unidad de Superficie. El Departamento Académico emitirá un instructivo que regulará el procedimiento para dicho crucero.

SECCIÓN XI
EVALUACIÓN DE LA LECTURA MANDATORIA

ARTÍCULO 161.- En la semana administrativa inicial, los SS.OO.AA. recibirán el nombre del libro del cual tienen que elaborar el resumen, mismo que expondrán ante la terna nombrada por la Dirección de la ECAMAN. El S.O.A. a partir de haber recibido formalmente la designación del libro tendrá siete (7) días calendario para solicitar por escrito el cambio del libro y con argumentos de causal de dicha solicitud ante el Director de la ECAMAN.

ARTÍCULO 162.- La elaboración del resumen sobre la lectura mandatoria tendrá un valor de cien (100) puntos del total de puntos del plan de estudios y para su aprobación el S.O.A. deberá obtener la nota mínima de 70%.

ARTÍCULO 163.- La evaluación del ensayo sobre la lectura mandatoria se hará en base a dos aspectos importantes, según se detalla a continuación:

1. Trabajo escrito (ensayo)	60%
2. Exposición	40%
Total	100%

ARTÍCULO 164.- Antes de dar inicio a la elaboración de los trabajos de lectura mandatoria, el Departamento Académico, debe programar la asignatura sobre Métodos y Técnicas de Investigación, y designara el asesor metodológico y un asesor técnico por cada S.O.A.

ARTÍCULO 165.- En caso de que el S.O.A. sea reprobado en la sumatoria del trabajo escrito y exposición, tendrá derecho a recuperación, para lo cual presentará nuevamente la parte escrita con las correcciones a las observaciones realizadas; y si fuera reprobado en la exposición deberá realizar nuevamente la presentación del mismo libro y ante la misma terna evaluadora. En caso de aprobar o de no aprobar la recuperación, la calificación será la nota promedio de ambas participaciones, que servirán para computar el orden de mérito dentro del curso respectivo y tomado en cuenta en la evaluación conceptual. El Departamento Académico emitirá un instructivo que regulará el procedimiento.

TITULO VIII
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 166.- Los S.O.A., estarán sujetos a las normas de un régimen disciplinario especial comprendidas en el presente Reglamento Interno, Manual del Alumno y demás leyes, reglamentos, directivas e instructivos militares vigentes.

ARTÍCULO 167.- El propósito de este régimen disciplinario es el siguiente:

1. Asegurarse que se cumplan las normas académicas establecidas a los cursos y las demás exigencias de los mismos;
2. Desarrollar en el S.O.A. la capacidad de actuar con eficiencia bajo presión, especialmente en el análisis y solución de problemas, que en el cumplimiento de sus responsabilidades tiene que afrontar como Oficial de Plana Mayor, Comandante de Unidad de Superficie y otras asignaciones propias de los grados subalternos; especialmente en la conducción de operaciones navales en tiempo de paz o de guerra;
3. Habituarse al S.O.A. para actuar con honradez y honestidad en el desarrollo de su vida profesional.

ARTÍCULO 168.- El régimen disciplinario para los SS.OO.AA. será regido por las normas generales siguientes:

1. Cuando el S.O.A. se vea involucrado en faltas o delitos tipificados dentro del Código Militar, se procederá de la manera siguiente:
 - a) En caso de falta: Será puesto a la orden del Juzgado de Instrucción Militar competente; y
 - b) En caso de delito: Será puesto a la orden del Juzgado de Primera Instancia competente con el procedimiento debido y será separado del curso.
2. Faltas de orden académico, será el Consejo Académico quien conocerá de las mismas;
3. Faltas de orden disciplinario, será el Consejo Disciplinario quien conocerá de las mismas;
4. El S.O.A. que sea encausado judicialmente ante los Tribunales Comunes, será separado del curso;
5. Las faltas graves y muy graves estipuladas en el artículo 171 del presente Reglamento y descritas en el Manual del Alumno en que se vea involucrado un S.O.A. serán conocidas y sancionadas mediante una resolución por el Consejo Disciplinario o Consejo Académico según sea el caso;
6. Las faltas leves estipuladas en el Artículo 171 del presente Reglamento y descritas en el Manual del Alumno serán conocidas por el Comandante de la Cubierta de Alumnos y sancionada con deméritos según sea el caso.

