

subdirector, coronel ó teniente coronel de Plana Mayor Facultativa de Ingenieros, Estado Mayor ó Artillería (profesor de Reglamento de Ingenieros).—Un Jefe del Detall, Mayor del Ejército.—Un ayudante, teniente del Ejército.—Un médico cirujano de Ejército (Profesor de Higiene Militar é Hippiátrica, percibiendo una gratificación).—Un bibliotecario, teniente del Ejército.—Tres escribientes para la dirección, subdirección y Mayoría respectivamente.—Un profesor de Reglamento de Infantería, lo será un capitán 1º del establecimiento.—Un profesor de primer año de Ordenanza, lo será un teniente del establecimiento.—Dos maestros de francés.—Seis profesores de Matemáticas puras, dos para el primer año, dos para el segundo y dos para el tercero.—Un profesor de Geografía Universal.—Un maestro de dibujo de paisaje á lápiz.—Un ayudante del anterior.—Un maestro de Gimnasia y Natación.—Un ayudante del anterior.—Un profesor de Reglamento de Caballería, lo será un capitán 1º del establecimiento.—Un profesor de segundo año de Ordenanza, lo será un teniente del establecimiento.—Un profesor de topografía Militar.—Tres maestros de Inglés para primero, segundo y tercer año, respectivamente.—Un profesor de Historia Universal y Patria.—Un profesor de dibujo geométrico lavado y de delineación.—Un profesor de fortificación pasajera, lo será un capitán 2º del Colegio.—Un profesor de tercer año de Ordenanza, lo será un teniente del establecimiento.—Un profesor de Jurisprudencia Militar y Derecho de la Guerra.—Un profesor de Física.—Un preparador de idem.—Un profesor de fortificación permanente y Puentes militares, lo será un capitán 2º del establecimiento.—Un profesor de Navegación de estima, maniobras y nomenclatura de términos náuticos.—Un profesor de Química.—Un preparador de idem.—Un profesor de Mecánica Analítica.—Un maestro de dibujo de Máquinas y Arquitectónico.—Un profesor de primer año de Artillería, lo será un teniente del establecimiento.—Un profesor de Contabilidad militar, lo será el pagador del Colegio, percibiendo una gratificación.—Un maestro de esgrima.—Un ayudante del anterior.—Un maestro de tiro de pis-

tola y auxiliar del de Esgrima.—Un profesor de Historia Natural.—Un preparador de idem idem.—Un profesor de Geometría descriptiva.—Un profesor de Mecánica aplicada.—Un profesor de dibujo Topográfico y Geográfico.—Un ayudante del anterior.—Un profesor de Cosmografía y Teoría de los Errores.—Un profesor de Topografía general.—Un profesor de Estereotomía.—Un profesor de Teoría Mecánica de las construcciones.—Un profesor de servicio de Estados Mayores.—Un profesor de segundo año de Artillería.—Un profesor de Lógica y derecho Constitucional.—Un profesor de Caminos, Canales y Obras en los Puertos.—Un profesor de Geodesia y Astronomía.—Un sargento 1º ó 2º, mayor de banda.—Un cabo de cornetas.

*Dos compañías.*

Cada una con:—Un capitán 1º del Ejército.—Un idem 2º de Ingenieros, Estado Mayor ó Artillería.—Tres tenientes de Ingenieros, Estado Mayor ó Artillería.—Un sargento 1º.—Cinco sargentos segundos.—Diez cabos.—Diez alumnos de primera clase.—Ciento diez y seis alumnos.—Cuatro individuos de banda.—Veinte caballos.

*Servidumbre.*

Un mayordomo.—Un enfermero.—Un picador veterinario.—Un primer cocinero.—Un segundo idem.—Tres galopines.—Un conserje.—Quince mozos de comedor y aseo de dormitorios.—Un jefe de los anteriores.—Cuatro mozos de aseo del edificio y clases.—Un mozo para las preparaciones de Física.—Un idem para las preparaciones de Química.—Un idem de alumbrado.—Un idem encargado de dulces y desayunos.—Un idem para ir al mercado á hacer las compras.—Un ayudante del anterior (Conductor).—Dos fregaderos.—Cinco caballerangos.—Un mozo para las clases de esgrima y tiro de pistola.

3. Los jefes, oficiales, profesores, preparadores, maestros, ayudantes, bibliotecario, escribientes y mayordomo, serán nombrados por la Secretaría de Guerra y Marina.

4. La servidumbre será nombrada y removida por el Director.

TITULO SEGUNDO.

