

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 26 DE JUNIO DEL 2026.

NUM. 37,178

Sección A

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

ACUERDO SDN No. 046-2026

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO

EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO: Que el artículo 274 de la Constitución de la República de Honduras establece que las Fuerzas Armadas estarán sujetas a las disposiciones de su Ley Constitutiva y a las demás Leyes y Reglamentos que regulen su funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que el artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública establece las atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado dentro de los cuales se hace referencia específica al numeral "6) Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos".

CONSIDERANDO: Que el artículo 1 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas de Honduras, establece que las

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE DEFENSA
NACIONAL**
Acuerdo SDN No. 046-2026,
SDN No. 047-2026, SDN No. 050-2026

A. 1 - 147

PODER LEGISLATIVO
Decreto No. 107-2026

A. 148-156

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 40

Fuerzas Armadas son una institución nacional de carácter permanente, esencialmente profesional, apolítica, obediente y no deliberante.

CONSIDERANDO: Que en los artículos 78, 95 y 119 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas se reconoce a los Centros de Capacitación de las diferentes Fuerzas como establecimientos destinados a la capacitación de los Suboficiales Alumnos de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de la misión constitucional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 142 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas establece que las Escuelas para Capacitación son las dedicadas a la enseñanza especializadas en las Armas, Cuerpos y Servicios.

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 numeral 6 de la Ley de Personal para miembros de las Fuerzas Armadas determina, Capacitación es el proceso mediante el cual los miembros de las Fuerzas Armadas adquieren conocimientos especializados para el desarrollo profesional.

CONSIDERANDO: Que el artículo 33 del Reglamento de Personal para los miembros de las Fuerzas Armadas establece que la capacitación es el proceso educativo mediante el cual los miembros de las Fuerzas Armadas adquieren conocimientos tácticos, operacionales y estratégicos en los diferentes centros de capacitación nacionales y extranjeros, logrando con ello una mayor profesionalización institucional.

CONSIDERANDO: Que es de suma importancia para la Institución Militar que las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas cuenten con instrumentos jurídicos que regulen su funcionamiento para la correcta aplicación de los procedimientos.

POR TANTO:

El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en uso de las facultades legales que la Ley le confiere y en aplicación de los artículos: 274 de la Constitución de la República; 36 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 78, 95, 119 y 142 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas; 7 numeral 6 de la Ley de Personal para miembros de las Fuerzas Armadas; 33 del Reglamento de Personal para los miembros de las Fuerzas Armadas y demás aplicables de la normativa nacional vigente.

ACUERDA:

Aprobar el presente:

REGLAMENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO
DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACIÓN DE
SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS ARMADAS DE
HONDURAS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Objeto: El presente reglamento tiene como objetivo establecer lo siguiente: Requisitos de admisión, beneficios y servicios, responsabilidades de los alumnos, faltas, sanciones, procedimientos, consejos y recursos; necesarios durante la capacitación de los alumnos en la Escuela de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 2.- Alcance: Las normas contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los alumnos de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas.

ARTÍCULO 3.- Principios.

1. El ingreso a la Escuela de Capacitación de Suboficiales, exige el compromiso educacional y disciplinario, teniendo como pilares fundamentales el respeto, la subordinación, el honor, la lealtad y el sacrificio.
2. La familia es la base fundamental de toda institución, los alumnos deberán mantener y fortalecer sus relaciones con su familia por todos los medios posibles.
3. El alumno debe tener presente que el único medio de hacerse acreedor al buen concepto y estimación de sus superiores, es el cumplimiento de las obligaciones, demostrando entusiasmo por el estudio y espíritu de sacrificio.
4. Los alumnos, serán responsables por la omisión o negligencia de sus actos, debiendo cumplir permanentemente lo estipulado en este reglamento.
5. Los alumnos, de acuerdo con su antigüedad, tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que desempeñan, haciendo uso de la iniciativa que corresponda a sus obligaciones y que obedezcan al cumplimiento de la misión.
6. Los alumnos que ejerzan el mando deberán inspirar respeto y confianza para obtener obediencia de sus subalternos, derivada de su liderazgo, preparación, conducta y ejemplo; por lo tanto, cuidarán de no cometer ningún acto que pueda menoscabar su prestigio ante sus subordinados.
7. Los alumnos deberán guardar entre sí, recíprocas consideraciones; los subalternos, cualquiera que sea el sitio o circunstancia en que se encuentren, deberán a sus superiores cortesía y respeto.
8. Las relaciones entre los alumnos deberán seguir las normas propias de personas educadas e inspirarse en sentimientos de armonía, respeto y solidaridad.
9. La vida particular del alumno deberá ser honorable evitando socializar con personas de comportamiento delictivo y no frecuentará establecimientos de dudosa reputación.
10. El alumno debe ser previsor en sus gastos, cultivando el hábito del ahorro y la transparencia en sus actos.
11. La dignidad es una condición humana indispensable en todo alumno, por tal motivo, aún en los círculos privados y en su vida diaria, deberá conservar las buenas costumbres y un comportamiento propio de una persona de honor, evitando verse involucrado en cualquier incidente que menoscabe el prestigio militar.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento se definen los conceptos siguientes:

1. **Abandono de curso:** Cuando el alumno se ausenta de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, por un tiempo no autorizado.
2. **Actos heroicos:** Son habilidades, hechos y actitudes de valentía que permiten llevar a cabo hazañas extraordinarias en beneficio de otros.
3. **Admisión:** Es el proceso mediante el cual se comprueba que el candidato a ingresar como alumno, reúne los requisitos establecidos por los Departamentos (E-3, FA-3 y FN-3).
4. **Agravio:** Es el perjuicio que recibe una persona en sus derechos o intereses en virtud de una resolución judicial.
5. **Arresto:** Privación de la libertad temporal hasta por sesenta (60) días, impuesta por el Juez de Instrucción Militar, a consecuencia de la comisión probada de una falta y deberá permanecer dentro de las instalaciones de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales.
6. **Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos:** Es la que está formada por la población total de Alumnos de una Escuela de Capacitación de Suboficiales.
7. **Decoro Militar:** Son las conductas de estimación, respeto y honorabilidad hacia la institución, exigibles

a todos los miembros que integran las Fuerzas Armadas de Honduras.

8. **Desobediencia:** No cumplir una orden, disposición o mandato de un superior, siempre que no incurra en arbitrariedad.
9. **Alumnos:** Son los Suboficiales que cursan estudios en las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas.
10. **Falta de respeto:** Desconsideración hacia un antiguo, compañero o subalterno, insultos de un superior a un subalterno, todas aquellas actitudes de indisciplina que no se consideren como insubordinación y desobediencia.
11. **Capacitación Militar:** Es el proceso mediante el cual el alumno mejora, aumenta y fortalece sus habilidades, destrezas, competencias y conocimientos militares que son requisitos indispensables en la carrera militar.
12. **Fraude Académico:** Es todo tipo de práctica no ética en el ambiente académico, tales como: Uso de escritos o notas para tomar ventaja en una evaluación o examen, plagio, robo, hurto, falsificación, suplantación de identidad, entre otras.
13. **Gravidez:** Estado de gestación de una mujer (embarazo).
14. **Gravindex:** Es una prueba que se realiza mediante muestra de orina o sangre para detectar un embarazo.

15. **Insubordinación Manifiesta:** El alumno que, por cualquier motivo haga insultos o amenazas contra un superior, siempre y cuando no constituya delito.
16. **Intento de Fraude Académico:** Cuando el alumno ha realizado las acciones para producir un fraude, pero este no llega a consumarse, por causas ajenas a su voluntad.
17. **PON:** Procedimiento Operativo Normal.
18. **Programas especiales:** Son aquellas facultades adicionales a los programas que se desarrollan en las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, estableciéndose de acuerdo a las necesidades de profesionales requeridos por las Fuerzas Armadas.
19. **Recusar:** Es la acción donde la parte interesada en un proceso, solicita a quien está conociendo del caso, deje de conocer por existir un interés, amistad o enemistad manifiesta, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
20. **Seguridad Nacional:** Acciones orientadas a garantizar la soberanía, integridad, estabilidad y permanencia del Estado y seguridad de la población hondureña.
21. **Salida de fin de semana:** Período de tiempo fuera de las instalaciones de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, permitiendo realizar al alumno actividades de carácter personal.

ARTÍCULO 5.- Heráldica e Himno: Serán de acuerdo a las especificaciones y naturaleza de cada Escuela de Capacitación de Suboficiales (ver anexos).

ARTÍCULO 6.- Todo el personal de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, conocerá, las notas del himno, para rendirle tributo y cimentar su lealtad, espíritu de cuerpo y compañerismo.

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 7.- Requisitos para realizar el proceso de admisión a las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas.

1. Aprobar el proceso de admisión.
2. Estar física y psicológicamente apto.
3. Haber aprobado el examen médico, psicológico y prueba física de admisión realizado por parte de los Departamentos (E-3, FA-3 y FN-3).
4. No haber sido expulsado de cualquiera de las Escuelas de Capacitación para Suboficiales de las FF.AA.
5. No haber sido separado en tres (03) ocasiones de este centro de estudios.
6. No tener proceso judicial penal pendiente en el fuero común o fuero militar.

7. Personal femenino, no estar en estado de gravidez (deberá presentar prueba de embarazo actual).

8. Ser voluntario.

9. Ostentar el grado y la antigüedad para cada uno de los cursos de capacitación.

ARTÍCULO 8.- Procedimientos para ingresar a los diferentes cursos.

1. Aprobar el proceso de admisión y selección realizado por los Departamentos (E-3, FA-3 y FN-3).

2. Ser nombrado como alumno en las diferentes Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, mediante Acuerdo/Orden General, de la Comandancia General de cada Fuerza.

3. El Suboficial con el Grado de Jefe Primero, podrá participar en el Curso de Capacitación (impartido en las tres Escuelas de Capacitación de Suboficiales), previa solicitud al Comandante de la Fuerza, siempre y cuando existan cupos disponibles.

ARTÍCULO 09.- Documentos requeridos en las Escuelas de Capacitación de Suboficiales.

1. Una vez aprobado el proceso de admisión el alumno, deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Hoja de servicio actualizada.
- b. Hoja de antecedentes penales, policiales y militares vigente.
- c. Fotografías tamaño carnet (impreso o digital).
- d. Cuenta bancaria de la institución financiera autorizada.
- e. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN).
- f. Fotocopia Documento Nacional de Identificación (DNI).
- g. Llenar la ficha para creación del expediente (Proporcionada por la Escuela de Capacitación).

2. Documentos adicionales para los candidatos de intercambio extranjeros:

- a. Los documentos según incisos b y c del presente artículo, deben ser autenticados, apostillados y cuando no sea el idioma español deberán ser traducidos por relaciones exteriores de su país de origen. Así como cualquier otro trámite de migración que se requiera para permanecer o salir del país.
- b. Copia de pasaporte vigente.

CAPÍTULO III

INGRESO

ARTÍCULO 10.- Bienvenida

El Director(a), Oficiales y suboficiales, darán la bienvenida a los alumnos mediante una ceremonia de inauguración de

los diferentes cursos que serán impartidos en las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las FF.AA.

ARTÍCULO 11.- El Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta dará inicio a la semana administrativa con una charla de inducción, orientación y seguridad donde se expondrán las políticas de la Escuela de Capacitación y que deberán cumplirse durante permanezca en la misma, así como la documentación pertinente.

El Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta en la semana administrativa impartirá la clase del Reglamento Académico y Disciplinario de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las Fuerzas Armadas de Honduras, finalizando con un examen no computable a las clases del Programa de Instrucción (PDI).

El Departamento/División o Sección Académica brindará el horario de las actividades administrativas a desarrollar durante la primera semana y les asignará el aula de clases que usarán durante el proceso de capacitación.

ARTÍCULO 12.- Para garantizar el cumplimiento de su misión, las Escuelas de Capacitación estarán organizadas en la forma siguiente:

1. Dirección
2. Subdirección
3. Departamento Académico (Ejército), /División Académica (FAH), /Sección Académica (FNH).

4. Departamento/División /Sección Administrativa.
5. Departamento/División /Sección Derecho Humanitario.
6. Comandancia del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos.
7. Secretaría General

Para el funcionamiento de las Escuelas de Capacitación podrán crearse otras Divisiones, Departamentos y Secciones de acuerdo a sus necesidades.