CAPITULO II **DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA**

ARTÍCULO 169.- La asistencia a las actividades académicas, sociales y deportivas programadas por la ECAMAN, se considera un acto académico de carácter obligatorio. La inasistencia injustificada es considerada falta, que se clasifica en tardanza, ausencia y abandono académico y la misma puede ser justificada o no justificada:

1. **Tardanza:** Se define como “no estar presente en el local o área de entrenamiento al comienzo del período especificado en el horario académico, sus modificaciones e instrucciones escritas y verbales”. Se considerará como tal el período transcurrido dentro de los primeros diez (10) minutos de iniciado el evento. La tardanza injustificada se considera falta leve.
2. **Ausencia:** Se define como “no estar presente en el local o área de entrenamiento durante el período especificado en el horario académico, sus modificaciones e instrucciones escritas y verbales”. Se considerará como tal el período transcurrido dentro de los primeros diez (10) minutos de iniciado el evento en cuestión hasta no más de seis (6) horas consecutivas programadas en un mismo día académico. La ausencia injustificada se considera falta grave.
3. **Abandono académico:** Se define como la ausencia consecutiva por un periodo de más de seis (6) horas programadas. Abandono académico injustificado se considera falta muy grave.
4. **Instrucciones Verbales:** Son aquellas disposiciones no consideradas en los horarios de instrucción, giradas por el Señor Director, Jefe del Departamento Académico y Comandante de la Cubierta de Alumnos; su cumplimiento es de estricta obligatoriedad.

TITULO IX
CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

CAPITULO I
DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 170.- Las faltas derivadas del régimen disciplinario y sus sanciones, serán según se muestra en el cuadro siguiente:

Nº.	CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	DE LAS SANCIONES
01.-	FALTAS LEVES	APLICACIÓN DE DEMERITOS
02.-	FALTAS GRAVES	SEPARACIÓN
03.-	FALTAS MUY GRAVES	EXPULSIÓN

ARTÍCULO 171.- Conceptualización de las faltas:

1. **Faltas Leves:** Son aquellas faltas menores que tienen implicaciones morales leves y que se refieren a descuidos en el cumplimiento de sus deberes administrativos o el cumplimiento de sus obligaciones como S.O.A. y serán sancionadas con deméritos por el Comandante de la Cubierta de Alumnos. Se consideran faltas leves las siguientes:
 - a) No presentarse a formación

- b) Llegar de 1 a 10 minutos tarde a una actividad programada sin justificación valedera;
- c) No presentar una tarea, trabajo, otros;
- d) Salir de clase sin autorización;
- e) Falta de consideración con sus compañeros;
- f) No cumplir las instrucciones del S.O.A. Jefe de Curso;
- g) Faltarle el respeto al S.O.A. Jefe de Curso;
- h) No respetar la distribución de estacionamientos;
- i) Hacer uso de teléfonos celulares en periodos de clase (llamar/recibir);
- j) Demostrar desacuerdo a disposiciones;
- k) Entrar en áreas restringidas sin autorización;
- l) No prestar atención en clase;
- m) Abandonar material didáctico;
- n) Remover de los tableros sin autorización instrucciones, boletines programas, otros;
- o) No guardar orden y compostura en formación o en clases;
- p) No usar el corte de cabello reglamentario;
- q) Descuidar su aspecto personal;
- r) Tirar colillas de cigarro, basura, en lugares no destinados al efecto;
- s) Extraviar materiales que se les haya facilitado en calidad de préstamo sin perjuicio de la responsabilidad administrativa;
- t) Usar el uniforme en forma antirreglamentaria;
- u) Deteriorar la propiedad y bienes de la ECAMAN sin perjuicio de la responsabilidad administrativa;
- v) Leer en clases: revistas, periódicos o cualquier otro material y equipo (computadoras), no relacionado con la materia que está tratando el profesor;
- w) Negligencia como oficial de servicio de la ECAMAN siempre que esto no tenga consecuencias graves;
- x) Presentarse a recibir servicio hasta 30 minutos de la hora establecida (después de este tiempo se considera falta grave);
- y) Falta de cortesía con el profesor;
- z) Hacer reclamos sin fundamento;
- aa) No atender instrucciones administrativas publicadas;
- bb) No respetar la cadena de mando;
- cc) Emplear sin autorización personal de tropa y auxiliar, para asuntos particulares;
- dd) No informar cuando se vea involucrado o ha participado en un problema de orden público;
- ee) Manchar el Libro de Novedades;
- ff) Dar parte falso;
- gg) Reprobar el Manual del Alumno.