ATRIBUCIONES.

*Del Director.*

5. Al Director del Colegio está encomendada la dirección de los Estudios, la puntual observancia de las leyes, reglamentos é instrumentos concernientes al Establecimiento. Ejerce además las atribuciones que señala la Ordenanza General del Ejército á los coroneles con mando de Cuerpo.

6. Dictará por sí todo lo relativo al buen orden, régimen interior y disciplina del Establecimiento, formando al efecto los reglamentos que remitirá á la Secretaría de Guerra para su aprobación.

7. Comunicará oficial y directamente con el Secretario de Guerra á quien dará parte semanario de las novedades dignas de atención, y parte extraordinario de los asuntos graves ó urgentes, asistirá con frecuencia á las clases y ejercicios prácticos, corrigiendo las faltas que notare, presidirá las juntas Facultativa, Gubernativa y Administrativa y los exámenes cuando lo tenga por conveniente.

8. Corresponde al Director proponer á la Secretaría de Guerra, la distribución del personal de profesores en las diversas clases, la formación de jurados de exámenes generales, el nombramiento de oficiales para las Compañías y el de profesores, maestros y empleados; pudiendo consultar la separación de cualquiera de éstos y de los alumnos, previa sumaria instruida por la Junta Gubernativa á los oficiales y alumnos, con la cual se dará cuenta á la Secretaría de Guerra.

9. El Director dará parte razonado del resultado de los exámenes ordinarios y extraordinarios, remitiendo copia certificada de las actas respectivas. Convocará á las Juntas Facultativa, Gubernativa y Administrativa, cuando lo prevenga el Reglamento ó lo juzgue oportuno.

10. El Director remitirá á la Secretaría de Guerra, en los primeros días de Diciembre de cada año, y en vista de las exigencias del servicio, el proyecto del presupuesto que vencerá el Colegio en el año fiscal siguiente.

11. Para el despacho de los negocios de

la Dirección, además de los libros y carpetones que previene la Ordenanza General del Ejército para las Comandancias de los Cuerpos, el Director tendrá los siguientes:

Un libro de actas de la Junta Gubernativa.—Un idem de idem de la Junta Administrativa.—Un idem de idem de la Junta Facultativa, y uno para anotar las faltas de asistencia del profesorado; los carpetones necesarios para comunicaciones, minutas, programas de estudio, informes de profesores, etc.

*Del Subdirector.*

12. El Subdirector estará encargado de la policía y de la disciplina de todos los individuos del Establecimiento, y en general, de todos los pormenores del servicio y de la Administración del Colegio. Ejerce además las atribuciones que la Ordenanza General del Ejército señala á los tenientes coroneles.

13. Bajo su inmediata inspección estarán la instrucción teórica de los alumnos, las clases prácticas y los ejercicios tácticos.

14. 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.

15. 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, 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.

16. Como inmediato inspector de la aplicación, aprovechamiento y conducta de los alumnos, informará las propuestas que para ascensos de alumnos de 1ª, cabos y sargentos, le presentará el mayor jefe del Detall. En dicho informe extractará las circunstancias y aptitudes de los candidatos, emitiendo su parecer en términos precisos.

17. El Subdirector tendrá para el despacho de su oficina, los libros y carpetones siguientes:—Un libro de clases en 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 clasificaciones 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 facultativas que conforme á las necesidades del servicio designe el Supremo Gobierno.—Un libro de correspondencia con la dirección y varios.—Un carpetón para la correspondencia recibida.—Un carpetón para las relaciones diarias de asistencia de profesores y alumnos á sus diversas clases.—Un carpetón para las clasificaciones mensuales de profesores.—Dos legajos, uno en que consten las propuestas que cada profesor haga sobre elección de sus textos para el año siguiente, y otro en que consten los programas de enseñanza que en el referido año deben 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.

18. En la primera quincena de Agosto, remitirá el Director el pedido de los textos designados para el año siguiente y el de los libros y objetos que juzgue necesarios para los premios.

19. En el primer día hábil de cada mes, remitirá el 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 deben permanecer al "Pelotón de distinción," comprendiéndose en estas asignaturas una de matemáticas puras ó aplicadas y las militares. Igualmente remitirá 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 amonestado con especialidad ó ambas cosas.

20. Expedirá con el "V. B." del Director,

los certificados de estudios que soliciten los que habiendo sido alumnos, se hallen separados del Colegio por causas que no merezcan mala nota.