CAPÍTULO IV

BENEFICIOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 13.- Los alumnos tendrán los siguientes beneficios:

1. Becas de alumnos

- a. De conformidad al Reglamento de Becas de las FF.AA., todos los alumnos firmarán un contrato de beca de estudio donde se estipule el tiempo de capacitación, así como los derechos y obligaciones que de el se deriven.
- b. El alumno, de su beca recibirá una módica mensual, la cual será otorgada durante su período de capacitación de acuerdo a la tabla establecida por el Reglamento de Becas de las FF.AA.

2. Alojamiento:

Las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las FF.AA., contarán con áreas adecuadas para el alojamiento de los alumnos mientras duren sus estudios.

3. Alimentación:

Las Escuelas de Capacitación de Suboficiales de las FF.AA., brindarán a los alumnos una alimentación diaria y balanceada.

ARTÍCULO 14.- Los alumnos tendrán los siguientes servicios:**1. Sanidad Militar**

- a. Las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, prestarán los servicios de sanidad básicos (Médico, odontológico y psicológico) a todo el personal de alumnos; en caso de requerirse atención médica especializada deberá ser remitido al Hospital Militar o a los centros asistenciales autorizados.
- b. El horario de atención médica será las veinticuatro (24) horas del día.
- c. La clínica odontológica estará en capacidad de realizar trabajos ambulatorios de odontología de acuerdo a los horarios establecidos.
- d. Si la sección médica cuenta con su propio laboratorio, será utilizado siempre que el médico lo estime conveniente.
- e. En caso que un alumno pase a situación de reposo, este será cumplido en la clínica o dormitorio de las instalaciones de la Escuela de Capacitación o en casa, con el objetivo de brindar la atención necesaria y evitar que falte a clases.
- f. Cuando el alumno en condición médica no imputable al mismo y previo dictamen médico

legal emitido por Hospital Militar, no pueda asistir de manera presencial a la Escuela de Capacitación, éste deberá recibir las clases de manera bimodal.

- g. El médico de la Escuela de Capacitación podrá emitir reposos hasta un máximo de 72 horas.
- h. El Hospital Militar será el único ente autorizado para emitir reposos que sobrepasen un tiempo máximo de 72 horas.

2. Área de Recreación:

Cada Escuela de Capacitación de Suboficiales dispondrá de áreas de recreación que cuente con lo necesario para el esparcimiento de los alumnos, estando sujetos a los horarios y restricciones que para tal efecto se establezcan.

3. Área de Lavandería:

Se dispondrá de un área de lavandería exclusiva para los alumnos, estableciendo un procedimiento para su uso y mantenimiento de acuerdo a los horarios establecidos.

4. Sastrería y Barbería:

Se dispondrá de estas áreas equipadas y acondicionadas para el uso exclusivo del alumno.

5. Áreas Deportivas

Las Escuelas de Capacitación de Suboficiales cuentan con los espacios necesarios, para la práctica y desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas, según horario establecido.

6. Cafetería

Cada Escuela dispone de una cafetería donde los alumnos pueden adquirir productos varios de uso autorizado, en el horario establecido.

7. Servicios Religiosos

Se brindarán servicios religiosos respetando la libertad de culto sin preferencia alguna, siempre que no contravenga las leyes y el orden público.

CAPÍTULO V**DE LA CAPACITACIÓN ACADÉMICA****ARTÍCULO 15.- Departamento/División o Sección Académica:**

Es el encargado de desarrollar los programas, planes de estudio, adiestramiento y evaluaciones conforme a lo estipulado en el pensum académico, aprobado por el Comando de Doctrina Conjunta y Educación Militar (CODOCEM).

1 Atribuciones de la División Académica

- a. Revisar los planes de estudio y proponer las modificaciones que se puedan implementar al pensum académico.
- b. Discutir y recomendar las modificaciones a la reglamentación interna de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- c. Presentar recomendación a la Dirección de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, sobre

el desempeño de los instructores que servirá para determinar la continuidad de sus servicios en la Escuela de Capacitación.

- d. Otros aspectos propios de la función académica.

2 Áreas Académicas:

Estas áreas están conformadas por aulas, sitios de entrenamiento, bibliotecas, laboratorios, salas de estudio y otros, para uso exclusivo de los alumnos; el buen uso será su responsabilidad.

- a. **De las Aulas:** A los alumnos se le asignará aulas, mobiliario y equipo didáctico siendo responsables del cuidado y buen uso, la permanencia en las mismas será solamente para actividades académicas.

En caso calificado, el alumno podrá recibir las clases de manera bimodal.

- b. **Laboratorios:** Cada Escuela pondrá a disposición los laboratorios de inglés y computación, entre otros.
- c. **Servicio de Internet:** Se permitirá el acceso a internet con capacidad óptima en las áreas académicas (aulas, bibliotecas, laboratorios, salas de estudio, entre otros) y será proporcionado de manera gratuita por cada Escuela de Capacitación.
- d. **Biblioteca**
 - 1) Dispone de textos orientados a la cultura general, literatura y otra información relacionada a su capacitación dentro de las Fuerzas Armadas.

2) El alumno podrá solicitar textos en calidad de préstamo, por un período no mayor a ocho (08) días, en caso de necesitarlo por más tiempo, se deberá renovar la solicitud según procedimiento establecido por la biblioteca.

3) El alumno podrá hacer uso de la biblioteca en los horarios establecidos, manteniendo las normas de conducta y respeto.

4) Se deberá contar con una biblioteca virtual, a disposición de todos los alumnos.

e. Plataforma Virtual.

Se contará con una plataforma virtual que facilitará a los alumnos acceder a material didáctico, clases online y desarrollo virtual interactivo con los instructores.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 16.- Alumno Jefe de Curso.

1. El Jefe de curso será el enlace entre los alumnos y el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta; este cargo deberá recaer en el Suboficial alumno más antiguo y podrá ser rotado siguiendo el orden de antigüedad.
2. Se elegirá entre todos los alumnos una plana mayor de coordinación la cual estará integrada por Suboficiales

más antiguos de cada curso para tratar todos los asuntos internos, orientados a coordinar actividades sociales y otras de índole administrativa.

3. Se podrá hacer rotación de Jefe de Curso a solicitud del Comandante de Cuerpo, Ala o Cubierta de alumnos, al Director(a) de la Escuela de Capacitación, con el fin de fomentar liderazgo en cada uno de los alumnos.

4. Sus funciones serán las siguientes:

- a. Tratar directamente con el Suboficial táctico del curso y el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta; los asuntos del curso en lo referente a los aspectos académicos, administrativos y disciplinario.
- b. Siempre conducirá las formaciones e irá a la cabeza como encargado.
- c. Mantendrá el parte actualizado de su curso de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- d. Cooperar con la buena organización y funcionamiento del curso especialmente en lo que respecta a:
 - 1) Control de la puntualidad de los alumnos en su asistencia diaria a clases y a todos los actos programados.
 - 2) Mantenimiento del orden disciplinario en las aulas, particularmente cuando el instructor o conferencista esté ausente, debiendo notificar diez minutos después de la hora de entrada, a la autoridad respectiva, cualquier ausencia o retardo del instructor.

- 3) Canalización y coordinación de todas aquellas solicitudes, observaciones y sugerencias de los alumnos, para llevar a conocimiento de la autoridad correspondiente a través del Suboficial táctico del curso y el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta.

- 4) Cooperar para el cumplimiento de todas las disposiciones concernientes a los alumnos.

e. El alumno Jefe de Curso, debe presentar al Comandante de Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos, el día jueves de cada semana a las 12:00 horas, la solicitud de franquicia adjuntando el listado del personal de alumnos que gozarán de fin de semana y los alumnos que estarán pendientes a llamado.

f. Cooperar en la conservación del material y equipo existente en las aulas.

g. En ausencia temporal del Jefe de Curso, los deberes anteriormente expuestos, serán cumplidos por el alumno que le sigue en antigüedad.

h. Otras que la Escuela de Capacitación de Suboficiales le asigne dentro del marco legal.

ARTÍCULO 17.- Servicio del Administrador del Aula.

1. El alumno realizará el servicio de administrador del aula, será designado de acuerdo con rol establecido por el Comandante de Cuerpo, Ala o Cubierta y se darán a conocer en la lectura de la orden del día y en su defecto en el tablero informativo.

2. Los alumnos que se encuentren en capacitación en las Escuelas no deberán ser contemplados para realizar otros servicios no establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 18.- Normativa General para los Alumnos.

Las siguientes normas deberán ser cumplidas por los alumnos, para consagrar su vida al servicio de la nación:

1. Guardar discreción respecto a las actividades de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, especialmente en lo que se refiere a las relaciones jerárquicas, los temas militares serán discutidos con militares únicamente y no con personal civil, incluyendo la familia, tener presente el lema: **“LO QUE AQUÍ SE VE, SE OYE O SE DICE, AQUÍ SE QUEDA”**.

2. El préstamo de dinero con fines de lucro es prohibido entre los alumnos y personal de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.

3. Los alumnos no deberán fraternizar con personal de Oficiales, Suboficiales, tropa, auxiliares, instructores y personal por contrato de la Escuela de Capacitación.

4. Los actos contra la moral y la dignidad cometidos por los alumnos serán considerados como una falta disciplinaria.

5. El alumno tendrá prohibido el acceso a las áreas restringidas de las instalaciones de las Escuelas de

Capacitación de Suboficiales; sin embargo, podrán ingresar con la debida autorización de un Oficial o Suboficial de Planta.

6. Queda terminantemente prohibido para el alumno de la Escuela de Capacitación de Suboficiales: Ingresar, consumir o inducir al consumo de bebidas alcohólicas o drogas prohibidas dentro de las instalaciones.
7. Los alumnos deben poner en conocimiento al jefe inmediato superior, las acciones u omisiones que constituyan una falta o delito, que puedan perjudicar el honor y prestigio de la Escuela de Capacitación de Suboficiales; en caso contrario se le considerará como cómplice o encubridor.
8. Durante el período de Capacitación del alumno, en las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, queda terminantemente prohibido que comparta o publique en las redes sociales, chats grupales, medios de comunicación, plataformas digitales, entre otras: Fotografías, vídeos, audios y documentos, que vaya en detrimento de la imagen de la institución.
9. Durante la capacitación, ningún proyecto o actividad social será realizada con la economía de los alumnos.

ARTÍCULO 19.- Comportamiento y Restricciones.

1. Alumnos

a. En las Aulas

- 1) Cada alumno tendrá su mobiliario asignado en el aula y será responsable por el orden, aseo y cuidado del mismo.

- 2) En el tiempo de receso los alumnos abandonarán las aulas, los que por alguna obligación académica (tareas o estudio) necesiten mantenerse en ellas, podrán hacerlo con la debida autorización.
- 3) Queda terminantemente prohibido el uso de equipos de radio o cualquier aparato reproductor de música, así como utilizar el internet en actividades no educativas (redes sociales, videojuegos, entre otros) en las aulas, durante las horas de clase.
- 4) El alumno solo podrá abandonar el aula de clases cuando tengan cita médica, casos de emergencia, fuerza mayor o sea solicitado por algún Oficial o Suboficial de Planta con la debida autorización del Director(a) o Subdirector(a).
- 5) El alumno mantendrá una postura adecuada y prestará atención en todo momento.
- 6) Guardar el respeto y cortesía a los instructores dentro y fuera del aula.
- 7) No ingerir comidas y bebidas dentro del aula, a excepción de agua y café.
- 8) Abstenerse de fumar en las aulas y otras áreas prohibidas expresamente.

b. Formaciones

- 1) En las formaciones, los alumnos se conducirán guardando siempre la posición reglamentada.
- 2) Todo alumno que llegue tarde a formación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

- 3) Toda formación deberá ser comandada por un jefe o encargado, quien será el responsable.

c. En el Comedor

- 1) El alumno responsable, entrará al comedor y pedirá permiso al Oficial o Suboficial de mayor rango si lo hay, para ingresar al personal de alumnos; El mismo procedimiento utilizará para retirarlos.
- 2) Procederán en una sola fila para que les sirvan los alimentos; una vez servidos pasarán a su mesa.
- 3) Para retirarse del comedor antes que se ordene, lo hará con permiso del más antiguo.
- 4) Queda terminantemente prohibido el ingreso al comedor incorrectamente uniformado.
- 5) Queda prohibido que los alumnos permanezcan en el comedor en horas no autorizadas, solo podrán entrar cuando se ordene.

d. En los Dormitorios

- 1) Se le proporcionará cama con su respectivo colchón y cómoda individual a los alumnos, dándole prioridad a los que residen fuera del casco urbano.
- 2) No podrán ingresar al dormitorio alumnos del sexo opuesto.
- 3) Los dormitorios deberán permanecer limpios y ordenados de acuerdo a las

instrucciones y normas establecidas en cada Escuela de Capacitación.

