

DOCUMENTO FEBRERO 18

SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL DESPACHO DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTO DE LA ESCUELA NAVAL MILITAR

REGLAMENTO

ESCUELA NAVAL MILITAR

SECRETARIA DE ESTADO

Y DEL DESPACHO

# DE GUERRA Y MARINA

DEPARTAMENTO DE MARINA

SECCIÓN DE BUQUES DE GUERRA.

En cumplimiento de lo prevenido en el art. 2º del Decreto de 20 de Abril próximo pasado, mientras se publican los Reglamentos definitivos correspondientes á los diversos ramos de la competencia de esta Secretaría, y con objeto de que puedan ingresar á la Escuela Naval los jóvenes que deseen seguir las carreras de marina, el Presidente de la República se ha servido disponer se observe, como provisional, el siguiente

## REGLAMENTO DE LA ESCUELA NAVAL MILITAR

TITULO I.

ORGANIZACIÓN.

Art. 1º La Escuela Naval Militar, es centro de instrucción para los jóvenes que se dedican á las carreras de Oficiales de Guerra y Ma-

quinistas de la Armada, y á las de Pilotos y Maquinistas de la Marina Mercante.

Art. 2º Dependerá directamente de la Secretaría de Guerra y Marina, y su organización será la siguiente:

OFICIALES DE GUERRA Y PROFESORES.

Un Director. (Profesor de Artillería Naval y Torpedos).

Un subdirector, Capitán de Fragata. (Profesor de Cosmografía y Navegación).

Un Primer Teniente, Jefe del Detall. (Profesor de Analítica Descriptiva y Cálculo).

Un Segundo Teniente, Oficial de Brigada. (Profesor de Ordenanza y Táctica Navales).

Un Segundo Teniente, Oficial de Brigada. (Profesor de Ordenanza del Ejército y Táctica de Infantería).

Un Subteniente, Secretario y Bibliotecario. (Profesor de Esgrima y Gimnasia).

Un Profesor de Aritmética y Algebra.

Un Profesor de Geometría y Trigonometría plana.

Un Profesor de Trigonometría esférica y de Topografía.

Un Profesor de Física, Química y Meteorología.

Un Profesor de Mecánica y Máquinas de Vapor, aplicadas á la navegación.

Un Profesor de Geografía é Historia.

Un Maestro de Idiomas.

Un Maestro de Dibujo y Caligrafía.

DOS BRIGADAS.

Cada una con:

Un Aspirante de segunda.

Dos Cabos.

Veinte Alumnos.

CLASES Y MARINERÍA.

Un Tercer Contramaestre.

Un Cabo de Mar de Primera.

Dos Marineros de Primera.

SERVIDUMBRE.

Un Despensero.

Un Cocinero de primera.

Un Cocinero de segunda.

Un Ayudante de Cocina.

Cinco Criados de segunda.

Art. 3º Las dos plazas de Aspirantes de segunda, las cuatro de Cabos y veinte de las de Alumnos, serán exclusivamente para los jóvenes que se dediquen á la carrera de Oficiales de Guerra y las otras veinte se reservarán para los que opten por la carrera de Maquinistas de la Armada.

Art. 4º La Escuela admitirá externos en número ilimitado, ya para seguir los Estudios de Pilotos ó ya para los de Maquinistas de la Marina Mercante.

Los externos se proveerán por su cuenta de los libros y útiles de enseñanza, y para su ingreso sólo se les exige el examen de admisión y los certificados de buena conducta y reconocimiento médico, sin que tengan la obligación de prestar los servicios que corresponden á los internos. Estarán sujetos á este Reglamento mientras permanezcan en el interior de la Escuela, pero no usarán el uniforme de los Alumnos.

Art. 5º Todo el personal será nombrado por la Secretaría del Ramo, excepto la servidumbre que lo será por el Director.

TITULO II.

DEL DIRECTOR.

Art. 6º Al Director de la Escuela está encomendado:

I. La Dirección y desarrollo de la educación moral, científica, militar y civil de los Alumnos.

II. La puntual observancia de las leyes, Reglamentos é instrucciones concernientes al establecimiento y la vigilancia de los que estén á sus órdenes; pues su autoridad en la Escuela, será la de un Comandante de un buque de guerra.

Art. 7º Son deberes del Director:

I. Presidir las Juntas Facultativa, Gubernativa y Administrativa, convocándolas cuando lo determine este Reglamento.

II. Distribuir á los Alumnos en las clases que les corresponda, según los conocimientos que tengan adquiridos.

III. Nombrar los Jurados que deban verificar los exámenes de fin de cada semestre.

IV. Hacer la distribución de horas para las diversas ocupaciones de Profesores y Alumnos.

V. Asistir con frecuencia á las diversas clases, á fin de imponerse de la competencia de los Profesores y adelanto de los Alumnos.