21. Remitirá 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.

*Del Mayor Jefe del Detall.*

22. Tendrá las atribuciones que marca la Ordenanza General del Ejército á los jefes del Detall de los batallones y regimientos.

23. Vigilará la conservación del orden, policía y disciplina del Establecimiento, corrigiendo las faltas que notare; cuidará de la conservación del edificio, del material y del ganado que exista en el Colegio, dando al efecto las órdenes que estime convenientes.

24. Estarán bajo su vigilancia todas las dependencias que no se relacionen especialmente con la instrucción. Será el encargado de llevar el turno de los diferentes servicios no afectos á la enseñanza y funcionará como Secretario de las Juntas Gubernativa y Administrativa.

25. Para el despacho de su oficina llevará los libros y carpetones siguientes, además de los prevenidos en la Ordenanza General del Ejército:—Un libro de existencias generales del Establecimiento.—Un libro de órdenes de pago.—Un idem de entrada y salida de faroles.—Un idem de correspondencia.—Un carpetón para los contratos que celebre el Colegio.—Un carpetón para los inventarios del pormenor de cada ramo del Establecimiento.

26. Mensualmente, fuera de los documentos que conforme á la Ordenanza se deben remitir á la Secretaría de Guerra, enviará á la Dirección para su despacho los siguientes:—Una relación de los individuos separados del Establecimiento.—Una balanza de caudales correspondiente al mes anterior.—Un presupuesto de haberes del mes en curso. Un estado de existencia en la pagaduría.—Un corte de caja del mes anterior.—Un estado de entrada y salida á la enfermería en el mismo mes.—Una relación del material

de Guerra y armas portátiles del museo de Artillería.

27. Cada año, además de las relaciones mensuales, las siguientes:

Una relación de jefes, oficiales y profesores, con la antigüedad en sus últimos empleos.

Una relación de los oficiales y alumnos salidos del Ejército en todo el curso del año.

Una relación de licenciados, muertos y desertores.

28. Las hojas de servicios de profesores serán semejantes á las de los jefes y oficiales del Ejército, y las filiaciones de los alumnos conforme al modelo adjunto.

29. El Jefe del Detall revisará todas las cuentas que deba cubrir la Pagaduría del Colegio, las firmará poniendo en ellas su "intervine" y será el representante del Establecimiento en todos los contratos que celebre.

*Del Teniente ayudante.*

30. Tendrá las mismas atribuciones que previene la Ordenanza para los ayudantes de los batallones y regimientos en todo lo compatible con su empleo y con la naturaleza de la institución.

31. Educará á los individuos de banda inculcándoles amor á la carrera de las armas y una idea elevada de sus deberes como ciudadanos y como soldados; los perfeccionará en la instrucción primaria y los instruirá en la militar que les corresponde.

*Del Médico cirujano.*

32. Dependerá inmediatamente de los jefes del Establecimiento. Sus obligaciones, en lo general, serán las correspondientes á los médicos cirujanos de Ejército.

33. Reconocerá en el Colegio á los jóvenes que soliciten ser alumnos, sujetándolos á la circular número 109 de 3 de Agosto de 1888, que clasifica las enfermedades que inutilizan para la carrera militar, y asentará su dictamen en el expediente que se abre en el mismo Colegio á cada solicitante.

34. Visitará diariamente la enfermería á las horas que lo disponga el Director, asentando en el libro de prescripciones el tratamiento correspondiente á cada enfermo; en el de novedades, la entrada y salida de la en-

fermería y exceptuados de servicio; y en el de diagnósticos, las enfermedades que diagnostiquen.

35. Mensualmente remitirá á la Mayoría, para su archivo, una balanza del consumo de medicinas y útiles del botiquín; y para su envío á la Secretaría de Guerra, el estado general de diagnósticos con el movimiento de enfermos habidos en el mes anterior.

36. Asistirá gratuitamente á los jefes, oficiales, alumnos y sirvientes del Establecimiento, visitando en sus domicilios á aquellos á quienes lo disponga el Director. Sin el consentimiento expreso del Médico y aunque éste no se encargue de la curación, no saldrán á la calle los alumnos que se curen fuera del Colegio.

37. Residirá en el Establecimiento, á fin de estar pronto para cualquiera urgencia ó novedad que ocurra.

38. Dará parte por escrito al Subdirector siempre que reconozca en un alumno alguna enfermedad crónica, contagiosa ú otra que cause nulidad para el servicio. Después de la visita diaria, rendirá al mismo Subdirector el parte detallado de las novedades ocurridas.