- 4) Queda terminantemente prohibido para el alumno ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas prohibidas dentro de los dormitorios.

e. En la Biblioteca

- 1) Los alumnos tendrán acceso a la biblioteca de acuerdo al horario establecido.
- 2) Permanecerán en silencio; si necesitan solicitar algún libro, seguirán el procedimiento establecido por el bibliotecario(a).
- 3) Queda prohibido el ingreso de comestibles y todo tipo de líquidos.

f. En la Barbería.

- 1) Los cortes de cabello para los alumnos se realizarán de acuerdo a las normas militares vigentes.
- 2) Los alumnos estarán sujetos a las normas establecidas para el uso de la barbería.

g. En la Clínica Médica.

- 1) La clínica médica estará disponible las 24 horas.
- 2) Las consultas ambulatorias estarán establecidas en horarios de acuerdo a cada Escuela de Capacitación.
- 3) Asistirán únicamente los que necesiten atención médica previo permiso del Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos.

- 4) Si a un alumno se le indica reposo, se hará constar por escrito, con la firma y sello del médico tratante y se reportará inmediatamente siguiendo la cadena de mando.
- 5) En caso de emergencia el alumno podrá ser atendido por médico particular cuando no tenga los servicios del Hospital Militar cercano y solo será por casos excepcionales, debiendo en todo momento refrendar los reposos menores a setenta y dos (72) horas en la Clínica de la Escuela de Capacitación y cuando sean mayores a las setenta y dos (72) horas en el Hospital Militar.
- 6) No se permite ninguna familiaridad y fraternización con el personal de la clínica.
- 7) En caso de epidemia o pandemia provocadas por enfermedades infectocontagiosas declaradas por la Secretaría de Salud (SESAL) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), se seguirán las indicaciones emanadas por la Dirección de Sanidad Militar (C-8).
- 8) En caso de enfermedades infectocontagiosas y otras que ameriten reposo que sea mayor a setenta y dos (72) horas será extendido por el Hospital Militar, quien dictaminará si se cumple dentro de las instalaciones de la Escuela o en casa dependiendo la circunstancia.

h. Durante los permisos, fines de semana y feriados.

- 1) Deberán mantener su comportamiento, decoro y ser un digno representante de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- 2) En casos de emergencia nacional que les impida presentarse a la Escuela de Capacitación, los alumnos acudirán a la unidad militar del lugar más cercano a su domicilio, debiendo reportarse con el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta para recibir instrucciones.
- 3) Los alumnos podrán asistir a actividades sociales de carácter personal, debiendo mantener en todo momento en alto el buen nombre de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- 4) No es permitido viajar al extranjero sin solicitar los pases correspondientes.
- 5) Todo alumno que reciba orden de presentarse a la Escuela de Capacitación de Suboficiales por necesidad justificada de la institución, deberá hacerlo a la mayor brevedad posible al término de la distancia.
- 6) Se prohíbe visitar lugares incompatibles con el decoro y la ética militar, así como relacionarse con personas de dudosa reputación.
- 7) El alumno debe evitar tirar basura hasta encontrar un lugar donde depositarlo (basurero).

- 8) Al hablar, demostrará su educación y cortesía en todo momento, usando un adecuado vocabulario.

i. Áreas Recreativas

- 1) El alumno será responsable de los implementos deportivos puestos a su disposición.
- 2) Su conducta se apegará en todo momento a las reglas de cortesía y disciplina militar.

j. En Actividades Deportivas

En cualquier torneo deportivo, deberá acatar las siguientes reglas:

- 1) Actuará con estricto apego al reglamento del deporte que practique.
- 2) Se subordinará a su entrenador y lo considerará como su instructor.
- 3) Se subordinará siempre a las determinaciones de los jueces.
- 4) Cualquiera que sea el resultado en la competencia, podrá demostrar alegría o tristeza moderada, manteniendo la cordura y disciplina en todo momento.
- 5) Durante las prácticas será responsable del estado del material deportivo.
- 6) Su conducta se regirá por este precepto: “Espíritu de cuerpo y pertenencia”, teniendo presente la institución que representa.
- 7) Las porras deberán estar orientadas a incrementar el espíritu de cuerpo y de la Escuela de Capacitación de Suboficiales que representan, en ningún momento

tendrán como propósito confrontar al equipo contrario.

k. En el Extranjero

- 1) Todo alumno que viaje al extranjero tiene que seguir las normas establecidas de cortesía y disciplina militar, poniendo siempre en alto el nombre de nuestro país.
- 2) El alumno respetará y acatará las leyes y normas del país extranjero que visita.
- 3) El alumno deberá mantenerse en buenas condiciones físicas y preocuparse por su apariencia personal.
- 4) Todo alumno que sea separado o expulsado de la Escuela de Capacitación, al retornar al país será sancionado de acuerdo a las leyes y reglamentos militares vigentes.

l. Adiestramiento y Equipo

- 1) El alumno deberá cumplir los procedimientos de seguridad establecidos dentro y fuera de las áreas de adiestramiento.
- 2) Será responsable del equipo, prenda o accesorio que se le asigne dentro y fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, en caso de pérdida o daño por negligencia propia, el alumno deberá pagar la totalidad del valor del bien.

m. Con los Compañeros

No es permitido el trato entre compañeros de forma irrespetuosa.

n. Con los miembros de las Fuerzas Armadas

1) Es prohibida toda relación inapropiada con los Oficiales, Suboficiales, cadetes, alumnos, tropa, auxiliares e instructores; dentro o fuera de las instalaciones de las Fuerzas Armadas.

2) Es prohibida la visita o ingreso al dormitorio de los Oficiales, Suboficiales, cadetes, alumnos, tropa y auxiliares; exceptuando aquellas que por razones de servicio y con la debida supervisión.

ARTÍCULO 20.- Regulaciones de salida

Los alumnos saldrán durante los feriados autorizados por el Departamento/División/Sección de Recursos Humanos.

Todo alumno que no se encuentre cumpliendo sanción derivada de una falta disciplinaria y/o actividad programada, tendrá derecho a salidas, en los días que la dirección de la Escuela de Capacitación de Suboficiales así lo indique.

1. Tipos de Salida de fin de semana: Existen tres (03) tipos:

a. Normal:

Será de viernes a las 16:00 horas (siempre y cuando no existan actividades programadas)

hasta el lunes a las 06:30 horas, de acuerdo a las disposiciones del señor Director(a) de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.

Los alumnos deberán de reportarse vía telefónica con el Jefe de Curso quien a su vez deberá reportar al Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta, que los mismos se encuentran en la ciudad de la Escuela a más tardar el día domingo a las 20:00 horas.

b. Especial:

Será el último fin de semana de cada mes, desde el día viernes a las 07:00 horas regresando según las disposiciones establecidas en el inciso "a" del presente artículo.

c. Por méritos:

Será otorgado por el Director(a) de la Escuela de Capacitación de Suboficiales como un reconocimiento a actuaciones destacadas individual o colectiva.

ARTÍCULO 21.- Prohibiciones Generales

1. Ejecutar actos contrarios a la ética, moral, dignidad y el honor militar que deshonren y atenten contra el prestigio militar e imagen de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.

2. Realizar actividades de carácter personal a los superiores.

3. Dar presentes a los instructores con el fin de obtener un beneficio propio.
4. Entablar conversaciones o discusiones que impliquen política de país, u opiniones en cualquier medio o redes sociales sobre personalidades o instituciones principalmente en contra de las Fuerzas Armadas.
5. El abuso de confianza con los superiores y subalternos ya que esto deteriora la disciplina, con el personal civil siempre existirá el respeto mutuo.
6. Chismes y palabras indecorosas e insultos.
7. Ningún alumno llamará a su compañero por apodo durante su estadía en la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
8. Permanecer en áreas no autorizadas.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA, LEY Y ORDEN

ARTICULO 22.- Disposiciones generales para la aplicación de sanciones:

1. En este capítulo se detallan las faltas, procedimientos y sanciones aplicables a los alumnos, buscando con ello un mayor beneficio para su capacitación integral.
2. Para los delitos y faltas militares se regirá por lo dispuesto en las leyes y reglamentos militares vigentes.

3. Su aplicación será con base en procedimientos enmarcados en los principios de disciplina, justicia, imparcialidad y legalidad, esperando que el alumno retome los principios y valores de su capacitación integral con respeto de su dignidad y derechos fundamentales.
4. Al conformarse los Consejos para sesionar será con el total de sus miembros a fin de tomar decisiones colegiadas.
5. El Juez de Instrucción Militar, será el responsable de sancionar con arrestos al personal de alumnos del Centro de Capacitación Militar, previa denuncia de parte interesada o de oficio.
6. En caso que el Juez de Instrucción Militar se encuentre fuera de las instalaciones del Centro de Capacitación o la Escuela no tenga Subdirector, el señor Director tendrá la disposición de nombrar al que le sigue en antigüedad mediante orden especial.
7. Se consideran agravantes la reincidencia, grado y antigüedad del alumno infractor, naturaleza de la falta y perjuicio que la falta ocasione.

ARTÍCULO 23.- Órganos de Control Superior, Académico y Disciplinario

1. Consejo Superior

- a. Este Consejo es el órgano encargado de conocer

los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por los Consejos Académicos y Disciplinarios de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales.

b. Resolverá sobre el recurso presentado, ratificando, anulando, revocando o modificando total o parcialmente la resolución impugnada.

c. Este Consejo Superior estará conformado por:

- 1) Presidente: Comandante de Fuerza
- 2) Vocal I: Director de la Escuela de Capacitación.
- 3) Vocal II: Auditor Jurídico Militar de la Fuerza.
- 4) Vocal III: Jefe del Departamento de Derecho Humanitario de la Fuerza.
- 5) Secretario: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2. Consejo Académico:

Es el órgano asesor y consultivo del Director(a) sobre todos los aspectos académicos, así mismo conocerá sobre las faltas de carácter académico cometidas por los alumnos del Centro de Capacitación.

- a. El Consejo Académico conocerá las faltas de orden académico establecidas en este reglamento y si estas ameritan sanciones disciplinarias será sometido ante el Consejo Disciplinario o al Juzgado de Instrucción Militar, según sea el caso.
- b. El Consejo Académico, previo a emitir su resolución de separación o expulsión, deberá

tomar en cuenta las atenuantes, agravantes y reporte disciplinario del alumno, dentro de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, teniendo la facultad de aplicar la sanción acorde a reglamento.

- c. Cuando un integrante del Consejo esté involucrado en el caso que se está conociendo, este será sustituido por el que le sigue en sus funciones.

El Consejo Académico está integrado por:

- 1) Presidente: Subdirector
- 2) Vocal I: Jefe Académico
- 3) Vocal II: Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta
- 4) Vocal III: Jefe de Derecho Humanitario
- 5) Vocal IV: Oficial o Suboficial de planta
- 6) Secretario: Jefe de Recursos Humanos

El Asesor Legal deberá asesorar sobre todos los procedimientos que realiza el Consejo, debiendo estar presente en cada audiencia para velar que se garantice el debido proceso, pero no tendrá voto, emitiendo opinión legal al Presidente del Consejo de las actuaciones realizadas, no siendo esta parte del expediente.