VI. Estimular por cuantos medios le sugiera su celo, la aplicación

y aprovechamiento de los Alumnos, é impondrá para conseguirlo, las correcciones y castigos que crea oportunos, con arreglo á lo dispuesto en el art. 8º de este Reglamento.

VII. Proponer á la Secretaría del Ramo la separación y reemplazo de los Oficiales, Profesores y clases que, ó no cumplan debidamente sus respectivos encargos, ó que por faltas en su conducta lo merezcan.

VIII. Pedir á la misma Secretaría, de acuerdo con el parecer de la Junta Gubernativa, la separación de los alumnos que por falta de capacidad, aplicación ó mala conducta merezcan esta pena.

IX. Señalar los gastos del Establecimiento, ajustándose al presupuesto aprobado para este objeto y á lo que resuelva la Junta Administrativa en su caso.

X. Para el despacho de los asuntos de la Dirección, además de los libros que previene la Ordenanza General de la Armada, el Director deberá llevar los siguientes:

- Un libro de actas de la Junta Facultativa.
- Un libro de actas de la Junta Administrativa.
- Un libro de actas de la Junta Gubernativa.
- Un libro para anotar las faltas de asistencia de los Profesores.

XI. Remitir á la Secretaría de Guerra los siguientes documentos: Mensualmente, antes de los primeros ocho días del mes que siga, un legajo conteniendo:

- I. Lista de la última revista de comisario que haya pasado el personal de la Escuela.
  - II. Presupuesto del mes siguiente al que corresponda la revista.
  - III. Relación de faltas de asistencia de los Profesores.
  - IV. Relación de las calificaciones obtenidas por los Alumnos en sus clases.
  - V. Estados de castigos impuestos durante el mes anterior.
  - VI. Estados de diagnósticos y movimiento en la enfermería.
  - VII. Índice de la correspondencia recibida de la Secretaría de Guerra y de la remitida á la misma, y estado de fuerzas con destinos.
  - VIII. Corte de caja y balanza de comprobación, que deberá entregarle el Contador.
- Cada tres meses:
- I. Hojas reservadas de conceptos del personal que le esté subalternado.
  - II. Estado de vestuario.
  - III. Estado de correaje, armamento y equipo.
- XII. Remitir al terminar los exámenes de cada semestre, una lista de los Alumnos, divididos en sus cursos respectivos, expresando el resultado obtenido en cada clase, y en la columna de observaciones indicará si pasan al curso superior, si pueden repetir examen de las mate-

rias en que hayan sido reprobados ó si deben ser separados del Establecimiento por falta de aplicación.

En dicha lista anotará los que deban embarcar para ser su práctica final ó el viaje de prueba del segundo semestre preparatorio.

XIII. Formar y remitir al principiarse los cursos, una memoria detallada de la marcha seguida por el Establecimiento en el semestre anterior, acompañada de todos los datos estadísticos que contribuyan á dar luz sobre el estado en que se encuentra el plantel de educación que está á su cargo, agregando las proposiciones que le sugiera su experiencia para obtener mayores beneficios del citado Establecimiento.

XIV. Remitir el primero de Diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto detallado, de los gastos que sean necesarios para seguir la marcha de la Escuela ó mejorarla en el próximo año fiscal.

XV. Remitir en los primeros ocho días del mes de Enero de cada año, las hojas de servicios de los individuos que tenga á sus órdenes.

XVI. Remitir al terminar las carreras de Oficiales de Guerra, Maquinistas de la Armada, Pilotos y Maquinistas Mercantes, una lista de los Alumnos que se hallen en ese caso, y mandará la propuesta de ascensos acompañada de las filiaciones de los Alumnos, y en ellas se harán las anotaciones de conducta, aplicación, inteligencia, aptitud para la carrera, y en general, el concepto que tenga formado de cada Alumno.

Art. 8º Las órdenes complementarias que estime conveniente dictar, se anotarán en el libro de órdenes particulares que llevará el Jefe del Detall, y el Aspirante de Segunda, nombrado al efecto cada semana, las tomará diariamente de dicho libro y las comunicará individualmente á cada Oficial y demás Profesores de la Escuela, y en la lista de seis á todos los Alumnos formados.

Art. 9º Son derechos del Director:

- I. Todas las facultades que corresponden al Comandante de un buque de Guerra con sus subordinados.
- II. Convocar las Juntas Gubernativa, Administrativa y Facultativa cuando lo crea necesario.
- III. Asistir á los exámenes generales de cada semestre.
- IV. Castigar correccionalmente las faltas de los Profesores, Oficiales, Alumnos y demás subordinados en la forma que marca este Reglamento.

V. Proponer las medidas que puedan contribuir á mejorar la enseñanza de los Alumnos, teniendo presente que su principal obligación es la de imprimir en el ánimo de éstos, los principios más severos de pundonor y verdadero espíritu de Cuerpo, sin los cuales, ni pueden servir bien á la Patria, ni remunerarle los gastos y desvelos con que atiende á su educación.