39. Expedirá los certificados á los profesores, oficiales, alumnos y empleados del Establecimiento, que hallándose enfermos en su casa deben justificar debidamente su ausencia.

40. Reconocerá cada dos meses á los individuos de la servidumbre, indicando la separación de los que por alguna enfermedad no convenga que continúen en el Establecimiento.

41. Para el buen desempeño de su comisión, proveerá el botiquín y enfermería cuando sea necesario, haciendo sus pedidos por escrito al Subdirector, y será responsable del botiquín y de los instrumentos que constituyan el arsenal quirúrgico del Colegio.

*Del bibliotecario.*

42. El bibliotecario tendrá á su cargo la Biblioteca, libros de texto y útiles de enseñanza.

43. Esta comisión será desempeñada por un Teniente del Ejército que tenga los conocimientos generales necesarios para clasificar las obras.

44. Para el servicio del Establecimiento, la Biblioteca estará abierta los días hábiles, de las nueve á las doce de la mañana y de las tres á las seis de la tarde.

45. El bibliotecario podrá entregar libros en calidad de préstamo á los jefes, oficiales y profesores hasta por el término de quince días, recogiendo el recibo correspondiente, que llevará el "dése" del Director; y si llegado el dicho término, el libro no se devuelve ó se devuelve deteriorado, el bibliotecario dará parte al Director para que éste mande hacer en la Pagaduría el descuento de su valor á quien corresponda.

46. A la Biblioteca entrarán todos los libros de consulta, las obras de texto y el material de enseñanza para las clases de dibujo, documentación y contabilidad. Las facturas que deban pagarse por compra de estos objetos, deberán ser firmadas por el bibliotecario, expresando haberlos recibido y dándolos de alta en los inventarios á fin de que sirvan de comprobación.

47. La extracción é introducción de libros de texto y demás material de enseñanza serán hechas por los capitanes de las compañías, quienes entregarán las relaciones correspondientes, expresando en éstas el nombre de las obras y el de los alumnos á quienes se destinen ó recojan. Las relaciones llevarán al final un resumen clasificado de obras y útiles y no serán atendidas sin el "intervine" del Subdirector y "dése" del Director.

48. El bibliotecario llevará los libros y carpetones siguientes:

Un libro de entrada y salida de obras de consulta.

Un idem de alta y baja de obras de texto con su legajo de comprobación de alta y baja motivada.

Un idem de alta y baja de útiles de dibujo.

Un carpetón para recibos de obras prestadas.

Un idem para las relaciones de extracción é introducción de libros de texto.

Un idem para los triplicados de las facturas de compra y comprobantes de venta de efectos de la Biblioteca.

49. Mensualmente remitirá á la Dirección un estado general de libros de texto con el "conforme" del Subdirector, y al fin del año

escolar, nota pormenorizada de la alta de obras de consulta y el catálogo general de la Biblioteca.

*Escribientes.*

50. Desempejarán en sus oficinas las labores que les marquen sus jefes, y siempre que sea posible se cubrirán estos empleos con individuos que hayan servido en el Ejército.

*De los Profesores, Preparadores, Maestros y Ayudantes.*

51. Para ser Profesor del Colegio, se requiere conocer á fondo, teórica y prácticamente, la materia que se va á enseñar; ser titulado en alguna carrera científica, ó conocer por lo menos fuera del curso que se sirve y con la extensión bastante para ser examinador, dos de las materias que constituyen la enseñanza del establecimiento.

52. Los Profesores civiles tendrán dentro del Colegio y en lo relativo al desempeño de su empleo, las consideraciones de capitanes primeros y los militares las que correspondan á sus respectivos empleos en el Ejército.

53. Los Profesores militares, serán de categoría igual ó inferior á la del Director del Establecimiento. El que tenga comisión ó empleo fuera del Colegio, no podrá ser Profesor, sin permiso expreso de la Secretaría de Guerra.

54. Los Profesores tienen á su cargo la enseñanza teórica y práctica y el deber de vigilar constantemente para la conservación de la disciplina y compostura de sus discípulos, cumpliendo y haciendo cumplir á éstos las órdenes superiores que hayan recibido.

55. Ateniéndose á los textos y programas adoptados oficialmente y en los límites de las prescripciones reglamentarias, explicarán las materias de sus clases respectivas, teniendo en vista el mayor éxito de la enseñanza.