2. **Faltas Graves:**

Son aquellas acciones u omisiones voluntarias que afecten el orden disciplinario y académico del curso, la seguridad o el prestigio de la ECAMAN y que tengan implicaciones morales, graves. Estas faltas serán sancionadas con separación obligatoria del curso.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) No presentarse a un examen sin el permiso correspondiente y sin causa justificada;
- b) Abandonar o ausentarse sin el permiso correspondiente de una actividad programada;
- c) Incurrir en acciones u omisiones no muy graves calificadas por el Consejo Académico o Consejo Disciplinario que afecten las actividades académicas, como consecuencia de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras causas;
- d) Faltarle el respeto a un profesor (docente), siempre y cuando no exprese palabras soeces o agresiones físicas, pues en este caso pasará a ser una falta muy grave, calificada por el Consejo Disciplinario;
- e) Incurrir en actos contra la moral, la ética y las buenas costumbres, siempre que no constituya falta penal o delito;
- f) Será objeto de separación de los cursos que se imparten en la ECAMAN, el S.O.A. que acumule cuarenta (40) horas continuas de inasistencia y la sumatoria en forma no continua de setenta y dos (72) horas de clase;
- g) Llegar a una actividad programada después de tres (3) horas sin causa justificada;
- h) Presentarse de treinta (30) minutos a tres (3) horas tarde a prestar servicio sin la debida justificación;
- i) Participar en actividades o eventos oficiales, no autorizados por la ECAMAN;
- j) Pretender y establecer fraternización inapropiada con el personal de planta de la ECAMAN;
- k) Ausentarse de la ciudad capital (Tegucigalpa/ Comayagüela) sin la autorización correspondiente;
- l) Sobrepasar el límite de Deméritos establecidos para cada curso.

3. **Faltas Muy Graves:** Se consideran faltas muy graves y se sancionaran con expulsión las siguientes:

- a) Presentarse a las actividades programadas de la ECAMAN en estado de ebriedad o haber ingerido bebidas alcohólicas, bajo los efectos del uso de drogas y/o estupefacientes;
- b) Utilizar medios ilícitos para justificar la ausencia a las actividades programadas por la ECAMAN;
- c) Cometer fraude en la ejecución de exámenes u otros trabajos calificados ya sea individuales o en grupo;

- d) Recibir, solicitar y/o dar información a otros SS.OO.AA., por cualquier medio en la sala de clases o fuera de ésta, durante la realización de un examen o prueba corta;
- e) Usar material, equipo, fichas, apuntes, notas de referencia, manuales no autorizados por el profesor (docente), durante la realización de un examen;
- f) Falsificar o modificar notas y otras respuestas de un examen durante la crítica del mismo;
- g) Iniciar o propagar rumores que agraven el honor y el prestigio de la ECAMAN;
- h) Copiar total o parcialmente un estudio, trabajo, tesis, ensayo y tareas de cualquier naturaleza que se les asigne;
- i) Iniciar y/o propagar rumores que agraven el honor y prestigio de un Oficial de Planta, profesor (docente) o cualquier Oficial de las Fuerzas Armadas, fundado en aseveraciones o imputaciones notoriamente falsas, siempre y cuando no constituya delito o falta penal;
- j) Sobornar o intentar sobornar un profesor (docente), personal auxiliar o de tropa de la ECAMAN, directamente o por medio de otras personas, para obtener mejores evaluaciones o información sobre material clasificado;
- k) Reclamar o hacer peticiones de orden académico de manera irrespetuosa;
- l) Reñir con cualquier compañero o persona particular dentro de la ECAMAN, profiriendo frases ofensivas y acciones violentas; de igual manera actos similares fuera de la escuela que deterioran el prestigio Institucional;
- m) Salir del país sin la debida autorización;
- n) Faltarle el respeto a un Oficial de Planta, Oficial Instructor o profesor (docente) mostrando desobediencia, actitud agresiva y soberbia, profiriendo insultos, amenazas y frases despectivas;
- o) Ser cómplice en la comisión de faltas muy graves;
- p) Alterar los cerrojos de las oficinas de la ECAMAN con el propósito de sustraer o alterar materiales o información no autorizada;
- q) Involucrarse en fraternización inapropiada con el personal de planta de la ECAMAN;
- r) Faltarle al respeto a un compañero/a, o a cualquier otra persona y sea catalogado como acoso;
- s) Doble reiteración en comisión de faltas leves;
- t) Uso de drogas y/o estupefacientes para mejorar el rendimiento en una prueba física;
- u) No presentarse a prestar el servicio correspondiente publicado en el Orden del Día sin la debida justificación;
- v) Irrespetar en forma injustificada la cadena de mando de la ECAMAN, en asuntos de carácter personal u oficial para exponer, consultar o informar a las autoridades superiores aspectos no autorizados;
- w) Cuestionar en forma prejuiciada y sin el debido fundamento, las actitudes profesionales de un Oficial de Planta;

- x) Familiarización inapropiada entre oficiales alumnos dentro y fuera de la ECAMAN;
- y) Familiarización inapropiada con el personal auxiliar y de tropa de la ECAMAN, dentro y fuera de la misma;
- z) Consumir bebidas alcohólicas u otra sustancia prohibida estando en una actividad programada por la ECAMAN o el Alto Mando, manteniendo su categoría de S.O.A.