Atribuciones del Consejo Académico:

- a. Conocer y resolver sobre la falta u objeto de separación o expulsión de los alumnos que se sometan a éste, por causas contempladas en el presente Reglamento. Sus resoluciones las informará por escrito al Director(a) de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- b. Conocerá y resolverá sobre los recursos de reposición de su competencia.

- c. Remitirá el expediente al Consejo Superior cuando lo solicite o se presente Recurso de Apelación.
- d. Otros.

3. Consejo Disciplinario:

- a. Es el órgano consultivo y de asesoramiento del Director(a) en todos los asuntos relacionados con los aspectos disciplinarios.
- b. El Consejo Disciplinario, previo a emitir su resolución de separación o expulsión, deberá tomar en cuenta las atenuantes y agravantes del alumno dentro de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, teniendo la facultad de aplicar la sanción acorde a reglamento.
- c. Se convocará para conocer y resolver en privado, las faltas disciplinarias de los alumnos establecidas en el presente Reglamento. Sus resoluciones las remitirá por escrito al Director(a) de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- d. Conocerá y resolverá sobre los recursos de reposición de su competencia.
- e. Remitirá el expediente al Consejo Superior cuando lo solicite o se presente Recurso de Apelación.

El Consejo Disciplinario está integrado por:

- 1) Presidente: Subdirector.
- 2) Vocal I: Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta.
- 3) Vocal II: Oficial o Suboficial Disciplinario.
- 4) Vocal III: Jefe de Derecho Humanitario.

- 5) Vocal IV: Oficial o Suboficial de Planta.
- 6) Secretario: Jefe de Recursos Humanos.

El Asesor Legal deberá asesorar sobre todos los procedimientos que realiza el Consejo, debiendo estar presente en cada audiencia para velar que se garantice el debido proceso, pero no tendrá voto, emitiendo opinión legal al presidente del Consejo de las actuaciones realizadas, no siendo esta parte del expediente.

Atribuciones de este Consejo:

- a. Conocer de las faltas que puedan ser sancionadas con separación o expulsión, de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.
- b. Otras.

1. Juzgado de Instrucción Militar

- a. Estará a cargo de un (01) Juez, será el responsable de conocer previa denuncia de parte interesada o de oficio, las faltas académicas y disciplinarias establecidas en este reglamento, cometidas por los alumnos, las cuales serán sancionadas con pena correccional (arresto).
- b. Las faltas no establecidas en este Reglamento, serán conocidas y sancionadas de acuerdo a lo dispuesto en el Código Militar.
- c. El Juez podrá actuar de oficio emitiendo un auto donde se hace mención de los datos o informes que se han tenido para iniciar el juicio; el denunciado podrá recusar cuando estime conveniente de acuerdo al Código Militar.

- d. Cuando los hechos por los que se denuncian los alumnos constituyan delito, se inhibirá y remitirá el expediente al Juzgado de Primera Instancia Militar que corresponda.

ARTÍCULO 24.- Facultades Disciplinarias.

1. Podrán aplicar las siguientes sanciones disciplinarias:

El Director(a), Subdirector(a), Oficiales de las Armas, Cuerpos y Servicios y Suboficiales de Planta:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Anotar deméritos.
- d. Presentar denuncia escrita por comisión de faltas.
- e. Ordenar la reparación, reposición o pago por extravíos o daños de equipo en perjuicio de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, previa investigación.
- f. Remitir informes al Director(a), sobre la comisión de faltas disciplinarias.
- g. Remoción de cargo.

2. Corresponde al Oficial o Suboficial Disciplinario, llevar el control de los deméritos y denuncias por faltas.

ARTÍCULO 25.- Causas de Cancelación de Becas.

Se registrá bajo lo establecido en el Reglamento de Becas para personal de las Fuerzas Armadas, en el país y el extranjero.

1. Separación:

Es el acto administrativo mediante el cual se cancela la beca al alumno de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, por acumulación de faltas, deméritos, prescripción médica y a solicitud de parte, conservando el derecho de ingresar al curso siguiente según corresponda.

El alumno será separado por las siguientes causas:

- a. Bajo rendimiento académico:
 - 1) No aprobar la recuperación de una clase con un mínimo de 70%.
 - 2) Haber reprobado tres clases durante el curso de capacitación.
 - 3) Acumular el límite de deméritos permitidos en este Reglamento.
 - 4) Problemas personales o familiares (debidamente comprobado). Motivos de carácter personal: Es cuando el alumno considera que no puede continuar en el curso por razones económicas, calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor.
 - 5) Por razones del servicio, atendiendo a las necesidades de las Fuerzas Armadas y previa disposición de la Comandancia General de la Fuerza, el alumno podrá ser separado del curso para cubrir misiones especiales o en aplicación de la leyes y reglamentos vigentes, cuando ese sea

el caso la separación no le afectará para retornar al siguiente curso; reconociendo las materias que en ese período de permanencia haya aprobado.

6) Por inasistencia: Esta se producirá cuando el alumno por razones personales sobrepase el límite de asistencia permitido en el sistema de evaluación de la escuela (5% del total de las horas asignadas a cada curso).

7) Por ser puesto a la orden de los juzgados competentes: Esta se producirá cuando el alumno se le suponga responsable por la comisión de un delito durante el desarrollo del curso:

a. Cuando el alumno es puesto a la orden de los juzgados competentes y no sobrepase el límite de inasistencia que establece el presente Reglamento, se permitirá la continuación en el curso.

b. En caso que el proceso judicial al cual es sometido el alumno sea derivado por actos del servicio, se le permitirá continuar el curso cuando obtenga un sobreseimiento definitivo en audiencia de declaración de imputado o inicial no sobrepasando los siete (07) días.

b. Bajo Rendimiento Físico:

En caso de reprobare una evaluación física no se le realizará prueba de recuperación; el

alumno que reprobare dos (02) pruebas físicas consecutivas o alternas será separado del curso.

c. Prescripción Médica.

1) El alumno será separado por motivos médicos que le imposibilite continuar en el curso y que no sean imputables al mismo, previo dictamen médico del Hospital Militar; no se le considerará como oportunidad perdida y podrá ingresar al curso siguiente.

2) El alumno podrá continuar en sus clases de forma bimodal, pero si le imposibilita realizar las evaluaciones físicas que son requisitos para aprobar el curso, será separado.

3) Acumulación de horas por reposo (10% horas clases del total del curso).

2. Expulsión:

Es el acto administrativo mediante el cual se cancela la beca al alumno de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, por faltas disciplinarias y académicas graves, perdiendo el derecho definitivo de ingresar a un nuevo curso en cualquiera de las Escuelas de Capacitación sean nacionales o extranjeras; de igual manera bajo ninguna condición formará parte de dichas Escuelas como Suboficial de Planta, alumno, instructor o conferencista.

ARTÍCULO 26.- Otras disposiciones derivadas de las causas de cancelación de becas.

Deberán pagar mediante moneda nacional el valor erogado en concepto de contrato de beca, previo dictamen financiero

emitido por la Pagaduría General y dictamen legal de la Auditoría Jurídico Militar de las Fuerzas (Ejército, Aérea o Naval, según corresponda), exceptuando el alumno que sea separado por prescripción médica o a solicitud de parte por insolvencia económica, calamidad doméstica debidamente comprobado mediante estudio socioeconómico, caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 27.- Remoción de Cargo.

Es el acto administrativo aplicado al Jefe de Curso por el Director(a) a solicitud del Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de alumnos cuando no cumpla las condiciones o idoneidad ya sea por actos de indisciplina, falta de liderazgo y Don de Mando para el cargo que ha sido asignado, siendo aplicado al Jefe de Curso y otros cargos que se designen.

ARTÍCULO 28.- Tipos de Faltas.

Las faltas académicas y disciplinarias se clasifican en: Faltas Leves, Menos Graves y Graves.

1. Faltas Leves

Son aquellas faltas menores que cometen los alumnos dentro y fuera de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, cuando incumplen el buen comportamiento establecido para la realización de las actividades diarias, las cuales podrán ser sancionadas con una de las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Aplicación de deméritos.

2. Faltas Menos Graves

Son aquellas faltas que cometen los alumnos dentro y

fuera de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, cuando incumplen sus responsabilidades y obligaciones establecidas, las cuales podrán ser sancionadas con una de las siguientes:

- a. Aplicación de deméritos de 3 a 5.
- b. Arresto en el grado que corresponda según la calificación de la falta.

3. Faltas Graves

Son aquellas faltas que por acciones u omisiones incurran los alumnos dentro y fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales que afectan cualquiera de los siguientes aspectos: Orden disciplinario, académico, seguridad, prestigio de la institución y la dignidad de sus miembros, este tipo de faltas podrán ser sancionadas con:

- a. Arresto en el grado que corresponda según la calificación de la falta.
- b. Separación.
- c. Expulsión.

CAPÍTULO VIII EVALUACIONES

ARTÍCULO 29.- Evaluaciones

El plan de estudios de los cursos (Básico, Medio y Avanzado), que se imparten en la Escuela de Capacitación de Suboficiales, tienen un valor de 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
1	Rendimiento Académico	700	70%
2	Rendimiento Físico	150	15%
3	Conducta	100	10%
4	Evaluación Conceptual	50	5%
	Total	1,000	100%

SECCIÓN I RENDIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 30.- Sistema de Evaluación

Es un proceso que tiene las características siguientes:

1. **Integral:** Se miden las capacidades y destrezas, físicas, intelectuales, morales y emocionales que el alumno debe desarrollar para aprobar los cursos que se imparten en las Escuelas.
2. **Continuo:** Se miden o evalúan todas las actividades del plan de estudios, desde el inicio hasta el final del curso.
3. **Acumulativo:** 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:** Se basa en hechos que pueden ser observados y cuantificados.

ARTÍCULO 31.- La verificación de las competencias adquiridas en los diferentes cursos de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, se realizará mediante la tipología de evaluación siguiente:

1. **Diagnóstica o inicial:** Es la que se realiza para identificar los conocimientos previos que tiene el alumno, antes de dar inicio al proceso de aprendizaje-enseñanza o un evento académico.

2. **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 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. **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 clase 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.

ARTÍCULO 32.- Los alumnos de los cursos, deberán aprobar cada una de las clases que contiene el plan de estudio de los cursos que imparte la Escuela de Capacitación de Suboficiales con la nota mínima de setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 33.- La evaluación de cada clase, se hará mediante la aplicación de pruebas, exámenes, trabajos de investigaciones de forma individual o grupal, ya sea en casa o en el aula, exposiciones, ejercicios militares en la carta o en el terreno con o sin tropas, entre otras.

ARTÍCULO 34.- Todas las actividades académicas serán reguladas por un procedimiento específico, el que deberá estar escrito y aprobado por el Departamento/División/Sección Académica, este procedimiento será revisado y actualizado antes de dar inicio a un nuevo curso.

ARTÍCULO 35.- En el contexto del aprendizaje-enseñanza se realizarán evaluaciones de entrada o prueba diagnóstica para determinar el grado, calidad y cantidad de conocimiento del alumno.

ARTÍCULO 36.- 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 alumnos en cada clase de instrucción y área de evaluación;
2. Los alumnos extranjeros serán tratados de acuerdo a las normas siguientes:
 - a) En caso de reprobación de una materia, entrarán al proceso de recuperación, aplicándoseles lo establecido a los alumnos 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, programándose 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 por los alumnos del curso.

ARTÍCULO 37.- Los exámenes deben reunir los requisitos siguientes:

1. Estar basados en los objetivos según la planificación de la clase y en lo enseñado en el aula de clase.
2. Ser de fácil comprensión para los alumnos y no contener preguntas o requerimientos ambiguos, que no tengan una respuesta definida.
3. Ser desarrollados por los alumnos 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.
5. En la elaboración del examen no se deberá tomar formatos de otros anteriores.
6. El tiempo del examen teórico no durará más de noventa (90) minutos.
7. El tiempo del examen práctico será acorde a la dificultad de la clase.
8. Los exámenes que son aplicados de manera virtual serán diferentes al examen que se aplique de forma presencial.