56. La enseñanza de los ramos exclusivamente militares, se encomendará á los oficiales del establecimiento, según sus aptitudes y según el arma á que pertenezcan. Para proveer las demás clases, se procurará en cuanto sea posible que los designados sean militares, de honradez y de saber notorios.

57. Rendirán los informes que sobre asuntos técnicos proponga la Junta Facultativa ó les ordene el Director, é integrarán los ju-

rados de exámenes generales, extraordinarios y de admisión.

58. Concurrirán á sus clases á la hora señalada en la distribución de tiempo. Antes de comenzarla pasarán lista á los alumnos, dando parte por escrito al Subdirector de las novedades que merezcan su atención y á fin de cada mes un parte sobre la conducta, el aprovechamiento y las faltas de asistencia de sus alumnos. Este documento será leído á los alumnos por el Profesor, antes de entregarlo al superior; será redactado con toda claridad y no contendrá abreviaturas, raspaduras, ni enmiendas. Las notas para clasificar el aprovechamiento, serán: "Ninguno," "Poco," "Mediano," "Bueno," "Muy Bueno," y "Sobresaliente," y se procurará no prodigar la calificación suprema.

59. Serán responsables de los instrumentos y material de enseñanza de las clases que desempeñen, siempre que no tengan Ayudantes ó Preparadores; mas si los tuvieren, éstos reportarán el cargo y ambos deberán tener inventarios pormenorizados, de los que rendirán un tanto á la Subdirección cada fin de año, con expresión de la alta y baja comprobada que ocurriere durante los cursos.

60. Los Preparadores y Ayudantes reemplazarán á los Profesores en caso de ausencia ó enfermedad, teniendo iguales facultades y atribuciones que aquellos; y con el "Conforme" de los Profesores respectivos, presentarán mensualmente á la Subdirección el pedido de los útiles que se necesiten para la enseñanza.

61. Los Profesores no servirán con sueldo sino una sola clase. Tienen obligación de formar los textos de sus respectivos cursos, sujetándolos á la aprobación de la Junta Facultativa; y mientras no reciban dicha aprobación, se tendrán como textos provisionales los que se siguen actualmente. Cuando lo disponga el Director, quedan obligados á sustituir hasta por seis días al Profesor ausente.

62. Los Profesores de Matemáticas puras é Inglés, darán los tres cursos, que comprenden estas materias, á los alumnos que hayan recibido desde el primer año.

63. En los cursos en que no haya Ayudantes ni Preparadores, la falta de un Profesor hasta por seis días consecutivos, será cubier-

ta por el oficial ó Profesor del establecimiento que nombre el Director; cuando la ausencia del Profesor sea por más tiempo, el Director con el parte rendido por el Profesor ausente dará cuenta á la Secretaría de Guerra, para que ésta nombre un sustituto ó determine lo conveniente; debiendo en todos casos, en las faltas de los Profesores, observarse lo que sigue:

64. Si la falta es por enfermedad, el interesado recibirá su paga conforme á lo prevenido en la Ordenanza General del Ejército para estos casos.

65. Si la falta es con licencia de la Secretaría de Guerra y por asuntos particulares, el interesado no recibirá sueldo desde la fecha en que comience á hacer uso de ella, hasta la fecha en que se concluya.

66. Sólo por asuntos que tengan inmediata conexión con el servicio del ramo de Guerra, los Profesores podrán ausentarse conservando el derecho de volver á desempeñar su cátedra.

67. Para asuntos particulares y con objeto de no perjudicar los cursos con el cambio de Profesores, á mediados del año escolar, sólo podrán concederse licencias hasta por dos meses ó por todo el resto del año.

68. Las licencias hasta por dos meses por asuntos particulares, se concederá una sola vez en el curso de un año y siempre que no sean para disfrutarlas en la época de exámenes ó de la práctica de los cursos; y el Profesor que habiendo tenido licencia por un año solicite prórroga, será dado de baja.

69. Los Profesores que durante un trimestre falten tres veces á sus cátedras sin causa justificada para el establecimiento, serán propuestos por la Dirección á la Secretaría de Guerra para su baja inmediata.

70. La Dirección llevará un libro para anotar las faltas de asistencia de los Profesores, y cada tres meses dará parte á la Secretaría de Guerra de dichas faltas para que ésta resuelva lo conveniente.

71. Los Profesores de los cursos de aplicación están obligados á dar las prácticas correspondientes, por cuyo trabajo percibirán una gratificación igual al sueldo que disfruten y por el tiempo que dure la práctica. Si por algún motivo, incluso el de quebran-