ARTÍCULO 172.- Reincidencia definida por dos o más faltas, ocurre cuando el S.O.A. cometiere la misma falta dentro de los cinco (5) días ocurridos a partir de la primera y será sancionado con una cantidad doble de deméritos a los aplicados anteriormente en la misma falta.

ARTÍCULO 173.- La habitualidad, es la inclinación a cometer faltas, será considerada como falta muy grave y será sancionada con **expulsión**.

ARTÍCULO 174.- Definición de las sanciones:

1. **Aplicación de deméritos, Tabla de Deméritos:** Es un procedimiento establecido para sancionar la violación de las normas propias del régimen académico a que debe estar sometido el S.O.A., para poder alcanzar con eficiencia los objetivos del curso;
2. **Separación:** Esta sanción consiste en separar del curso al S.O.A., sin poder regresar al curso siguiente del que fuere separado, haciendo hasta el curso subsiguiente;
3. **Expulsión:** Se da esta sanción cuando la permanencia del S.O.A. es incompatible con el régimen disciplinario, ético y moral de la ECAMAN y esta consiste en separar definitivamente de los cursos al alumno, no pudiendo regresar a la escuela en ningún tiempo, bajo ningún status (alumno, profesor, docente, conferencista, oficial de planta o Director).

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DEMÉRITOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 175.- El S.O.A. no podrá sobrepasar la cantidad de deméritos asignados por curso. La aplicación de los deméritos será de la manera siguiente:

1. Al S.O.A. se le restará de su evaluación final el valor de deméritos acumulados, con la observación que cada demerito equivale a un punto oro;
2. Al sobrepasar la cantidad de deméritos asignados por curso, el S.O.A. será separado del mismo, pudiendo regresar al curso posterior al siguiente;
3. La aplicación de deméritos la hará el Comandante de la Cubierta de Alumnos, por disposición propia al observar las faltas de los SS.OO.AA., o denuncia de otra autoridad que observe la falta;
4. La comunicación de esta sanción se hará por escrito al S.O.A. responsable de la falta;

5. En caso de que el S.O.A. no sea escuchado por el señor Sub-Director de la ECAMAN, ante quien solicita reconsideración de los hechos, podrá presentar la solicitud ante el señor Director de la ECAMAN siguiendo el orden jerárquico;
6. El Comandante de la Cubierta de Alumnos, llevará un libro de Registro General de los Deméritos Aplicados, además deberá colocar una copia de las sanciones en el expediente del alumno;
7. Todo S.O.A. tendrá derecho a una audiencia de descargo ante el señor Sub-Director, cuando considere que ha sido sancionado injustamente por una falta leve.

ARTÍCULO 176.- La aplicación de la sanción de separación, será tomada por decisión del Consejo Superior, previa resolución del Consejo Académico o Consejo Disciplinario y se seguirá el procedimiento siguiente:

1. La autoridad que tenga conocimiento de la falta, hará un informe por escrito al Señor Sub-Director de la ECAMAN;
2. Conocido el informe por el señor Sub-Director, procederá a convocar al Consejo Académico o Consejo Disciplinario para conocer del caso, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de presentado el informe;
3. El Consejo Académico o Consejo Disciplinario hará todas las investigaciones necesarias para conocer la veracidad de los hechos y las circunstancias en que estos ocurrieron;
4. El Comandante de la Cubierta de Alumnos deberá llamar al imputado a comparecer ante el Consejo Académico o Consejo Disciplinario de la ECAMAN, quien se hará o podrá hacerse acompañar de un asesor de su elección (Oficial de Planta) a fin de que explique los hechos y las circunstancias en que ocurrieron los mismos; asimismo, tiene derecho a presentar testigos y las pruebas que considere pertinente para su defensa;
5. En caso de ser absuelto, se levantará el acta respectiva, se notificará al S.O.A. y se archivará sin más trámite sin incluirse en el expediente del S.O.A.;
6. En caso de ser encontrado responsable de la falta que se le imputa, el expediente será remitido al Consejo Superior quien lo ratificará, revocará o modificará y de lo actuado se levantará acta y se notificará al S.O.A., se enviará una copia a los siguientes:
 - a) Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras;
 - b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos (FN-1);
 - c) Jefe del Departamento de Organización, Operaciones y Adiestramiento (FN-3);
 - d) Auditoría Jurídico Militar de la Fuerza Naval de Honduras;
 - e) Expediente del Señor Oficial Alumno.

ARTÍCULO 177.- El S.O.A. que fuere separado de los cursos que se imparten en la ECAMAN solamente tendrá una oportunidad para regresar a realizar su curso y lo hará un curso posterior al siguiente.