9. El examen deberá tener su respectivo talón de identificación.
10. El Departamento/División/Sección Académica será el responsable de la supervisión y aplicación en conjunto con el Instructor los exámenes de forma virtual.

ARTÍCULO 38.- En caso de que un examen no esté de acuerdo a las normas anteriores, el Jefe del Departamento/División/Sección Académica, coordinará con el instructor para su rectificación.

ARTÍCULO 39.- El Instructor deberá presentar al Departamento/División/Sección Académica con setenta y dos (72) horas de anticipación, el examen con la pauta del mismo, debiendo manejar los exámenes de manera confidencial y de acuerdo a un procedimiento establecido, revisándolo y actualizado antes de ser aplicado.

ARTÍCULO 40.- 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 alumnos.

ARTÍCULO 41.- No se programarán más de dos (02) exámenes semanales (sólo en casos excepcionales), no menos de setenta y dos (72) horas de espacio entre uno y otro.

ARTÍCULO 42.- Se podrán realizar exámenes en casa, cuando el examen requiera de estudios de casos, 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 43.- Cuando un alumno resultare reprobado en un examen, la recuperación se aplicará como mínimo setenta y dos (72) horas, después de haber efectuado la revisión 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 44.- En caso que el alumno no alcance los estándares exigidos en la evaluación de los ejercicios militares; terrestres, aéreos o navales, tendrá una segunda oportunidad para ser reevaluado en la misma fecha y lugar por un grupo de instructores distintos a la terna evaluadora asignada.

ARTÍCULO 45.- El alumno solo tendrá derecho a una recuperación al reprobado en dos (2) clases debiendo aprobarlas. Sin embargo, no tendrá derecho a recuperar la tercera clase y será separado de la Escuela de Capacitación de Suboficiales por bajo rendimiento académico, asimismo, si es reprobado en un examen de recuperación de cualquier clase. Cuando el alumno aprobare la recuperación de una clase, se le asignará la nota mínima de setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 46.- Se considera que un alumno ha reprobado una clase, cuando después de sumada la nota de examen, pruebas y demás evaluaciones, no alcanza la nota mínima de setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 47.- Cuando un alumno por razones de enfermedad o de fuerza mayor, avaladas por el Comandante de Cuerpo, Ala o Cubierta de alumnos no pueda realizar un examen en la fecha programada, se someterá al mismo setenta y dos (72) horas después de haberse recuperado de la enfermedad o haberse presentado de permiso, previa coordinación del Departamento/División/Sección Académica con el instructor de la clase.

ARTÍCULO 48.- Cuando el alumno por motivos de salud se encuentre en reposo en casa, podrá realizar examen de forma virtual, siendo regulado de la siguiente manera:

- a. Deberá coordinar con el Comandante del Cuerpo/Ala o Cubierta y éste con el Departamento/División o Sección Académica para que le proporcione el link del examen.
- b. Debiendo conectarse quince (15) minutos antes de la hora programada para el examen.
- c. En todo momento deberá realizar el examen en tiempo y forma estipulada por el Departamento/División o Sección Académica.
- d. El alumno deberá demostrar la ética y moral al momento de realizar el examen.
- e. Otras.

ARTÍCULO 49.- De la Supervisión de Exámenes:

Todo examen que se desarrolle será supervisado por uno o más Oficiales o Suboficiales de planta; sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Asegurarse que el desarrollo del examen se realice conforme a la ética y moral, cumpliendo con los estándares pedagógicos y si se presentara alguna dificultad, tomar las previsiones del caso para resolverlo.
2. Debe cerciorarse que los alumnos cumplan con la disposición de leer las instrucciones establecidas en el examen.
3. Asegurarse que el examen se realice en completo orden.
4. El Oficial o Suboficial Supervisor no deberá hablar en forma particular con ningún alumno y en el caso de que alguien tenga un problema, éste deberá levantar la mano y en forma audible solicitar la ayuda del Oficial o Suboficial Supervisor.
5. El Oficial o Suboficial Supervisor no deberá permitir que se le hagan consultas para dar respuestas al examen, ni deberá permitir que se haga entre los alumnos.
6. En caso de que un alumno se descubra preguntando a otro compañero, se le suspenderá el examen y se anotará el incidente en el libro de registro de novedades, haciendo el informe respectivo, considerando las pruebas pertinentes.

7. El Oficial o Suboficial Supervisor llevará un libro de novedades para el desarrollo del examen en el que anotarán lo siguiente: La hora de inicio y finalización del examen, primer y último alumno que realiza el examen, cualquier incidente que se suscite, las autoridades presentes a la hora de dar inicio y la visita que haga el Director o Subdirector u otra autoridad.
8. El Instructor de la clase solamente podrá permanecer en el aula diez (10) minutos para aclarar cualquier duda con respecto a la redacción del examen. No se permitirá la presencia de personal no autorizado.
9. El Oficial o Suboficial Supervisor no podrá salir del aula de clase, entablar conversaciones con otra persona o realizar otras actividades tales como: Leer revistas, periódicos u otros que distraigan su atención del trabajo de supervisión.
10. Si al llegar al final del tiempo programado para resolver el examen, ningún alumno o una tercera parte del total, no ha concluido su examen, procederá a informar y solicitar al señor Director el otorgar un tiempo prudencial para finalizar el examen.
11. Terminado el tiempo para desarrollar el examen, el Oficial o Suboficial Supervisor lo anunciará y ordenará a los alumnos entregar su examen, en caso que no lo hagan, se les quitará diez (10) puntos de su nota final.
12. Terminando el examen el Oficial o Suboficial Supervisor procederá a revisar los exámenes, para verificar que estén completos (número de páginas, anexos, calcos, gráficos y hojas adicionales con el sello respectivo), cerrará el libro de novedades y procederá a entregarlos al Departamento/División/Sección Académica previa revisión y recibo correspondiente.
13. No está permitido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de exámenes, podrá ir al sanitario uno a la vez, no permitiendo que el alumno lleve o consulte ningún material didáctico o electrónico.

ARTÍCULO 50.- Cuando haya necesidad de realizar un examen práctico que dure más de dos (02) horas, se considerará extenso y el Departamento/División/Sección Académica nombrará dos Oficiales o Suboficiales supervisores, uno por cada dos (02) horas de examen, debiendo informárseles como mínimo un (01) día antes de la actividad.

ARTÍCULO 51.- En caso de que un alumno sufra una dificultad en su salud, durante el desarrollo del examen, el Oficial o Suboficial Supervisor deberá tomar las previsiones del caso, considerando llegar hasta la suspensión del examen de dicho alumno y mandarlo a una evaluación médica de inmediato y será el médico quien determinará si el alumno se incorpora o no al examen.

Si el examen es de noventa (90) minutos (teórico), no podrá incorporarse después de diez (10) minutos y si es más de noventa (90) minutos (práctico), no podrá estar fuera más de veinte (20) minutos.

Este hecho deberá informarse al Jefe del Departamento/División/Sección Académica y a las autoridades superiores para que sean ellos quienes realicen las acciones posteriores y el Oficial o Suboficial Supervisor no tenga que abandonar el aula de clase.

ARTÍCULO 52.- En caso de que se presente un problema con un examen que el Oficial o Suboficial Supervisor no pueda resolver, mandará a informar al Jefe del Departamento/División/Sección Académica, para que éste busque la solución respectiva.

ARTÍCULO 53.- Los exámenes y pruebas se contestarán con lápiz tinta color negro, los calcos deben presentarse con marcador negro o colores convencionales. Una vez finalizado el examen el alumno deberá revisarlo y entregarlo junto con toda la documentación relacionada con el mismo; debiendo salir y permanecer en silencio hasta la finalización total del tiempo asignado para tal efecto.

ARTÍCULO 54.- Del Manejo de las Calificaciones:

En el momento que el instructor entregue al Departamento/División/Sección Académica, los exámenes, también deberá entregar el cuadro de calificaciones que contenga los puntos acumulativos obtenidos en las pruebas, trabajos, exposiciones entre otros.

ARTÍCULO 55.- El Jefe del Departamento/División/Sección Académica, se asegurará que este cuadro de calificaciones corresponda al plan de clase presentado por el instructor al inicio de la clase.

ARTÍCULO 56.- Consolidado y revisado el cuadro de calificaciones, el Jefe del Departamento/División/Sección Académica, lo presentará al Director(a) y en caso de que él encuentre alguna discordancia, podrá pedir que se revisen los exámenes y/o cuadro de calificaciones para confirmar o corregir las notas. Confirmadas las calificaciones por el señor Director, (a) el Jefe del Departamento/División/Sección Académica, procederá a programar la crítica del examen.

ARTÍCULO 57.- De la Revisión de Examen: La revisión de examen es el acto donde oficialmente se da el resultado final de la evaluación de una clase; después de esto no se admitirán reclamos por parte de los alumnos, ni el Departamento/División/Sección Académica podrá hacer correcciones que alteren la nota obtenida y conocida por el alumno.

Asimismo, es considerada la última fase de la instrucción o enseñanza, donde además de entregar la nota de un examen, se refuerzan aquellos puntos débiles, se aclaran las dudas y se afirma lo enseñado.

ARTÍCULO 58.- La revisión de examen, es un acto que debe de revestir todas las formalidades de rigor y reunir las condiciones siguientes:

1. Será conducida por el Departamento/División/Sección Académica y deberá estar presente el instructor de la

clase y/o cualquier otra autoridad de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.

2. El instructor dará a conocer a los alumnos, la nota final obtenida durante el examen, así como el cuadro de puntos acumulados en pruebas y trabajos realizados durante la clase.

3. Si un alumno tuviese algún reclamo, lo hará por escrito y en el formato establecido para tal fin al Departamento/ División/Sección Académica; posteriormente, el instructor atenderá el reclamo, revisará el examen y dará la respuesta del caso por escrito y en el formato establecido, a más tardar cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la revisión del examen.

El alumno que identifique que la sumatoria obtenida no está de acorde a la nota dada por el instructor, podrá hacer el reclamo en el momento de la revisión.

4. Se levantará acta de esta actividad en la que se registra la hora de inicio y finalización de la revisión del examen, autoridades presentes, acciones del instructor y demás autoridades, reclamos presentados por los alumnos y otros aspectos importantes que se consideren.

5. Al realizar la revisión no se permite hablar o intercambiar opiniones o exámenes entre los alumnos y sólo se permite la calculadora y lápiz tinta color negro

sobre el escritorio del alumno. No se permite teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos.

ARTÍCULO 59.- No se realizará revisión de dos o más exámenes a la vez.

ARTÍCULO 60.- Los puntos acumulativos, pruebas, trabajos, participación en clase entre otros, serán dados a conocer antes de que los alumnos se sometan a examen.

ARTÍCULO 61.- Al final de la revisión del examen, el Jefe del Departamento/División/Sección Académica, dará lectura de la nota final de la clase; y, cuarenta y ocho (48) horas después, oficializará los resultados del examen notificándosele a cada alumno.

ARTÍCULO 62.- La revisión del examen concluirá con la felicitación de los alumnos que obtuvieron los tres (03) primeros lugares, haciéndolo de manera individual.

ARTÍCULO 63.- La revisión de examen deberá hacerse a más tardar quince (15) días después de realizado el mismo, debiendo programarse en el horario respectivo y el Departamento/División/Sección Académica será responsable del cumplimiento de esta norma.

ARTÍCULO 64.- Ningún alumno podrá alterar las notas de su examen, manchar o escribir sobre el.

ARTÍCULO 65.- El alumno 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 66.- En caso que el Departamento/División/Sección Académica o el instructor se equivoquen en la sumatoria de las notas de pruebas acumulativas y/o las notas del examen que afecten al alumno, éste podrá presentar su reclamo y tendrá derecho a que se le atienda y enmiende el error.

ARTÍCULO 67.- Del Examen de Recuperación: El examen de recuperación deberá programarse mínimo setenta y dos (72) horas posteriores de la revisión del examen.