VI. Conceder licencias á sus subalternos por causas justificadas y

dentro de los límites que le autoriza la Ordenanza y este Reglamento; pero á los Alumnos, sólo se las concederá por enfermedad comprobada y en caso muy urgente para asuntos de familia, hasta por ocho días, dando cuenta inmediata á la Secretaría de Guerra y Marina.

### TITULO III.

#### DEL SUBDIRECTOR.

Art. 10. Será el segundo nato del Director del Establecimiento y tendrá la autoridad y facultades que este Reglamento le señalan y las que la Ordenanza General de la Armada confiere al segundo Comandante de un buque de Guerra.

Art. 11. Estará encargado de la Policía y disciplina de todos los individuos del Establecimiento, y en general, de todos los pormenores del servicio y de la Administración de la Escuela.

Art. 12. Bajo su inmediata inspección estarán: la instrucción teórica de los Alumnos, las clases prácticas y los ejercicios tácticos.

Art. 13. Propondrá al Director la distribución del personal de Profesores y Alumnos en las diversas clases, indicando los Profesores á quienes corresponda formar parte de los Jurados de exámenes de admisión, ordinarios y extraordinarios, y las reformas que juzgue necesarias en el plan de enseñanza teórica y ejercicios prácticos, emitiendo informe razonado para cada asunto.

Art. 14. Frecuentará todos los actos de la enseñanza, concurriendo, cuando lo estime necesario, á las cátedras, á los exámenes y á las prácticas que se den fuera del Establecimiento; exigirá á los Profesores y Maestros el puntual cumplimiento de sus obligaciones, la rendición de un parte por escrito de las novedades y castigos impuestos en las clases, y al fin de cada mes, una noticia de la conducta, aprovechamiento y falta de asistencia de los Alumnos que deben concurrir á sus cátedras.

Art. 15. Como inmediato inspector de la aplicación, aprovechamiento y conducta de los Alumnos, informará las propuestas que para ascensos de Cabos y Aspirantes de Segunda le presente el Jefe del Detall. En dicho informe extractará las circunstancias y aptitudes de los candidatos, emitiendo su parecer en términos precisos.

Art. 16. El Subdirector tendrá para el despacho de su oficina los libros y carpetones siguientes:

Un libro de clases donde conste por orden alfabético el personal de Alumnos, con las asignaturas que cada uno cursa; este libro servirá para un año y en él quedarán anotadas las calificaciones que obren en el libro de actas de exámenes del año respectivo.

Un libro de actas de exámenes generales, extraordinarios, profesionales y de veteranización.

Un libro de inscripciones para las carreras de Oficiales de Guerra, Maquinistas de la Armada, Pilotos y Maquinistas de la Marina Mercante.

Un carpetón para las relaciones diarias de asistencia de Profesores y Alumnos á sus diversas clases.

Un carpetón para las calificaciones mensuales de Profesores.

Dos legajos, uno en el que consten las propuestas que cada Profesor haga sobre elección de sus textos para el año siguiente, y otro en el que consten los programas de enseñanza que en el referido año deberán desarrollarse en cada una de las clases. Remitirá el Subdirector estos legajos á la Dirección, cuando haya terminado el año en que rijan los susodichos textos y programas.

Otro legajo que contenga los originales de los cuestionarios que deben servir para los exámenes en cada año escolar.

Art. 17. En las primeras quincenas de Abril y Octubre, entregará al Director el pedido de los textos designados para el semestre siguiente y el de los libros y objetos que juzgue necesarios para los premios.

Art. 18. En el primer día hábil de cada mes, entregará al Director una relación de los Alumnos que, por haber obtenido en el mes anterior muy buenas calificaciones en la mayoría de las asignaturas que cursen, deberán pertenecer al «Pelotón de Distinción,» comprendiéndose en estas asignaturas una de matemáticas puras ó aplicadas y las militares. Igualmente entregará relación de los Alumnos que hayan obtenido mala calificación en dos ó más clases, y que por tal motivo merezcan pertenecer al «Pelotón de estudio forzoso,» ser amonestados con especialidad ó ambas cosas.

Art. 19. Expedirá con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Director, los certificados de estudios que soliciten los que habiendo sido Alumnos, se hallen separados del Establecimiento por causas que no merezcan mala nota.

Art. 20. Entregará á la Dirección copia certificada de las actas de exámenes generales y extraordinarios, para ser mandadas á la Secretaría de Guerra y funcionará como Secretario de la Junta Facultativa.

### TITULO IV.

#### DEL PRIMER TENIENTE JEFE DEL DETALL.

Art. 21. Tendrá las atribuciones que marca la Ordenanza General de la Armada á los Jefes del Detall de un buque de Guerra.

Art. 22. Vigilará la conservación del orden, policía y disciplina del Establecimiento, corrigiendo las faltas que notare; cuidará de la con-