ARTÍCULO 178.- La siguiente tabla tipifica las faltas consideradas como leves y especifica la cantidad de deméritos, con que se sancionarán a los SS.OO.AA. de los cursos impartidos en esta escuela:

Nº.	FALTAS	DEMERITO
01.	No presentarse a formación	2
02.	Llegar de 1 a 10 minutos tarde a una actividad programada sin justificación valedera.	5
03.	No presentar una tarea, trabajo, otros.	10
04.	Salir de clase sin autorización.	5
05.	Falta de consideración con sus compañeros.	3
06.	No cumplir las instrucciones del S.O.A. Jefe de Curso.	2
07.	Faltarle el respeto al S.O.A. Jefe de Curso.	5
08.	No respetar la distribución de estacionamientos.	2
09.	Hacer uso de teléfonos celulares en periodos de clase (llamar/recibir).	5
10.	Demstrar desacuerdo a disposiciones.	2
11.	Entrar en áreas restringidas sin autorización.	5
12.	No prestar atención en clase.	2
13.	Abandonar material didáctico.	3
14.	Remover de los tableros sin autorización instrucciones, boletines, programas, otros.	5
15.	No guardar orden y compostura en formación o en clases.	3
16.	No usar el corte de cabello reglamentario.	2
17.	Descuidar su aspecto personal.	3
18.	Tirar colillas de cigarro, basura, en lugares no destinados para tal efecto.	2
19.-	Extraviar materiales que se les haya facilitado en calidad de préstamo sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.	5
20.-	Usar el uniforme en forma antirreglamentaria.	3
21.-	Deteriorar la propiedad y bienes de la ECAMAN sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.	5
22.-	Leer en clases: revistas, periódicos o cualquier otro material y equipo (computadoras), no relacionado con la materia que está tratando el profesor.	5
23.-	Negligencia como oficial de servicio de la ECAMAN siempre que esto no tenga consecuencias graves.	5
24.-	Presentarse a recibir servicio hasta 30 minutos después de la hora establecida (después de este tiempo se considera falta grave).	10
25.-	Falta de cortesía con el profesor.	5
26.-	Hacer reclamos sin fundamento.	5
27.-	No atender instrucciones administrativas publicadas.	3
28.-	No respetar la cadena de mando.	5

29.-	Emplear sin autorización personal de tropa y auxiliar, para asuntos particulares.	5
30.-	No informar cuando se vea involucrado o ha participado en un problema de orden público.	10
31.-	Manchar el Libro de Novedades.	2
32.-	Dar parte falso.	2
33.-	Reprobar el Manual del Alumno	7

Las penas correccionales impuestas por el Juzgado de Instrucción Militar respectivo para los SS.OS.AA., conllevaran deméritos a la par del informe al expediente, correspondiente desde 1 hasta 15 deméritos (aplicando la regla de tres usando 60 días igual a 15 deméritos).

ARTÍCULO 179.- La sanción de expulsión será aplicada por la comisión de faltas muy graves, el S.O.A. expulsado no podrá regresar como estudiante a la ECAMAN, tampoco podrá regresar en condición de profesor, docente, conferencista, oficial de planta.

ARTÍCULO 180.- La aplicación de las sanciones, se regirá en base a las normas legales, siendo los Consejos, los órganos que analizarán las consecuencias de las faltas y las circunstancias en que los hechos ocurrieron, a fin de calificar de forma justa las sanciones; en atención a lo anterior una falta leve puede llegar a calificarse como grave o muy grave y viceversa.

ARTÍCULO 181.- El Consejo Académico o Consejo Disciplinario para aplicar una sanción deberá de agotar todos los medios para comprobar la veracidad de los hechos y sus implicaciones, para tal fin, deberá escuchar todas las partes involucradas y realizar las investigaciones que crean convenientes.

ARTÍCULO 182.- Si la falta que se investiga es por supuesta embriaguez, consumo de sustancias sicotrópicas o circunstancias derivadas de las mismas, se remitirá al S.O.A. al Hospital Militar para que se realicen los exámenes clínicos que correspondan.

ARTÍCULO 183.- Las faltas disciplinarias y académicas se acumularán así: Tres faltas leves por la misma causa, constituyen una falta grave, y dos faltas graves del mismo tipo constituyen falta muy grave.

CAPITULO III

DE LA SEPARACIÓN DEL ALUMNO POR MOTIVOS NO DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 184.- La separación del S.O.A., por motivos no disciplinarios se dará al no cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento en los casos siguientes:

1. Motivos de carácter personal;
2. Por enfermedad física o mental;
3. Por razones del servicio.

ARTÍCULO 185.- La separación por motivos personales ocurre, cuando el S.O.A. considera que no puede continuar en el curso por razones económicas, problemas personales o familiares.