ARTÍCULO 68.- El examen de recuperación se basará en el contenido de toda la clase, basado en 100%; 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 69.- El examen de recuperación se aplicará en tiempo extra horario y debe revestir todas las formalidades de un examen normal, será supervisado por un Oficial o Suboficial de Planta, según el tiempo asignado para su desarrollo. El Departamento/División/Sección Académica revisará y coordinará con el instructor de la clase, que el examen de recuperación no sea el mismo que se aplicó inicialmente.

ARTÍCULO 70.- La entrega de los resultados de un examen de recuperación no deberá tardarse más de quince (15) días, después de realizado el examen.

ARTÍCULO 71.- 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.

SECCIÓN II DEL RENDIMIENTO FÍSICO

ARTÍCULO 72.- Rendimiento Físico.

Es la comprobación de las condiciones físicas del alumno, a través de una prueba física que consiste en la realización de tres (03) eventos: Flexiones de brazo (pechadas), abdominales y corrida. La evaluación de la condición de cada uno de los eventos será de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Militares para los miembros de las Fuerzas Armadas de Honduras.

1. En la primera semana administrativa de los Cursos de Capacitación se realizará una (1) prueba de rendimiento físico con el propósito de obtener un diagnóstico, la cual no será computable; y, tres (3) evaluaciones físicas evaluada las cuales servirán para el cómputo de la puntuación en el orden de mérito.
2. Las Escuelas de Capacitación de Suboficiales deberán asegurarse que el acondicionamiento físico sea el idóneo para que los alumnos logren las capacidades físicas necesarias, también identificar circunstancias

que puedan afectar al alumno y adoptar las medidas profesionales que permitan aprobar la prueba física.

3. Para obtener el orden de mérito de cada promoción, solo se tomarán en cuenta las pruebas físicas evaluadas realizadas durante su periodo de capacitación.
4. En caso que un alumno por motivos de haber sufrido un accidente no imputable al mismo y este le imposibilite físicamente someterse a la última evaluación física, para efecto de cómputo de la calificación general se tomará en cuenta el promedio de las pruebas físicas evaluadas durante el curso. De igual forma es aplicable a la mujer que salga en estado de gravidez.
5. No se dará inicio ninguna actividad de evaluación física sin la presencia del médico, enfermero y ambulancia.

SECCIÓN III DE LA CONDUCTA

ARTÍCULO 73.- La conducta es una de las áreas más importantes en las Escuelas de Capacitación de Suboficiales, debe constituir un factor que incide directamente en los resultados generales del curso, la responsabilidad de evaluar

la conducta de los alumnos será del personal de Oficiales de las armas, cuerpos o servicios, suboficiales de planta e instructores. (Ver tabla de deméritos).

ARTÍCULO 74.- Los alumnos, estarán sujetos al régimen disciplinario del presente Reglamento Interno de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales y demás leyes, reglamentos, directivas e instructivos militares vigentes.

SECCIÓN IV DE LA EVALUACIÓN CONCEPTUAL

ARTÍCULO 75.- La Evaluación Conceptual consiste en una serie de normas morales, éticas y desempeño profesional a que estarán sujetos los alumnos; el alumno será observado y evaluado continuamente en todas sus actividades y actuaciones, tanto por los Oficiales de las Armas, Cuerpos y Servicios y Suboficiales de Planta e Instructores.

ARTÍCULO 76- La evaluación conceptual de los alumnos de los diferentes cursos que se imparten en la Escuela de Capacitación de Suboficiales tendrá un valor de cincuenta (50) puntos equivalentes a 5% 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
1	Director	10
2	Sub Director	10
3	Jefe Académico	10
4	Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos	10
5	Suboficial de Planta	10
	Total	50

ARTÍCULO 77.- En aras de mantener la objetividad en la evaluación conceptual, se han establecido veinte (20) aspectos a ser evaluados; por el Director, Subdirector, Jefe del Departamento/División/Sección Académica, Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos y Suboficial de Planta. Los aspectos a ser evaluados serán los siguientes:

No.	ASPECTO A EVALUAR	0.5%				
		D	SD	JA	CAC	SP
1	Es respetuoso y cortés con sus semejantes					
2	Su presentación personal (aseo, y cuidado de sus uniformes y demás equipo que utiliza es un ejemplo para los demás)					
3	Expone en forma clara y respetuosa aquellos aspectos que le parecen incorrectos o injustos.					
4	Demostró dominio de la terminología doctrinal de acuerdo con su grado.					
5	Cumple con exactitud y en tiempo las instrucciones que se le dan.					
6	Evita el uso de permisos personales para ausentarse de sus actividades curriculares.					
7	Tiene capacidad para mantener el control de su carácter y eficiencia de su trabajo bajo circunstancias de presión.					
8	Es honesto y transparente en sus actuaciones.					
9	Demostró empatía entre sus compañeros.					
10	Practica el hábito de mantenerse en buenas condiciones físicas.					
11	Cooperó en el desarrollo de las actividades del curso.					
12	Es voluntarioso para ayudar a los compañeros alumnos cuando estos tienen dificultades en el estudio o realización de trabajos y tareas.					
13	Mantiene un trato respetuoso y cortés para con los compañeros.					
14	Es habitual en su puntualidad					
15	Evita el uso de vocabulario soez y despectivo.					
16	Se abstiene de tomar prendas o equipo de sus compañeros sin la debida autorización.					
17	Evita el uso de bebidas alcohólicas					
18	Es siempre veraz y sincero en sus declaraciones.					
19	Evita realizar actos incorrectos para obtener ventajas académicas sobre sus compañeros.					
20	Evita hacer comentarios negativos de sus compañeros.					
	TOTAL					

Para obtener una mejor referencia se ha considerado lo siguiente:

1. Leyenda:

- D – Director
SD – Subdirector

ARTÍCULO 83.- Cualquier Oficial o Suboficial a bordo que observe un aspecto irregular en la conducta de los alumnos, lo informará al Oficial o Suboficial 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 Director(a).

ARTÍCULO 84.- El comportamiento observado por los alumnos durante el crucero de instrucción, incidirá en la apreciación conceptual.

ARTÍCULO 85.- Al finalizar el crucero de instrucción, el alumno Jefe de Curso, es responsable de recibir las lecciones aprendidas por parte de los alumnos y preparar un informe para la Sección Académica de la Escuela de Capacitación y copia para el Comandante de la Unidad de Superficie. La Sección Académica emitirá un instructivo que regulará el procedimiento para dicho crucero.

CAPÍTULO X

REGULACIONES INTERNAS

ARTÍCULO 86.- De las Áreas

1. **Áreas restringidas:** Los Alumnos no pueden permanecer en las instalaciones de la Dirección, Subdirección, Juzgado de Instrucción Militar, Secretaría, Departamento/ División/Sección académica, administrativa, Oficina del

Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos, sin autorización.

2. **Áreas permitidas:** Las áreas a las que los Alumnos podrán asistir según horario autorizado son las siguientes: Los dormitorios, (excepto los dormitorios del sexo opuesto); comedor, cafetería del club social; áreas deportivas, biblioteca, aulas de estudio, enfermería cuando lo amerite, laboratorios, lavandería, talleres, barbería y sastrería.

ARTÍCULO 87.- Suspensión Temporal de Sanciones

La suspensión temporal de las sanciones podrá ser concedidos únicamente por el Juez de Instrucción Militar de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, en fechas especiales o por circunstancias que estime conveniente, quien asumirá la responsabilidad.

ARTÍCULO 88.- Jornada académica

Los horarios serán establecidos de acuerdo a lo planificado por el Departamento/División/Sección Académica, de cada Escuela de Capacitación.

CAPÍTULO XI

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN O AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD DE LA COMISIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 89.- Circunstancias Atenuantes de Responsabilidad de las Faltas.

Se consideran circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:

1. Buena conducta.
2. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
3. Confesar voluntariamente las faltas.
4. Haber procurado o resarcir el daño causado.

ARTÍCULO 90.- Circunstancias Agravantes de Responsabilidad de las Faltas.

Se consideran circunstancias agravantes de responsabilidad las siguientes:

1. Abuso de confianza.
2. La reincidencia en la comisión de faltas.
3. Proceder por motivos indignos o inútiles.
4. Alevosía y premeditación en la comisión de las faltas.
5. Obrar con la complicidad de otras personas.
6. Cometer una falta para ejecutar u ocultar otra.
7. Intentar atribuir a otros la responsabilidad de las faltas.
8. Ejecutar la falta con crueldad o empleando medios funestos para su perpetuación.
9. Emplear astucia, fraude o disfraz.

ARTÍCULO 91.- Gravedad de la Falta.

Toda falta cometida por los alumnos de la Escuela de

Capacitación de Suboficiales, será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma.

ARTÍCULO 92.- Participación en las Faltas.

Son responsables de la comisión de las faltas disciplinarias, los autores, cómplices y encubridores.

1. **Autores:** Se consideran autores los alumnos que toman parte directa en la ejecución del hecho, los que fuerzan o inducen directamente a otros a ejecutarlo y los que cooperan a la ejecución del hecho por un acto sin el cual no se hubiera efectuado.
2. **Cómplices:** Son cómplices los que no hallándose comprendidos como autores, cooperan en la ejecución del hecho por actos anteriores o simultáneos.
3. **Encubridor:** Son encubridores los que, con conocimiento de la falta y sin haber tomado participación en ella como autores ni cómplices, intervienen con posterioridad a su ejecución.

CAPÍTULO XII

TABLA DE SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES, MENOS GRAVES Y GRAVES

ARTÍCULO 93.- Faltas Leves

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS
1	Corte de cabello no reglamentario	1-2
2	Calzado Sucio	1-2
3	No utilizar el peinado reglamentario para señoritas (Moño)	1-2
4	Cubrecabeza mal colocado (gorra, boina, birrete o kepi)	1-2
5	Uso de esmalte no autorizado	1-2
6	No afeitarse	1-2
7	Uso inadecuado del uniforme o descorregido	1-2
8	Utilizar joyas no autorizadas	1-2
9	Uso de maquillaje no autorizado	1-2
10	Uniforme/prendas sucias	1-2
11	Realizarse otras perforaciones que no estén aprobadas para el personal femenino durante su período de capacitación.	1-2
12	No planchar el uniforme	1-2
13	Adoptar una posición en forma incorrecta	1-2
14	Burlas y bromas de mal gusto	1-2
15	Dar mal ejemplo	1-2
16	Desorden en los dormitorios	1-2
17	Uso de dispositivos electrónicos en horarios no autorizados.	1-2
18	Falta de atención en clase	1-2
19	No portar en el uniforme insignias, ficheros, monogramas o distintivos reglamentarios	1-2
20	No hacer correctamente el aseo en su área asignada	1-2
21	No reportar su ausencia a clases	1-2
22	No pedir permiso para salir o entrar a una instalación	1-2
23	No mandar atención a la presencia de un Oficial, Suboficial o Instructor	1-2
24	Retirarse incorrectamente	1-2

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS
25	Reclamar sin fundamento	1-2
26	Ejecutar incorrectamente el saludo militar	1-2
27	No supervisar el cumplimiento de órdenes o tareas asignadas	1-2
28	Simular enfermedades o dolencias, para evadir el cumplimiento de sus obligaciones	1-2
29	No respetar la distribución de parqueos dentro de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.	1-2
30	No mantener actualizado el tablero informativo	1-2
31	Escribir en paredes o muebles	1-2
32	Falta de cortesía	1-2
33	Proferir palabras soeces, degradantes o vocabulario despectivo o discriminatorio	1-2
34	Utilizar sobrenombres u ofensas mediante señas o ademanes vulgares	1-2
35	Realizar colectas para regalos, agasajos u otros motivos, sin autorización	1-2
36	Desorden en biblioteca o laboratorio	1-2
37	Falta de control en clases (jefe de curso o encargado)	1-2
38	No mantener actualizado los destinos del personal	1-2
39	Dar un trato desigual/preferencias	1-2
40	No reportar su retorno de fin de semana y permisos especiales.	1-2
41	No cumplir una orden lícita del Jefe de Curso	1-2
42	Uso de celulares o medios de comunicación sin autorización.	1-2
43	Reprobar una asignatura por falta de interés	1-2
44	Mantener sucio o desordenado alguna de las siguientes: aulas, sanitarios y escritorios.	1-2
45	Fomentar el desorden	1-2
46	Dejar prendas u objetos fuera de lugar	1-2
47	Dejar libros u otros materiales didácticos sucios o abandonados	1-2
48	Tirar basura en lugares no destinados para tal efecto	1-2
49	Uso de ropa interior no reglamentaria (aplica FNH)	1-2
50	Remover o alterar instrucciones, boletines, programas, entre otros de los tableros informativos sin autorización.	1-2
51	No cumplir con las deudas de la cafetería/alcázar.	1-2

ARTÍCULO 94.- Faltas Menos Graves

1. El Juez de Instrucción Militar conocerá las faltas establecidas en el presente Reglamento, aplicando las penas correccionales según la tabla demostrativa establecida en el Código Militar.
2. En caso que el alumno sea sancionado con pena correccional se le aplicarán los deméritos de acuerdo a la gravedad de la falta, misma que será aplicada por el Comandante del Cuerpo/Ala o Cubierta de Alumnos, según las siguientes tablas:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
1	Omitir honores a la Bandera o Himno Nacional	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
2	No estar preparado para realizar prueba física sin causa justificada	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
3	Promover rifas no autorizadas	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
4	Permitir o violar las disposiciones establecidas en el PON del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
5	Evadir el deporte y educación física	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
6	Solicitar/otorgar dinero con intereses	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
7	Quebrantar las normas o procedimientos al momento de recibir armas o municiones.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
8	Llegar de 1-10 minutos tarde a un horario académico o actividad programada, no imputable al mismo.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
9	Permitir ser tratado de "vos o de tú" por un subalterno.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
10	Usar el uniforme para actos no reglamentarios, sin la debida autorización.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
11	Mentirle a un Superior.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
12	Fumar en áreas no autorizadas en la Escuela de Capacitación de Suboficiales.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
13	Ocultar, encubrir o falsear la verdad en cualquier acto del deber.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
14	No presentarse a recibir servicio de administrador de aula, sin justificación.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
15	Alterar turno de servicio de administrador de aula, sin autorización.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
16	Faltar, abandonar o evadir una Capacitación o actividad programada	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
17	No seguir la cadena de mando	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
18	Solicitar permiso mediante engaño	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
19	Inexactitud en el cumplimiento de sus obligaciones reglamentarias estipuladas en este reglamento	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
20	No reportar que porta su arma debidamente legalizada dentro de la Escuela de Capacitación.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
21	Abandonar el aula de clases sin autorización del instructor.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
22	Omitir un saludo.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
23	Hacer comentarios inapropiados contra el país de un alumno extranjero.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
24	Satisfacer necesidades fisiológicas en lugares inapropiados.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
25	Uniforme roto.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
26	Dañar bienes del Estado (muebles, inmuebles, material didáctico, libros entre otros)	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
27	No cumplir con sus tareas académicas.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
28	Ingresar a redes sociales sin autorización, en horas clase.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
29	Tomarse atribuciones que no corresponden.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
30	Manchar el libro autorizado para uso de servicio de administrador de aula.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
31	Familiarizarse con el interés de obtener u otorgar beneficios con personal de Cadetes, Tropa, Auxiliares y Personal Civil.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
32	Tratar de sorprender o engañar a un superior al reportar novedades (jefe de curso).	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
33	Evadir una sanción.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
34	No atender el llamado en casos de emergencia nacional durante su fin de semana libre o permiso especial.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
35	Hacer ajustes al uniforme que son contrarios a lo reglamentado.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
36	Daños por negligencia al armamento, municiones, explosivos y equipo individual asignado.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
37	Extralimitarse de permiso, o salida de fin de semana por un periodo de uno (1) a treinta (30) minutos, sin la justificación debidamente comprobada.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
38	Dar declaraciones a los medios escritos y hablados sin autorización.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
39	Utilizar subalternos para realizar actividades personales tales como: planchar, lavar uniformes, pulir el equipo asignado, entre otros.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
40	Manifiestar disgusto a las órdenes dadas en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
41	Discutir disposiciones legítimas de un superior	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
42	No acudir al llamado de un superior.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
43	Infringir una orden militar lícita.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
44	Negarse a declarar al ser citado para testificar.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
45	Hacer insinuaciones, gestos o provocaciones para una relación amorosa.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
46	Irrespeto al Jefe de Curso.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
47	Ausentarse de un examen sin autorización.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
48	Espiar personal de sexo opuesto, cuando se encuentre realizando actividades de aseo personal o cambio de vestuario.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
49	Salir con fin de semana, habiéndosele notificado verbal o por escrito de una actividad programada.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
50	Desobediencia o insubordinación manifiesta.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
51	Visitar (entrar) al dormitorio del sexo opuesto, sin justificación.	3-5	Juzgado de Instrucción Militar
52	Formar parte o asistir a reuniones de partidos políticos	3-5	Juzgado de Instrucción Militar

ARTÍCULO 95.- Faltas Graves:**1. Juzgado de Instrucción Militar**

No .	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DEMÉRITOS	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
1	Participar en riñas dentro y fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
2	Faltarle el respeto a un Superior.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar

3	Contraer deudas fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, cuyos reclamos desprestigien a la institución.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
4	Subir videos y fotografías a las redes sociales, usando uniforme o realizando las actividades diarias en perjuicio de la institución.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
5	Viajar al extranjero sin autorización.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
6	Quebrantar las normas de seguridad personal y de otros cuando se manipulen armas, municiones o explosivos.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
7	Dar falso testimonio al ser testigo.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
8	Conducir en estado de ebriedad. (Comprobado mediante parte de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte)	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
9	Realizarse perforaciones durante su período de Capacitación para el personal masculino	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
10	Discriminación por sexo, raza, color, idioma, origen social o religión.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
11	Abandonar las instalaciones de la Escuela sin autorización.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
12	Abuso de autoridad	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
13	Difamar a un superior o subalterno, dentro y fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, previa confirmación.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar
14	Ausentarse de 30 minutos hasta 12 horas, sin justificación alguna.	6-10	Juzgado de Instrucción Militar

2. Consejo Académico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	TIPO DE SANCIÓN	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
1	Fraude académico debidamente comprobado.	Expulsión	Consejo Académico
2	Reprobar la recuperación de una clase militar.	Separación	Consejo Académico
3	Plagio de un documento parcial o total, para utilizarlo como trabajo de estudio.	Separación	Consejo Académico
4	Hurtar, robar o comprar exámenes.	Expulsión	Consejo Académico
5	Sobornar al personal administrativo, académico, instructores para obtener información para su beneficio.	Expulsión	Consejo Académico
6	Haber reprobado tres clases en el transcurso del curso.	Separación	Consejo Académico
7	Reprobar dos pruebas físicas evaluadas en el periodo del curso.	Separación	Consejo Académico
8	Alumnos que sobre pasen el límite de deméritos permitidos.	Separación	Consejo Académico
9	No presentarse a un examen sin autorización.	Separación	Consejo Disciplinario
10	Intento de fraude académico.	Separación	Consejo Disciplinario
11	Acumulación de horas de permiso (5% del total de horas clases).	Separación	Consejo Disciplinario
12	Acumulación de horas por reposo (10% horas clases).	Separación	Consejo Disciplinario

3. Consejo Disciplinario

No.	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	TIPO DE SANCIÓN	AUTORIDAD QUE CONOCERÁ
1	Forzar llavines, candados, puertas o ventanas, con el fin de ingresar a una instalación de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.	Expulsión	Consejo Disciplinario

2	Mantener una amistad manifiesta u otro tipo de relación con personas de dudosa reputación (crimen organizado) debidamente comprobado.	Expulsión	Consejo Disciplinario
3	Sustraer información de las oficinas administrativas de la Escuela de Capacitación, mediante documento o aparato electrónico, sin previa autorización.	Expulsión	Consejo Disciplinario
4	Realizar cualquier tipo de amenazas a muerte, dentro y fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales.	Expulsión	Consejo Disciplinario
5	Hostigamiento sexual debidamente comprobado.	Expulsión	Consejo Disciplinario
6	Cometer tratos crueles, inhumanos o degradantes que vulnere la integridad física, psíquica o moral.	Expulsión	Consejo Disciplinario
7	Cometer robo, hurto o ser cómplice de ello.	Expulsión	Consejo Disciplinario
8	Introducir o consumir drogas dentro o fuera de La Escuela de Capacitación de Suboficiales.	Expulsión	Consejo Disciplinario
9	Inducir al consumo de drogas dentro o fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales	Expulsión	Consejo Disciplinario
10	Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de la Escuela de Capacitación.	Expulsión	Consejo Disciplinario
11	Hacer y difundir videos o fotos pornográficas en perjuicio de una tercera persona.	Expulsión	Consejo Disciplinario
12	Participar como autor, cómplice o encubridor en la comisión de un delito.	Expulsión	Consejo Disciplinario
13	Adulterar, falsificar y/o facilitar documentos de uso exclusivo de las Escuelas de Capacitación de Suboficiales.	Expulsión	Consejo Disciplinario

14	Dar positivo a una prueba toxicológica	Expulsión	Consejo Disciplinario
15	Presentarse a las instalaciones de la Escuela de Capacitación en estado de ebriedad, debidamente comprobado mediante una prueba de alcoholemia.	Separación	Consejo Disciplinario
16	Abandono del curso de capacitación, ausentarse por más de 12 horas consecutivas.	Expulsión	Consejo Disciplinario
17	Informar a personas ajenas a la institución sobre asuntos de Seguridad Nacional.	Expulsión	Consejo Disciplinario
18	Ser parte de un proceso judicial penal, ya sea como autor, cómplice o encubridor, que exceda el tiempo permitido de horas clases en el curso de la Escuela de Capacitación.	Separación	Consejo Disciplinario
19	Ser parte de un proceso judicial penal dentro y fuera de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, ya sea como autor o cómplice, por denuncia interpuesta y haberse decretado auto de formal procesamiento.	Expulsión	Consejo Disciplinario
20	Imprudencia temeraria o tentativa de delito debidamente comprobado.	Separación	Consejo Disciplinario
21	Hurtar o robar prendas u objetos, o ser cómplice de ello debidamente comprobado.	Expulsión	Consejo Disciplinario
22	Estar en estado de embarazo antes de aprobar las dos (2) primeras pruebas físicas evaluadas.	Separación	Consejo Disciplinario
23	Ejecutar actos de carácter deshonesto que vayan en detrimento de la ética profesional, decoro militar, dignidad y honor que lesionen la buena reputación,	Expulsión	Consejo Disciplinario

	imagen y prestigio de las Fuerza Armadas debidamente comprobado.		
24	Participar o Cometer actos vandálicos o daños contra la propiedad privada y del Estado.	Separación	Consejo Disciplinario
25	Hurtar o robar equipo y/o herramientas de trabajo.	Expulsión	Consejo Disciplinario

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS DEMÉRITOS

ARTÍCULO 96.- Se entenderá por demérito la sanción cuantitativa, que se impondrá al alumno por cometer falta, donde la suma de los mismos influirá en su orden de mérito y determinará la permanencia del alumno en la Escuela de Capacitación de Suboficiales.

ARTÍCULO 97.- Se computará a cada alumno los deméritos de acuerdo a las faltas cometidas estipuladas en el Capítulo XII del presente reglamento, mismos que serán acumulables, pudiendo ser separado por exceder el límite permitido de deméritos, de acuerdo a la siguiente tabla:

DURACIÓN DEL CURSO EN SEMANAS	CONTABILIDAD MÁXIMA PERMISIBLE POR ALUMNO
12	16
13	17
14	18
15	19
16	20
17	21
18	22
19	23
20	24
21	25
22	26

Nota: Si un estudiante sobrepasa la cantidad de deméritos permitidos de acuerdo a la duración de semanas del curso, deberá ser separado del mismo.