ARTÍCULO 186.- Enfermedad física o mental. La separación por enfermedad física o mental, podrá producirse por los casos siguientes:

1. Padecer enfermedad de invalidez temporal, que se manifieste durante el desarrollo del curso y que imposibilite al S.O.A. a cumplir con las exigencias académicas y físicas del curso, debidamente calificada por el Hospital Militar. Al superar la enfermedad el Oficial podrá ingresar al curso siguiente;
2. Cuando por enfermedad o accidente de cualquier índole, ya sea en actividades programadas por la ECAMAN o en su tiempo libre deba estar ausente de la Escuela, por un período mayor al 10% del total de horas clase del plan de estudios. La Dirección de Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas deberá remitir el respectivo dictamen. Al recuperarse totalmente el Oficial, podrá ingresar al curso siguiente.

ARTÍCULO 187.- Cuando el alumno solicita su separación basada en motivos de carácter personal, razonado y convincente, este recurso será utilizado por una (01) sola vez y podrá ingresar al curso posterior al siguiente. El Consejo Académico resolverá lo pertinente de acuerdo con sus propias conclusiones y podrá verificar el caso si lo considera necesario. Si fuere aprobada su solicitud se considerará como agotada una de sus dos oportunidades para participar en los cursos de la ECAMAN y lo estipulado en el Reglamento de personal para los miembros de las Fuerzas Armadas.

ARTÍCULO 188.- Cuando por razones de servicio, la superioridad estime conveniente separar al S.O.A. del curso, a fin de que pueda cumplir misiones de carácter importante para la Institución; en este caso el alumno podrá regresar a continuar su curso siempre y cuando su ausencia no exceda los cinco (05) días laborables, de ser así podrá regresar al siguiente curso.

ARTÍCULO 189.- El S.O.A. tendrá otra oportunidad para realizar el curso correspondiente a su grado y requisito de ascenso, especialmente en aquellos casos que sea separado por bajo rendimiento académico, bajo rendimiento físico, por la comisión de faltas graves o separación por motivos de carácter personal.

ARTÍCULO 190.- Las causas por enfermedad física o mental y por razones del servicio, no serán causal de posterga en el ascenso al grado inmediato superior.

TITULO X
DE LAS SOLICITUDES Y RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 191- Los reclamos de los SS.OO.AA. deben registrarse por lo establecido en la Ley y Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 192. El S.O.A. separado o expulsado una vez notificado, podrá interponer su solicitud por escrito, indicando la autoridad que emitió el acto y la fecha de emisión del acto dictado, asimismo, sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable, siendo su motivación de carácter obligatorio.

ARTICULO 193. El reclamo administrativo interpuesto por el S.O.A. deberá ser resuelto dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de su presentación.

ARTÍCULO 194.- Se podrá hacer uso de los recursos administrativos siguientes:

- a. Recurso de Apelación;
- b. Recurso de Reposición; y
- c. Recurso extraordinario de Revisión.

CAPITULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 195.- REVISIÓN EN VÍA DE RECURSO: Las resoluciones de los Consejos Disciplinario o Académico según sea el caso, una vez ratificados o modificados por el Consejo Superior de la ECAMAN, podrán impugnarse por el oficial sancionado, a través de Apoderado Legal utilizando los recursos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 196.- RECURSO DE REPOSICIÓN: El Recurso de Reposición procede contra la resolución del Consejo Disciplinario o Académico según sea el caso y de la resolución del Consejo Superior, a fin de que dicho órgano pueda proceder a su reconsideración; se interpondrá ante el Consejo Superior de la ECAMAN.

La reposición podrá solicitarse en el acto de la notificación o dentro de los tres días después de la misma, por escrito, debiendo el recurrente exponer de forma sucinta los motivos en que funda su recurso.

Si fuese manifiestamente inadmisibile, por no cumplir los requisitos de procedencia y fundamentación, el tribunal lo rechazara sin ningún otro trámite.

ARTÍCULO 197.- Admitido a trámite el recurso de reposición que se hubiere interpuesto por escrito, se podrá conceder a petición del oficial recurrente un plazo de hasta tres (3) días para presentar y evacuar pruebas si las hubiera. Transcurrido el plazo antes señalado, el consejo superior resolverá sin más trámite, mediante auto, en un plazo de tres (3) días. Transcurrido dicho término se entenderá desestimado el recurso.

ARTÍCULO 198.- RECURSO DE APELACIÓN: El recurso de apelación se presentará ante el Consejo Superior de la ECAMAN, quien lo remitirá a través de la Comandancia General de la Fuerza Naval de Honduras, al señor Jefe del Estado Mayor Conjunto en un término no mayor a cinco días, acompañando el expediente y el informe respectivo.