Ejemplo: Si el curso dura 13 semanas y el alumno alcanza 18 deméritos será separado.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS MÉRITOS

ARTÍCULO 98.- El alumno durante su estadía en la Escuela de Capacitación de Suboficiales acumulará méritos por acciones sobresalientes al finalizar el curso o modalidad de evaluación vigente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- | | |
|--|------------|
| 1. Excelencia académica (91%-100%) | 10 méritos |
| 2. Excelencia física (100%) | 5 méritos |
| 3. Espíritu militar | 5 méritos |
| 4. Poner en alto el nombre de la Escuela de Capacitación de Suboficiales en las competencias deportivas y académicas en representación de la Escuela de Capacitación a nivel nacional e internacional. | 5 méritos |
| 5. Actos heroicos | 15 méritos |

ARTÍCULO 99.- Para asunto de evaluación cada cinco (05) méritos equivale a un (01) punto oro.

ARTÍCULO 100.- Si al establecer el orden de méritos, no se han efectuado maniobras o ejercicios militares, el porcentaje asignado se sumará al área académica.

ARTÍCULO 101. Cuando el alumno durante su curso acumule el 50% del total de deméritos, se le notificará por escrito de parte del Comandante de Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos, con copia a su expediente personal.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 102.- De los Consejos Académico y Disciplinario

1. Cuando exista la presunción de la comisión de una falta de carácter Académico establecida en este Reglamento, el acusador presentará su informe, por escrito al Departamento/División o Sección Académica, según corresponda.
2. En el caso de las faltas disciplinarias establecidas en este Reglamento, el acusador presentará su informe, por escrito al Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos.
3. El Departamento/División o Sección Académica o el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos, tendrán hasta 10 días hábiles para investigar, solicitar las pruebas necesarias y analizar el caso presentado. Cuando se determine que existen elementos suficientes para conformar el Consejo Académico o Disciplinario, se solicitará por escrito al Director(a) de la Escuela de Capacitación de éste o se enviará al juzgado para que conozca de la falta.

4. En caso de no encontrarse las pruebas necesarias se archivará el expediente.
5. La conformación del Consejo se establecerá mediante orden especial.
6. Conformado el Consejo, tendrá hasta dos (02) días hábiles para notificar a los integrantes el lugar y fecha de la primera audiencia; la cual no podrá exceder de dos (02) días hábiles con el propósito de conocer el caso y las pruebas presentadas por las partes.
7. Reunido el Consejo conocerá de las pruebas presentadas por las partes, de ser necesario podrá ordenar la práctica de diligencias dentro y fuera de la Escuela de Capacitación y ordenará que se notifique al alumno la falta que se le imputa, lugar, fecha y hora, de la segunda audiencia, que tendrá lugar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación, así mismo se le hará saber al alumno que deberá presentar en la audiencia los medios de prueba que tenga para su defensa.
8. Se levantará acta en la que se hará constar todas las actuaciones realizadas y deberá ser firmada por todos los miembros del Consejo.
9. En el caso que un alumno abandone el curso de capacitación y no se presente nuevamente a las instalaciones de la Escuela de Capacitación, se conformará el Consejo Disciplinario con el objetivo

de requerirlo personalmente o mediante cualquier medio electrónico (mensajes, llamadas y/o correo electrónico), al alumno faltista por el término de tres (03) días. En el caso de no obtener respuesta, se procederá a realizar la respectiva resolución de expulsión, adjuntando documentos que comprueben el abandono y la no respuesta del alumno faltista. Remitiendo las actuaciones del procedimiento realizado a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 103.- Desarrollo de la Audiencia con la Presencia del Alumno

1. La audiencia se desarrollará en lugar, fecha y hora señalada, iniciando con la lectura del informe donde consta la falta que se le imputa al alumno, y las demás pruebas presentadas en su contra.
2. Posteriormente se le cederá la palabra al alumno para que se pronuncie sobre la falta que se le atribuye y las pruebas presentadas, quien a la vez podrá presentar medios de prueba que pueda tener a su favor para desvirtuar la falta o los hechos que se le imputan.
3. Celebrada la audiencia y evacuados los medios de prueba presentados por las partes, se levantará un acta de todas las actuaciones realizadas en la misma, firmando todos los integrantes del Consejo, encausado y testigos si los hubiese.

4. El Consejo tendrá hasta cinco (05) días hábiles para dictar la resolución que proceda.
5. La notificación de la resolución del Consejo se hará por escrito dentro del término de cinco (05) días hábiles, indicando al alumno, el recurso que procede en caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada por el Consejo.

ARTÍCULO 104.- De la Remoción de Cargo

1. Remoción de cargo

- a. Cuando el Jefe de Curso no cumpla con las condiciones o idoneidad ya sea por actos de indisciplina, falta de liderazgo y don de mando, debidamente comprobado.
- b. Para la remoción del cargo asignado, el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos, lo solicitará al Director(a).
- c. Aprobada por el Director(a) la solicitud, surtirá efecto inmediatamente sea notificado al Jefe de curso de la remoción del cargo y de las causas.

ARTÍCULO 105.- De la Separación por Prescripción Médica

De la Separación por prescripción médica conocerá el Consejo Académico.

1. Cuando el Comandante del Cuerpo, Ala o Cubierta de Alumnos o el Departamento/División o Sección

Académica, tenga conocimiento que el alumno padece de una enfermedad psicológica, física y/o haya alcanzado el límite de inasistencia de clases académicas por incapacidad, éste solicitará al Director(a) la conformación del Consejo Académico por orden especial para conocer y resolver la situación del alumno.

2. Para solicitar la conformación del Consejo Académico por parte del Comandante del Cuerpo, Ala, o Cubierta de Alumnos; Departamento/División o Sección Académica, deberá acreditar por medio de dictamen médico legal del especialista del Hospital Militar según corresponda por enfermedades psicológicas o físicas. De igual forma por haber alcanzado el límite de incapacidad establecido, adjuntando las certificaciones de incapacidad debidamente firmadas y selladas.
3. El Consejo Académico se reunirá para analizar las pruebas presentadas y determinar si procede la separación del alumno por prescripción médica.
4. Para adoptar la resolución, el Consejo Académico deberá tomar en cuenta la salud y la integridad física del alumno, considerando que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, todos tienen el deber de protegerla.

CAPÍTULO XVI

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 106.- Del Recurso de Reposición

1. Contra las resoluciones emitidas por el Consejo Académico o Disciplinario, procederá el Recurso de

Reposición que se interpondrá dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, ante el mismo Consejo.

2. El consejo tendrá el término de quince (15) días hábiles para resolver sobre el recurso presentado, notificará por escrito al peticionario la resolución adoptada, en la cual se deberá indicar al alumno el recurso que procede y la autoridad ante quien se deberá presentar, en caso de no estar de acuerdo con la resolución.

ARTÍCULO 107.- Del Recurso de Apelación

1. La finalidad del Recurso de Apelación es la enmienda a las normas empleadas en el procedimiento, normas para resolver las actuaciones de fondo previo a emitir la resolución y revisión de los hechos tenidos como probados en la resolución recurrida.
2. El Consejo Superior resolverá sobre el recurso presentado, confirmando, anulando, revocando o modificando total o parcialmente la resolución impugnada.
3. El plazo para interponer el Recurso de Apelación será de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del recurso de reposición.
4. En el escrito se expresarán los agravios que le hayan causado al recurrente, siendo presentado ante la

Dirección de la Escuela de Capacitación de Suboficiales, una vez recibido se solicitará se conforme el Consejo Superior.

5. Conformado el Consejo Superior, este solicitará al Consejo Académico o disciplinario según corresponda en el plazo no mayor a dos (02) días hábiles que remita el expediente junto con todas las actuaciones realizadas del caso.
6. El Consejo Superior para resolver el Recurso de Apelación tendrá el término de hasta treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de haber recibido el escrito.
7. La notificación de la resolución del Consejo se hará por escrito dentro del término de cinco (05) días hábiles.
8. Serán causas de inadmisibilidad del Recurso de Apelación:
 - a. Por haber dejado transcurrir el término para presentarlo.
 - b. Por no expresar agravios.
 - c. Falta de legitimación del recurrente.
9. La resolución del Recurso de Apelación, pondrá fin a la vía administrativa lo que deberá indicarse en la notificación de la Resolución del Recurso de Apelación.

ARTÍCULO 108.- Disposiciones Generales de los Procedimientos

1. Todas las actuaciones que realicen los consejos deberán constar por escrito.

2. Para las actuaciones de este reglamento que no tengan establecido un término para su realización, esta tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles.
3. La reprogramación de actuaciones se hará en el término de hasta cinco (05) días hábiles.
4. El Secretario del Consejo no tendrá voz ni voto en las resoluciones del Consejo.
5. Los Consejos en todo momento actuarán con profesionalismo sin ejercer ningún tipo de coacción.
6. Los testigos tienen la obligación de declarar ante cualquier Consejo o Juzgado debiendo en todo tiempo decir la verdad.
7. Cuando un integrante de uno de los Consejos esté involucrado en el caso que se está conociendo, éste será sustituido por el que le sigue en sus funciones.
8. Las decisiones que se adopten por los Consejos serán por mayoría simple de votos.
9. Cuando el alumno sea separado o expulsado de una Escuela de Capacitación, el Director(a) del Centro remitirá un informe acompañado del expediente, al Comandante General de la Fuerza con copia a la Auditoría Jurídico Militar, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Organización, Operaciones, Adiestramiento, Manejo de Crisis, Física y Deportes y Asuntos Internacionales de las Fuerzas.

CAPÍTULO XVII**DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 109.- En relación de los actos heroicos se tendrá a lo dispuesto en el Reglamento de Condecoraciones y Distinciones Militares u otras disposiciones.

ARTÍCULO 110.- Las Escuelas de Capacitación de Suboficiales tienen la obligación de adoptar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la vida y la integridad física de los alumnos en todo momento durante su capacitación.

ARTÍCULO 111.- Al momento que los alumnos realicen sus maniobras militares, aéreas y navales se elaborará el instructivo de manera obligatoria a fin de salvaguardar la integridad física y psicológica del alumno.

ARTÍCULO 112.- 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 nueve (09) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ENRIQUE RODRÍGUEZ BURCHARD

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL

JOSÉ MIGUEL VILLEDA VILLELA

SECRETARIO GENERAL DE LA
SECRETARÍA DE ESTADO

EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

ANEXOS
GAFETES
FUERZA EJÉRCITO
GAFETES



GAFETE
PARA EL GRADUADO DE HONOR



GAFETE
PARA EL GRADUADO DE DISTINGUIDO



GAFETE
PARA EL GRADUADO DE EGRESADO

ESTUDIANTES

SUBOFICIALES SUBALTERNOS



C.C.C.I.



C.C.C.II.



C.C.C.III.

SUBOFICIALES SUPERIORES



FUERZA AÉREA HONDUREÑA

GAFETES

GAFETES PARA EGRESADOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS

Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Jefe Primero

Primer Lugar



Segundo lugar



Tercer lugar



Excelencia académica
Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Comando III

Primer Lugar



Segundo lugar



Tercer lugar



Excelencia académica**Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Comando II****Primer Lugar****Segundo lugar****Tercer lugar****Excelencia académica****Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Comando I****Primer Lugar****Segundo lugar****Tercer lugar****Excelencia académica****ESCARAPELAS REPRESENTATIVAS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS****Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Jefe Primero**



Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Comando III



Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Comando II



Curso de Capacitación para Suboficiales en el Grado de Comando I



FUERZA NAVAL DE HONDURAS

INSIGNIAS DE CURSOS

DISTINTIVO CURSO BÁSICO PARA SUB OFICIALES NAVALES



DISTINTIVO CURSO MEDIO PARA SUB OFICIALES NAVALES



DISTINTIVOS CURSO NAVAL AVANZADO PARA SUB OFICIALES



GAFETE PRIMER LUGAR CURSO BASICO



GAFETE EXCELENCIA FISICA CURSO BASICO



GAFETE PRIMER LUGAR CURSO MEDIO



GAFETE EXCELENCIA FISICA CURSO MEDIO



GAFETE PRIMER LUGAR CURSO AVANZADO



GAFETE EXCELENCIA FISICA CURSO MEDIO