ARTÍCULO 199.- El plazo para la interposición del Recurso de Apelación será de 15 días, contados a partir de la notificación de la resolución; en el escrito se expresarán los agravios que la resolución le cause. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se hubiere notificado su resolución, se entenderá desestimado el mismo.

ARTÍCULO 200.- RECURSO DE REPOSICIÓN PREVIO A LA VÍA JUDICIAL: Contra la resolución que recaiga en el Recurso de Apelación procede el Recurso de Reposición para agotar la vía administrativa. Se interpondrá ante el Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución del recurso de apelación; la resolución del recurso se notificará diez días después de la última providencia; la cual pondrá fin a la vía administrativa.

CAPITULO III **DE LOS RECURSOS EN VIA MILITAR**

ARTÍCULO 201.- REVISIÓN EN VÍA MILITAR: El oficial alumno que considere que con la resolución sancionatoria del Consejo Disciplinario o Académico se le han violentado sus derechos, podrá instar a la vía administrativa militar, a través de los recursos que establece el Reglamento de Personal para Miembros de las Fuerzas Armadas; se interpondrá por escrito ante el Jefe del Estado Mayor Conjunto con los pases correspondientes (Director de la ECAMAN, Jefe del Estado Mayor Naval y Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras), expresando los motivos en que funda su petición y los medios de prueba que considere oportunos. Del escrito que presente el agraviado se dará traslado a los órganos técnicos que el Señor Jefe del Estado Mayor Conjunto estime convenientes quienes deberán emitir dictámenes o informes que se les requieran.

En cada uno de los casos se solicitará la opinión a la Auditoría Jurídica Militar de las Fuerzas Armadas o de la fuerza que corresponda. El Señor Jefe del Estado Mayor Conjunto adoptará la decisión que corresponda y ordenará se haga la notificación correspondiente;

Contra la Resolución emitida por el Señor Jefe del Estado Mayor Conjunto no cabe recurso alguno.

ARTÍCULO 202.- Transcurridos dos (2) meses de notificada la resolución del consejo superior de la ECAMAN, no se podrá revisar la misma en vía militar ya que por el tiempo transcurrido su ejercicio resulta contrario a la doctrina militar.

ARTÍCULO 203.- Los términos señalados en el presente título empezarán a correr al día siguiente a la notificación.

ARTÍCULO 204.- Se aceptarán como medios de prueba ante el consejo respectivo la reproducción de las imágenes y sonidos captados mediante instrumentos de filmación, grabación u otros semejantes.

ARTÍCULO 205.- Cuando un S.O.A. le dictaminen una resolución favorable después de haber interpuesto los recursos administrativos señalados en la normativa vigente, deberá ser reintegrado al siguiente curso de la fecha de la resolución, reconociéndole las materias aprobadas al momento de la sanción que propicio el proceso administrativo. El S.O.A. ingresará desde el inicio del curso debiendo recibir la totalidad de las clases; en aquellas ya aprobadas participará como oyente sometándose a la disciplina que exige la ECAMAN.

TITULO XI **DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES**

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 206.- El Director de la ECAMAN además de proponer al Escalón Superior el otorgamiento de condecoraciones y distinciones militares en base al reglamento respectivo, podrá premiar mediante la imposición de gafetes a los Oficiales de Planta, así mismo premiará el esfuerzo de aquellos SS.OO.AA. que por su dedicación al estudio y buen comportamiento, logren sobresalir entre sus compañeros de curso.

ARTÍCULO 207.- Para distinguir y estimular a los Oficiales se establecen los gafetes siguientes:

- a. Gafete de Director;
- b. Gafete de Director Honorario;
- c. Gafete de Profesor (Docente);
- d. Gafete de Oficial de Planta.

ARTÍCULO 208.- El Gafete de Director: Será impuesto inmediatamente que el Oficial designado sea nombrado como Director de la ECAMAN, asimismo, el Gafete de Director honorario, se impondrá en ceremonia especial a autoridades civiles, oficiales generales o superiores cuyos méritos lo hagan merecedores al mismo.

ARTÍCULO 209.- El Gafete de Profesor (docente): Será impuesto al profesor (Oficial activo, Oficial en la honrosa situación de retiro, profesores civiles) en el momento en que haya acumulado el tiempo de instrucción siguiente:

- a. Cien (100) horas: Gafete de Profesor en **BRONCE**.
- b. Trescientas (300) horas: Gafete de Profesor en **PLATA**.
- c. Quinientas (500) horas: Gafete de Profesor en **ORO**.

Asimismo, se podrá otorgar sin perjuicio de lo anteriormente establecido, diplomas de honor y placas de reconocimiento a los profesores.

ARTÍCULO 210.- El Gafete de Oficial de Planta, será impuesto inmediatamente que el Oficial forme parte de la organización de la ECAMAN.

ARTÍCULO 211.- Para estimular a los SS.OO.AA. más sobresalientes, la ECAMAN establece los premios siguientes:

- a. Premio y gafete de graduado de honor al S.O.A. que ocupe el primer lugar en el promedio general del curso;
- b. Premio a los SS.OO.AA. que ocupen el segundo y tercer lugar en el promedio general del curso;
- c. Premio y gafete de excelencia física al S.O.A. que obtenga la nota más alta en la evaluación física;
- d. Premio al mejor compañero, el cual será entregado al S.O.A. que sea elegido por los compañeros de curso;
- e. Premio al Espíritu Naval, seleccionado por sobresalir en las áreas académica, física y de conducta.

ARTÍCULO 212.- Las distinciones como ser gafetes, diplomas y placas de reconocimiento, estarán estipuladas en el Manual del Alumno, su tamaño, color y diseño deberán mantenerse evitando ser modificados.

TITULO XII **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 213.- Cuando un S.O.A. participe o sea candidato para participar en un curso y mantenga una relación manifiesta (amistosa, enemistad o amorosa) con un miembro de personal de planta de la ECAMAN, el señor Director elaborara

una solicitud al señor Comandante General de la F.N.H., para que dicho personal sea trasladado provisionalmente a otra unidad naval durante el tiempo que dure el curso.

ARTÍCULO 214.- Para el cumplimiento de su misión la ECAMAN, se regirá por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas y demás leyes y reglamentos militares vigentes, las disposiciones legales emanadas por el Escalón Superior y por la reglamentación interna de la escuela, como ser: El Reglamento Interno, Procedimiento Operativo Normal (P.O.N.) y Manual del Alumno.

ARTÍCULO 215.- El orden de precedencia y el contenido de la reglamentación interna de la ECAMAN es la siguiente:

- a. **REGLAMENTO INTERNO:** Contiene las disposiciones generales que permiten regular las actividades de la ECAMAN y todas las responsabilidades, deberes y derechos de los SS.OO.AA., así como las disposiciones de orden académico, disciplinarias y administrativas que competen a los mismos;
- b. **PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL:** Contiene las responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización de la ECAMAN, así como las medidas necesarias para regular las actividades docentes y administrativas;
- c. **MANUAL DEL ALUMNO:** Contiene las responsabilidades de los Señores Oficiales Alumnos, así como las medidas necesarias para regular las actividades académicas, disciplinarias y administrativas que competen a los mismos.

ARTÍCULO 216.- Las modificaciones o reformas de la reglamentación interna de la ECAMAN se harán periódicamente en la forma siguiente:

- a. Las modificaciones o reformas al Reglamento Interno, serán aprobadas por el Señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa, a propuesta del Señor Director de la ECAMAN, por intermedio del Señor Comandante General de la Fuerza Naval, previo dictamen del CODOCEM y la Auditoría Jurídica Militar de las Fuerzas Armadas y las mismas podrán efectuarse cada cinco años calendario;
- b. Las modificaciones o reformas del Procedimiento Operativo Normal de la ECAMAN, serán revisados, actualizados y aprobados por el señor Director, previo estudio y recomendación del Consejo Académico, al finalizar el año académico;
- c. Las modificaciones o reformas al Manual del Alumno de la ECAMAN, se harán en concordancia al presente Reglamento y con las respectivas recomendaciones del Consejo Académico y Consejo Disciplinario, posteriormente aprobado por el señor Director, previa revisión de la Auditoría Jurídica Militar de la F.N.H. y visto bueno del señor Comandante General de la Fuerza Naval de Honduras; al finalizar el año académico;

d. La ECAMAN a través del Departamento de Doctrina y Educación Naval, llevará un registro continuo de las lecciones aprendidas que se presenten para la modificación del Reglamento Interno y demás instrumentos internos.

ARTÍCULO 217.- Al iniciar cada semana de labores, se llevará a cabo una ceremonia cívica, en el lugar asignado para tal efecto, la que será programada como la primera actividad de la semana.

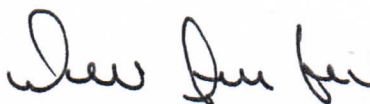

ARTÍCULO 218.- El Departamento Académico programará mensualmente la actividad de tiempo del Director con los cursos que se imparten en la escuela.

ARTÍCULO 219.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se procederá de conformidad a lo establecido en las Leyes y Reglamentos Militares aplicables.

ARTÍCULO 220: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 16 días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GENERAL (R) FREDY SANTIAGO DÍAZ ZELAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL




ABOGADA PERLA FLORES MARADIAGA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL