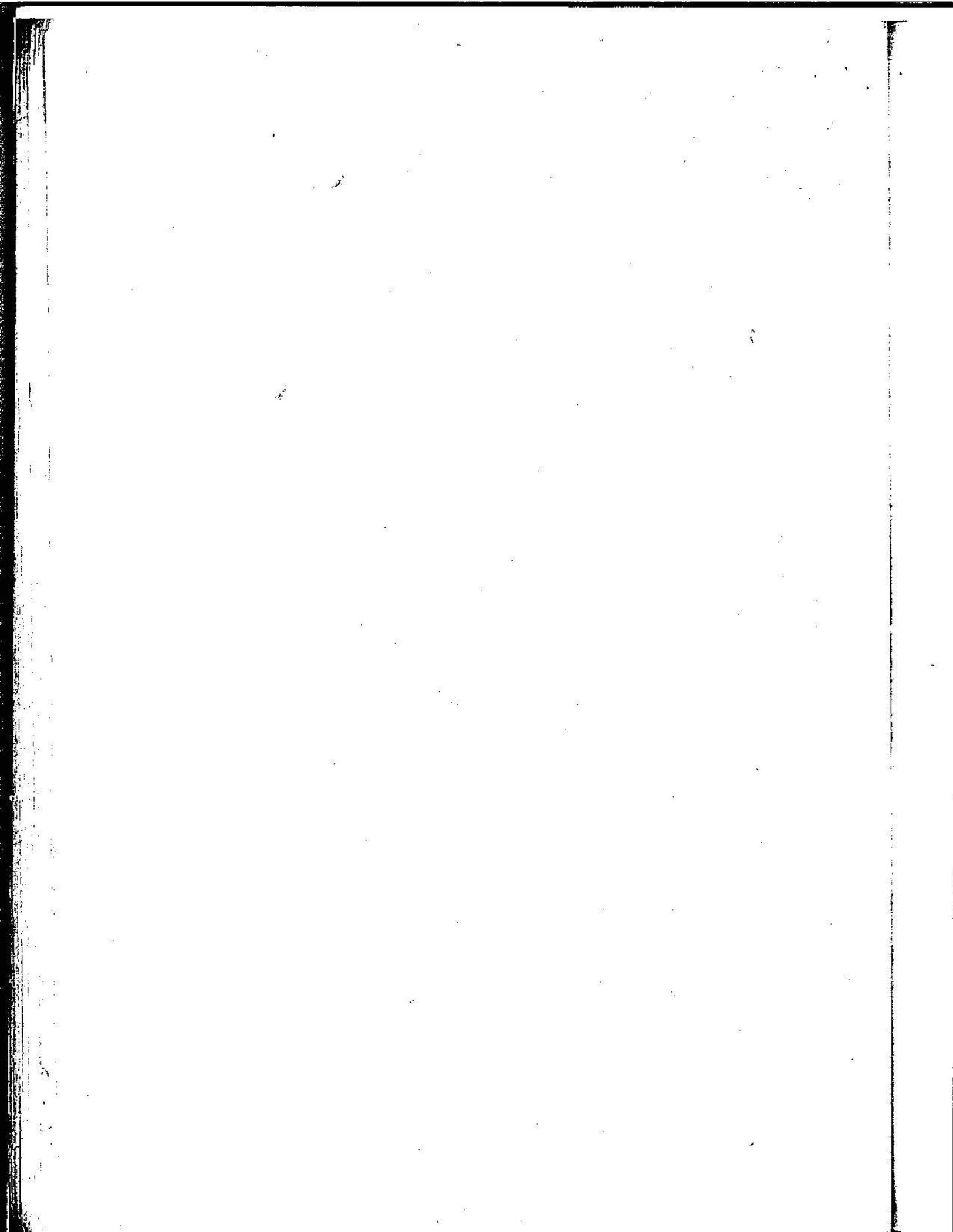


**REGLAMENTO GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA**



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA**CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

ART.1. La Educación Media atiende el proceso de formación educativa y vocacional del adolescente en el período comprendido entre el fin de la educación primaria y la iniciación de la educación superior.

ART.2. La organización, dirección y supervisión de las condiciones materiales, administrativas y técnicas en que se realiza la educación a que se refiere el artículo anterior corresponde a la Dirección General de Educación Media.

ART.3. Los establecimientos de Educación Media, por su fuente de financiamiento podrán ser oficiales, semioficiales o privados.

ART.4. Los establecimientos oficiales serán los totalmente costeados por el Estado; los semioficiales costeados por padres de familia, municipalidades o cualesquiera otras instituciones con subvención del Estado, mayor de cuatrocientos lempiras mensuales; y privados los que costeen los padres de familia, municipalidades o cualesquiera otras instituciones, con subvención del Estado que no exceda de cuatrocientos lempiras mensuales.

ART.5. Los establecimientos de Educación Media podrán ser diurnos y nocturnos.

ART.6. Toda persona, entidad social o jurídica, tiene derecho a fundar establecimientos de educación Media, siempre que no contravengan las leyes generales del país y cuenten con la capacidad necesaria para cumplir los fines que dicha educación persigue.

ART.7. La Educación Media, en sus diferentes modalidades, estará sujeta a las leyes y reglamentos del Ramo y a toda disposición que emane de autoridad competente.

ART.8. La Educación Media regulada por este reglamento comprende:

- a) Ciclo Común de Cultura General.
- b) Ciclo Diversificado: Educación Secundaria (Bachillerato)
- c) Ciclo Diversificado: Educación Magisterial

La Educación Magisterial en lo que se refiere a la formación de maestros de educación primaria y parvularia se regirá por el presente reglamento mientras se establece la Dirección General de Educación Magisterial.

ART.9. La Educación Media se impartirá en los institutos y escuelas de este nivel.

CAPÍTULO II DE LOS FINES

ART.10. La Educación Media tiene los fines siguientes:

A. En los dos ciclos:

- a) Continuar en el adolescente el proceso de formación integral que la Educación Primaria inicia en el niño.
- b) Desarrollar en el educando alto espíritu de responsabilidad y sentimientos y actitudes de confraternidad y solidaridad para que pueda convivir dentro de una sociedad democrática, haciendo uso correcto de sus derechos y cumpliendo a cabalidad sus deberes para con la familia, la sociedad, Honduras, Centroamérica y la humanidad.
- c) Estimular en el alumno el desarrollo de la imaginación creadora, el pensamiento reflexivo y la mentalidad científica que lo conduzca a una actitud objetiva y positiva frente a la realidad, para contribuir con eficiencia al desarrollo económico y social del país.

B. En el Ciclo Común de Cultura General:

- a) Proporcionar al estudiante la cultura general básica y propiciarle el desarrollo de hábitos necesarios para su adecuado desenvolvimiento en sociedad y para proseguir estudios en cualquiera de las ramas del Ciclo Diversificado.
- b) Conocer las necesidades e intereses del educando y explorar sus vocaciones y aptitudes para ayudarlo en la solución de sus problemas y en la escogencia de los estudios a proseguir.

C. En el Ciclo Diversificado:

- a) Preparar al alumno para proseguir estudios superiores o para el ejercicio de una profesión que le permita incorporarse al campo de la producción.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA

*ART.11. La dirección, organización y supervisión de la Educación Media del país corresponderá a la Dirección General de Educación Media a cargo de un Director General.

**
 *** ART.12. La Dirección de Educación Media comprenderá las siguientes secciones:

- a) Dirección
- b) Secretaría General
- c) Ciclo Común de Cultura General y Educación Secundaria.
- d) Educación Magisterial
- e) Orientación Educativa y Vocacional
- f) Supervisión
- g) Estadística y Revisión de Expedientes
- h) Administrativa.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, podrán crearse nuevas secciones.

*
 **
 *** ART.13. La Dirección estará integrada por el Director General, el Sub Director General y una Secretaria.

* Reformado mediante Decreto No. 218-96 publicado en la Gaceta el 30 de diciembre de 1996
 ** Decreto P.C.M.-008-97 publicado en la Gaceta el 7 de junio de 1997
 *** Decreto 34-96 publicado en la Gaceta el 20 de abril de 1997
 Decreto 162-96 publicado en la Gaceta el 22 de enero de 1997
 Decreto 207-99 publicado en la Gaceta el 27 de diciembre 1999

*ART.14. La Secretaría General por el Secretario General, dos o más oficinistas mecanógrafas, bibliotecario y archivero, mimeografista, conserje, portero y demás personal que se estime conveniente.

*ART.15. La Sección del Ciclo Común de Cultura General y Educación Secundaria estará integrada por un jefe, un asistente técnico, una o más oficinistas mecanógrafas y demás personal que el servicio requiera.

*ART.16. La Sección de Educación Magisterial estará integrada por un jefe, un asistente técnico, una o más oficinistas mecanógrafas y demás personal que se considere necesario. Mientras esta sección no se pueda organizar independientemente, funcionará anexa a la citada en el artículo anterior.

*ART.17. La Sección de Orientación Educativa y Vocacional estará integrada por un jefe, un asistente técnico, una oficinista mecanógrafa y otro personal que el servicio requiera.

*ART.18. La Sección de Supervisión estará integrada por un jefe, un asistente técnico, un cuerpo de supervisores para los diferentes ciclos y ramas de estudio, cuyo número será aumentado progresivamente de acuerdo con las necesidades de la educación, una o más oficinistas mecanógrafas y demás personal que se estime necesario.

*ART. 19. La Sección de Estadística y Revisión de Expedientes, estará integrada por un jefe, asistente técnico, una o más oficinistas mecanógrafas y demás personal que se necesite.

*ART.20. La Sección Administrativa estará integrada por un jefe u oficial administrativo, un contador, un auxiliar de contabilidad, un corredor de órdenes de pago y de compra, una oficinista mecanógrafa y demás personal que las necesidades del servicio requieran.

*ART.21. La Dirección General contará con los servicios de motoristas, conserjes y aseadores que realizarán las labores propias a su cargo.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

CAPÍTULO IV
DE LOS REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO
DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN MEDIA

***ART.22.** Para ser Director o Sub Director General de Educación Media se requiere:

- a) Tener título docente y reconocida capacidad profesional en los aspectos administrativos y técnicos.
- b) Ser hondureño por nacimiento.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Ser miembro solvente de uno de los Colegios Profesionales de Maestros.
- e) Pertenecer a la primera categoría escalafonaria respectiva.
- f) Observar buena conducta, moral y profesional.

***ART.23.** El Director y Sub Director tendrán carácter de funcionarios de confianza.

***ART.24.** Para ser Secretario General, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media o Maestro de Educación Primaria titulado.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Tener experiencia en trabajo de oficina administrativa de carácter educativo.
- e) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.25.** Para ser Jefe de la Sección de Ciclo Común de Cultura General y Educación Secundaria se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media o Maestro de Educación Primaria titulado.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la ley de Escalafón del Magisterio.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.26.** Para ser Asistente Técnico de la Sección de Ciclo Común de Cultura General y Educación Secundaria, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Haber realizado estudios superiores de educación que lo acrediten como tal.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.27.** Para ser Jefe de la Sección de Educación Magisterial, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media especializado en Ciencias de la Educación o Maestro de Educación Primaria titulado con estudios superiores en las mismas ciencias.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la Ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.28.** Para ser Asistente Técnico de la Educación Magisterial, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Haber realizado estudios superiores sobre educación que lo acrediten como tal.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la Ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

***ART.29.** Para ser jefe de la Sección de Orientación Educativa y Vocacional se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media especializado en Ciencias de la Educación o Maestro de Educación Primaria titulado con estudios superiores en orientación.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.30.** Para ser Asistente Técnico de la Sección de Orientación Educativa y Vocacional, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Haber realizado estudios superiores sobre orientación que lo acrediten como tal.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la Ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.31.** Para ser Jefe de la Sección de Supervisión se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento
- b) Ser Profesor de Educación Media especializado en Ciencias de la Educación o Maestro de Educación Primaria titulado con estudios superiores en supervisión.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la Ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

***ART.32.** Para ser Asistente Técnico de la Sección de Supervisión se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Haber realizado estudios superiores sobre supervisión que lo acrediten como tal.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la Ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.33.** Para ser Supervisor se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media o Maestro de Educación Primaria con estudios superiores en supervisión.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la Ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.34.** Para ser Jefe de la Sección de Estadística y Revisión de Expedientes se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media, Maestro de Educación Primaria titulado o Perito Mercantil con 10 años de servicio eficiente en Educación Media.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

***ART.35.** Para ser Asistente Técnico de la Sección de Estadísticas y Revisión de Expedientes se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Ser Profesor de Educación Media, Maestro de Educación Primaria titulado o Perito Mercantil con 5 años de servicio eficiente en Educación Media.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Llenar los requisitos que establece la ley de Escalafón del Magisterio.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.36.** Para ser Jefe de la Sección Administrativa se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Tener título de Perito Mercantil y Contador Público
- c) Estar colegiado.
- d) Tener 10 años de experiencia profesional.
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados.
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

***ART.37.** Para ser Contador Auxiliar del Contador de la Sección Administrativa se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Tener título de Perito Mercantil y Contador Público
- c) Estar colegiado.
- d) Tener experiencia profesional
- e) Haber demostrado capacidad y eficiencia en los cargos desempeñados
- f) Ser de reconocida formación democrática y comprobada solvencia moral.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

***ART.38.** Para ser Corredor de Ordenes de Pago y Compra se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Haber cursado y aprobado con buenas notas por lo menos el sexto grado de la escuela primaria.
- c) Ser honrado y diligente.

***ART.39.** Para ser Oficinista Mecnógrafa de cualquier sección se requiere:

- a) Ser hondureña por nacimiento.
- b) Tener título o Diploma de Secretaria Comercial.
- c) Aprobar la prueba correspondiente.
- d) Ser honrada, activa y discreta.

***ART.40.** Para ser Bibliotecario y Archivero, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Haber hecho estudios y tener conocimientos sobre organización y funcionamiento de archivos y bibliotecas.
- c) Ser honrado y diligente.

***ART.41.** Para ser Mimeografista, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Saber leer y escribir y tener conocimientos sobre manejo de Mimeógrafo.
- c) Ser honrado y diligente.

***ART.42.** Para ser Motorista se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Tener experiencia en el manejo de vehículos motorizados y una hoja de buenos antecedentes en el desempeño de sus trabajos anteriores.
- d) Ser honrado y diligente.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

*ART.43. Para ser portero y conserje, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Ser honrado y diligente.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA

A. DEL DIRECTOR GENERAL.

*ART.44. Son atribuciones del Director General:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las demás leyes del Ramo, lo mismo que las instrucciones que reciba del Ministerio de Educación Pública.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección General y evaluar periódicamente su desarrollo.
- c) Elaborar los anteproyectos de presupuesto de la Dirección General y de los establecimientos de su dependencia.
- d) Distribuir, coordinar y evaluar el trabajo de las distintas secciones de la Dirección General.
- e) Velar porque los cargos docentes, administrativos y técnicos de la Dirección General y de los establecimientos de su dependencia sean desempeñados por personas que reúnan los requisitos que la ley señala.
- f) Revisar las leyes y reglamentos del servicio para proponer reformas o la aprobación de otros que se estimen necesarios para el mejor funcionamiento de la Educación Media.
- g) Elaborar los anteproyectos de los planes de estudio y de los programas de enseñanza de la Educación Media, de acuerdo con los avances pedagógicos de la época y con las necesidades del país.
- h) Propiciar la experimentación de nuevos métodos de enseñanza y nuevas formas de organización escolar, en los institutos existentes que reúnen las condiciones necesarias y en los que se creen con ese fin.
- i) Cooperar en la articulación de la Educación Primaria con la Media y de ésta con la Superior.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- j) Trabajar en estrecha colaboración con la oficina de Planeamiento Integral de la Educación.
- k) Informarse de la marcha de las labores educativas en los establecimientos de su dependencia, para procurar su mejor funcionamiento.
- l) Propiciar el perfeccionamiento profesional y técnico del personal bajo su dependencia.
- ll) Interesarse en la producción y adopción de libros de texto básicos y suplementarios de adecuadas condiciones materiales, científicas y didácticas.
- m) Divulgar literatura científica y pedagógica que se considere de utilidad para profesores y alumnos.
- n) Proponer nuevos sistemas de evaluación de la enseñanza o reformas a los vigentes.
- ñ) Proponer para su nombramiento los empleados de la Dirección General y las nóminas del personal y de comisiones examinadoras de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- o) Mantener relaciones con instituciones del exterior para conocer su evolución educativa y aprovecharla para el desarrollo de la Educación Media del país.
- p) Impartir instrucciones administrativas y técnicas al personal de su dependencia para el mejor servicio.
- q) Integrar el Consejo Nacional de Educación.
- r) Resolver las consultas que se le hagan sobre asuntos del servicio.
- s) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes que le corresponden al personal que presta servicios en la Educación Media.
- t) Prestar su cooperación siempre que sea necesario, a los demás Directores Generales de Educación, lo mismo que a otros organismos oficiales e instituciones culturales.
- u) Procurar que el Estado, con la cooperación de las comunidades, provea a los establecimientos docentes, oficiales y semi oficiales de equipo y materiales de enseñanza.
- v) Colaborar con los departamentos competentes a fin de que los edificios de los establecimientos de enseñanza de su dependencia reúnan las condiciones higiénicas y pedagógicas necesarias.
- w) Exigir que las instituciones o personas particulares autorizadas para el sostenimiento de establecimientos de Educación Media, los provean de locales adecuados y de equipo y materiales de enseñanza necesarios.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- x) Velar porque los sueldos del período lectivo y de vacaciones del personal que labora en institutos privados sean iguales o se aproximen a los que establezca la ley de Escalafón del Magisterio.
- y) Dictaminar las solicitudes que se sometan a su consideración y conceder las licencias que se les soliciten.
- z) Solicitar la cancelación de las becas de aquellos alumnos que terminaron sus estudios, o que las perdieron por comprobada mala conducta, desaplicación o cualquier otro motivo legal.
- a.1) Conceder vacaciones anuales a los empleados de la Dirección General por un período de veinte días laborables, a partir del primer año de trabajo y conforme al calendario elaborado para tal fin.
- b.1) Presentar al Ministerio del Ramo informes periódicos sobre las labores desarrolladas.
- c.1) Recibir y entregar bajo inventario la oficina y ser responsable por las pérdidas, daños, perjuicios y deterioros, de conformidad con la ley.
- d.1) Realizar otras actividades no especificadas en este reglamento y que sean necesarias para el mejoramiento del servicio.
- e.1) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.45.** Para el cumplimiento de las atribuciones consignadas en el artículo anterior, el Director General tendrá la cooperación de todo el personal de su dependencia.

***ART.46.** Son atribuciones del Sub Director General:

- a) Sustituir al Director General en caso de ausencia.
- b) Cooperar con el Director General en el cumplimiento de las atribuciones a él asignadas.
- c) Desempeñar temporalmente las funciones de Jefe de la Sección de Supervisión cuando ésta no tenga el Jefe correspondiente.
- d) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

B. DEL SECRETARIO GENERAL.

ART.47. Son atribuciones del Secretario General:

- a) Servir de medio de comunicación de la Dirección General de Educación Media.
- b) Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo y velar por su buen funcionamiento, así como también ser responsable por las pertenencias de la misma.
- c) Recibir y despachar la correspondencia.
- d) Recibir y dar el trámite respectivo a los documentos relacionados con el servicio.
- e) Organizar el archivo de la oficina.
- f) Autorizar con su firma las actas que se levanten y los documentos que la oficina extienda, con el visto bueno del Director General.
- g) Proporcionar a los empleados de la Dirección General la información que le soliciten en relación con asuntos de la Secretaría y que los empleados necesiten conocer para el desempeño de su labor.
- h) Realizar todo otro trabajo que se le encomiende relacionado con la naturaleza de su cargo.
- i) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.48.** Las Oficinistas Mecnógrafas tendrán la obligación de realizar el trabajo de oficina que el Secretario General les asigne y cumplir con las obligaciones que el reglamento interno les señale.

***ART.49.** El Bibliotecario y archivero desempeñarán el trabajo correspondiente a su cargo y colaborarán en otras actividades que el Secretario les asigne, así como también cumplirán con lo que disponga el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.50.** El Mimeografista, conserje, portero y motorista desempeñarán las funciones de sus cargos y cumplirán las obligaciones que les señale el reglamento interno de la Dirección General.

C. DE LA DIRECCION DEL CICLO COMUN DE CULTURA GENERAL Y EDUCACION SECUNDARIA.

***ART.51.** Corresponde al Jefe:

- a) Organizar las dependencias de la sección

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

- b) Elaborar el plan anual de trabajo.
- c) Cooperar en la revisión de nóminas del personal y de presupuesto de gasto.
- d) Participar en la revisión y formulación de anteproyectos de planes de estudio y programas de enseñanza para ser sometidos a la consideración de la autoridad competente.
- e) Revisar con la Sección de Supervisión, horarios de clases, planes anuales de trabajo y de excursiones, reglamentos internos, etc. de los institutos que funcionan en la República.
- f) Participar en la realización de cursos para mejoramiento profesional.
- g) Revisar los informes anuales de los Institutos.
- h) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y llevar el control de su aplicación.
- i) Elaborar circulares técnicas.
- j) Supervisar los institutos de su dependencia.
- k) Proporcionar material de consulta.
- l) Conocer los informes finales de las Reuniones Internacionales sobre Educación.
- ll) Participar en las reuniones del Consejo de la Dirección General de Educación Media.
- m) Aplicar medidas para la articulación en todos sus aspectos de la Educación Primaria con el Ciclo Común de Cultura General, de éste con las distintas formas de Diversificado y de éste con la educación superior.
- n) Estimular la experimentación de nuevos métodos de enseñanza y de nuevas formas de organización escolar con el propósito de generalizar los resultados que se obtengan.
- ñ) Evaluar periódicamente el desarrollo del Plan de Trabajo.
- o) Informar periódicamente a la inmediata superior sobre las labores realizadas.
- p) Propiciar la organización de Centros de Profesores.
- q) Cumplir las instrucciones que emanen de la Dirección General del Ramo.
- r) Trabajar coordinadamente con las demás secciones de la Dirección General.
- s) Ser responsable por las pertenencias de la oficina de la sección a su cargo.
- t) Cumplir con las obligaciones que señale el Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Media.

***ART.52.** Corresponde al Asistente Técnico:

- a) Sustituir al Jefe en caso de ausencia.
- b) Cooperar en el planeamiento, ejecución y evaluación del Plan Técnico de la Sección.
- c) Colaborar con el Jefe de las actividades a él asignadas.
- d) Llevar un control del material recibido y entregado en la sección.
- e) Elaborar planes y proyectos sobre distintos aspectos para estimular el desarrollo técnico de la enseñanza a cargo de la sección.
- f) Dar instrucciones sobre la elaboración y manejo del Presupuesto de Ingresos y Egresos a los establecimientos de enseñanza semi oficiales y privados, supervisar su aplicación.
- g) Preparar proyectos de cursillos de mejoramiento profesional y participar en ellos.
- h) Conocer las recomendaciones y resoluciones de las reuniones internacionales sobre educación y procurar su aplicación.
- i) Analizar e interpretar los problemas de la educación de este nivel además de los resultados estadísticos.
- j) Elaborar pruebas de evaluación con fines de explotación y diagnosticación.
- k) Recomendar libros de texto adecuados para la enseñanza de este nivel.
- l) Promover la organización de los Centros de Profesores.
- ll) Promover la aplicación de nuevos métodos y nuevas formas de organización escolar en los establecimientos de enseñanza bajo su dependencia.
- m) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno.
- n) Cumplir las demás instrucciones que reciba del Jefe de la Sección.

***ART.53.** A la Mecnógrafa corresponde:

- a) Mantener ordenado el archivo de la sección.
- b) Cumplir las disposiciones consignadas en el reglamento interno de la Dirección General de Educación Media.
- c) Realizar los trabajos que se le asignen.
- d) Recibir y despachar la correspondencia conforme a las instrucciones que reciba del personal de la Sección.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

D. DE LA SECCION DE EDUCACION MAGISTERIAL.

***ART.54.** Corresponde al Jefe de la Sección:

- a) Organizar el trabajo de la Sección.
- b) Elaborar instructivos para el personal de las escuelas y secciones normales y escuelas de aplicación.
- c) Revisar los planes anuales de trabajo de las escuelas, secciones normales y escuelas de aplicación.
- e) Revisar los planes anuales de trabajo.
- f) Conocer los informes finales de las reuniones internacionales sobre educación y procurar la aplicación de sus resoluciones.
- g) Revisar los informes anuales de los Institutos.
- h) Cooperar en la supervisión de la práctica escolar en todas sus etapas.
- i) Participar en la organización de Centro de Profesores.
- j) Cooperar en la supervisión de los talleres, bibliotecas, laboratorios y demás dependencias de los establecimientos de enseñanza.
- k) Preparar material de información e instructivo metodológico para orientar la enseñanza.
- l) Planear y participar en la realización de cursos para el mejoramiento profesional de los maestros en servicio.
- ll) Evaluar el desarrollo de los planes anuales de trabajo.
- m) Realizar la supervisión de las Escuelas Normales y Secciones Normales y Escuelas de Aplicación.
- n) Aplicar medidas para la articulación en todos sus aspectos con la Educación Primaria con el Ciclo Común de Cultura General y la Educación Superior.
- ñ) Participar en las reuniones del Consejo de la Dirección General de Educación Media.
- o) Promover la experimentación de nuevos métodos y nuevas formas de organización escolar en los centros de enseñanza bajo su dependencia.
- p) Conocer las nóminas, el presupuesto de gastos de las Escuelas Normales y velar por su cumplimiento.
- q) Coordinar el trabajo con el de la Dirección General de Educación Primaria.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- r) Trabajar coordinadamente con las demás secciones de la Dirección General.
- rr) Ser responsable por las pertenencias de la oficina de la sección.
- s) Cumplir las demás instrucciones que emanen de la autoridad superior.
- t) Cumplir las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.55.** Corresponde al Asistente Técnico:

- a) Sustituir al Jefe en casos de ausencia.
- b) Colaborar con el Jefe en la actividades a él asignadas.
- c) Llevar un control del material recibido y entregado por la sección.
- d) Cooperar en el planeamiento, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la sección.
- e) Conocer los convenios internacionales sobre educación y procurar su aplicación.
- f) Planear y participar en la organización de cursos de mejoramiento profesional.
- g) Proponer proyectos para superar la calidad de la enseñanza aprendizaje.
- h) Promover el ensayo de métodos modernos de enseñanza y de renovadas formas de organización escolar, generalizando su aplicación a otras escuelas.
- i) Cooperar en la supervisión de la enseñanza tanto de las materias de cultura general como de carácter profesional.
- j) Preparar manuales e instructivos tanto de carácter científico como profesional.
- k) Informar al Jefe de la Sección de las actividades que realice.
- l) Cooperar en el desarrollo eficiente de todas las actividades y disposiciones que la Dirección General emita.
- ll) Analizar e interpretar los problemas de educación de este nivel, mediante el estudio de los datos estadísticos correspondientes.
- m) Cooperar en la supervisión de las escuelas y Secciones normales y Escuelas de Aplicación.
- n) Cumplir las disposiciones del reglamento interno de la Dirección General de Educación Media.

***ART.56.** Corresponde a la Mecnógrafa:

- a) Mantener ordenadamente el archivo de la sección

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- b) Realizar los trabajos que se le asignen.
- c) Recibir y despachar la correspondencia conforme a las instrucciones que reciba del personal y de la sección.
- d) Cooperar en las actividades que la sección realice.
- e) Velar por el mantenimiento del equipo de la oficina.
- f) Cumplir las disposiciones consignadas en el reglamento interno de la Dirección General de Educación Media.

E. DE LA SECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y VOCACIONAL.

***ART.57.** Corresponde al Jefe:

- a) Planear, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educativa y vocacional en el nivel de Educación Media.
- b) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Gastos de la Sección y llevar el control de su aplicación.
- c) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Sección y evaluar su desarrollo.
- d) Organizar y distribuir el trabajo de la oficina a su cargo y responder por el buen funcionamiento de la misma.
- e) Trabajar coordinadamente con las secciones de orientación de los Departamentos de Educación Primaria y Educación Vocacional prestándose la ayuda necesaria.
- f) Mantener intercambio con los servicios de orientación de otros países, para aprovechar en lo posible sus experiencias.
- g) Dar instrucciones para la organización de los Departamentos de Orientación Educativa y Vocacional de los institutos de Educación Media y supervisar su funcionamiento.
- h) Revisar los planes de trabajo de los Departamentos de Orientación de las escuelas e institutos.
- i) Trabajar coordinadamente con las otras secciones de la Dirección General y muy especialmente con la Supervisión, prestándose la colaboración necesaria.
- j) Integrar el Consejo de la Dirección General y participar en sus reuniones y resoluciones.
- k) Participar en la revisión de planes de estudio y programas de enseñanza y en la formulación de anteproyectos para ser sometidos a la consideración de la autoridad competente.
- l) Elaborar los programas de orientación colectiva para los diferentes cursos de los distintos ciclos y ramas de estudio.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- ll) Revisar (con las Secciones de Supervisión, de Ciclo Común de Cultura General, de Educación Secundaria y Educación Magisterial); los horarios, planes anuales de trabajo, reglamentos internos, etc. de los institutos y escuelas de la República, en los que a orientación se refieren.
- m) Preparar el material de exploración sico-bio-social y demás instrumentos técnicos que deberán usarse en la orientación educativa y vocacional de los alumnos de las escuelas o institutos de segunda enseñanza del país.
- n) Participar en la realización de cursos y otras actividades de mejoramiento profesional.
- ñ) Promover la organización de los consejos de orientación de los establecimientos educativos del nivel.
- o) Propiciar actividades encaminadas a la formación técnica del personal que trabaja en orientación.
- p) Estimular y realizar la investigación de problemas pedagógicos, psicológicos, biológicos y sociales y la experimentación de técnicas, con el fin de hacer más efectivo el proceso de orientación.
- q) Cooperar en la elaboración y ensayo de nuevos sistemas de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- r) Elaborar circulares e instructivos técnicos.
- rr) Resolver las consultas que dentro de su campo se le hagan.
- s) Supervisar las actividades de orientación de los institutos y escuelas de nivel medio.
- t) Elaborar, seleccionar y proporcionar material de consulta.
- u) Conocer los informes finales de las reuniones internacionales sobre educación, y muy especialmente los de orientación, para poner en práctica en lo posible sus recomendaciones.
- v) Rendir informes periódicos de las labores realizadas.
- w) Revisar los informes de los Jefes de los Departamentos de Orientación y de los Directores de institutos y escuelas normales sobre la labor de orientación en ellos realizada.
- x) Hacer los pedidos de los materiales de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas y llevar los saldos de los mismos.
- y) Prestar al Director General toda la cooperación que solicite.
- z) Ser responsable por las pertenencias de la oficina de la Sección a su cargo.
- a.1) Cumplir con las demás obligaciones que señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.58.** Al Asistente de la Sección corresponde:

- a) Sustituir al Jefe en su ausencia.
- b) Colaborar con el Jefe en el cumplimiento de las atribuciones que a él le corresponden.
- c) Llevar el control de los materiales enviados a los establecimientos educativos del nivel.
- d) Supervisar las actividades de orientación de los institutos y escuelas del nivel medio.
- e) Cooperar en la preparación del material de exploración sico-bio-social y demás instrumentos técnicos que deberán usarse en la orientación de los alumnos de las escuelas e institutos de segunda enseñanza.
- f) Cooperar en la formación técnica del personal de orientación de los establecimientos de Educación Media.
- g) Cooperar en la selección y preparación del material de consulta.
- h) Preparar proyectos de mejoramiento profesional del personal y participar en su realización.
- i) Elaborar planes y proyectos sobre distintos aspectos para mejorar el programa de orientación.
- j) Recomendar libros y otras fuentes de información en relación con la orientación.
- k) Realizar investigaciones de los posibles campos de trabajo de las profesiones del nivel medio, para informar a los alumnos sobre los mismos.
- l) Mantener informado al Jefe de la Sección de las actividades que realice.
- m) Analizar e interpretar los problemas comprendidos en el campo de la orientación y proponer soluciones adecuadas y factibles.
- n) Hacer otras iniciativas tendientes al mejoramiento de la orientación y relacionadas con la índole de su cargo.
- ñ) Rendir los informes que se le soliciten.
- o) Cumplir con las instrucciones del Jefe de la Sección.
- p) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.59.** A la Mecnógrafa le corresponde:

- a) Mantener en orden el archivo de la Sección.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- b) Recibir y despachar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del personal de la Sección.
- c) Realizar con prontitud y esmero los trabajos que se le asignen.
- d) Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de la oficina.
- e) Realizar cualquier otra actividad en relación con su cargo.
- f) Cumplir con las demás obligaciones que señale el reglamento interno de la Dirección General.

F. DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN

***ART.60.** Corresponde al Jefe:

- a) Organizar la sección en sus diversos aspectos.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Trabajo.
- c) Elaborar el calendario de supervisión.
- d) Coordinar las actividades de supervisión.
- e) Realizar la supervisión de los institutos, escuelas normales y escuelas de aplicación.
- f) Conocer los informes y las actas de supervisión para fines de evaluación.
- g) Velar, por el conducto respectivo, por el cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias que los superiores consignen en los informes y actas correspondientes.
- h) Mantener las buenas relaciones entre los supervisores y el espíritu de superación y de trabajo de los mismos.
- i) Servir de enlace entre los Supervisores y el Director General.
- j) Prestar al Director General la necesaria colaboración.
- k) Trabajar coordinadamente con las demás secciones de la Dirección General.
- l) Integrar el Consejo de la Dirección General y participar en sus reuniones y resoluciones.
- ll) Organizar actividades de perfeccionamiento profesional para el personal de los establecimientos de Educación Media.
- m) Celebrar reuniones con los supervisores para planificar y evaluar cada actividad específica de supervisión.
- n) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- ñ) Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- o) Informar a los supervisores sobre las disposiciones dictadas por el Director General y sobre los instructivos de las otras secciones relacionadas con el servicio.
- p) Velar por el cumplimiento de las Leyes de Educación, de circulares y demás disposiciones del Director General.
- q) Cooperar con la Sección de Orientación Educativa y Vocacional a fin de lograr el cumplimiento de las instrucciones emanadas de dicha sección.
- r) Desarrollar conjuntamente con la Sección Magisterial, la supervisión de la práctica escolar, de talleres, bibliotecas, laboratorios y demás dependencias de las escuelas, secciones normales y escuelas de aplicación.
- rr) Auspiciar la elaboración de manuales y otros materiales informativos.
- s) Mantener relaciones con los Directores de los institutos y escuelas normales, y con los centros de profesores de materias y asignaturas afines.
- t) Ser responsable por las pertenencias de la oficina.
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Dirección General.

***ART.61.** Corresponde al Asistente Técnico:

- a) Sustituir al Jefe de la sección en caso de ausencia.
- b) Cooperar con el Jefe de la sección en el desempeño de sus funciones.
- c) Cooperar con la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo y del calendario respectivo.
- d) Realizar las actividades y cumplir las disposiciones que el Jefe de la sección le indique.
- e) Llevar un control de los informes y de las actas de supervisión.
- f) Tener bajo su responsabilidad el material de la bodega de la sección.
- g) Llevar el control de los gastos de viaje y pasaje de cada gira.
- h) Hacer la distribución del material que se envía a los institutos y escuelas normales.
- i) Cooperar en el mantenimiento de las buenas relaciones con el personal de la Dirección General.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

- j) Elaborar proyectos con el propósito de mejorar la supervisión.
- k) Elaborar pautas para los programas cívico sociales que se desarrollen en los institutos y escuelas normales.
- l) Planear cursillos para el mejoramiento de los supervisores y participar en ellos.
- ll) Participar en el planeamiento, desarrollo y evaluación de los cursillos que lleven a cabo los supervisores en los institutos y escuelas normales.
- m) Cooperar en la revisión de planes de trabajo, de informes y demás proyectos que se someten a la consideración de la Sección.
- n) Preparar material de consulta para los Supervisores y Profesores de los institutos y escuelas normales.
- ñ) Estudiar los informes y actas de los supervisores.
- o) Cooperar en la solución de los problemas encontrados por los Supervisores.
- p) Cooperar en la elaboración de los informes del Jefe de la Sección.
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Dirección General.

***ART.62.** Corresponde a los Supervisores:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo y calendario de supervisión.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes específicos de supervisión.
- c) Orientar al personal de las instituciones de Educación Media en la organización, planificación y desarrollo de las labores.
- d) Preparar manuales y materiales informativos para uso de los profesores.
- e) Proponer sugerencias tendientes al mejoramiento de los institutos, escuelas normales y de aplicación.
- f) Influir en los Directores, personal administrativo y docente en el sentido de que las actividades de la escuela se proyecten a la comunidad.
- g) Incorporar en los planes las distintas técnicas de supervisión: visitas, entrevistas, clases demostrativas, reuniones, conferencias, cursillos, etc.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

- h) Orientar al personal docente en las técnicas adecuadas a emplear en las distintas actividades docentes y coprogramáticas para formar en los alumnos habilidades, destrezas y hábitos deseables y mejorar el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- i) Cooperar con el personal de orientación en las actividades propias de su cargo.
- j) Ayudar a la organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles, de profesores y de padres de familia, lo mismo que de centros de profesores de asignaturas y de profesores guías.
- k) Elaborar informes, memorandos y actas de supervisión.
- l) Revisar los libros de registro y demás documentos de la Secretaría, de la Tesorería o Administración de los establecimientos de Educación Media.
- l) Comprobar el cumplimiento de circulares y demás disposiciones que emanan de las autoridades competentes.
- m) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de la Dirección General.

***ART.63.** Corresponde a las Mecnógrafas:

- a) Mantener en orden el archivo de la sección.
- b) Atender la correspondencia conforme a las instrucciones que reciba.
- c) Realizar con esmero y prontitud los trabajos que se le encomienden.
- d) Realizar actividades relativas al funcionamiento de la oficina.
- e) Velar por la conservación y uso del material y equipo.
- f) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de la Dirección General.

***ART.64.** Corresponde al Conserje:

- a) Atender las órdenes que le sean dadas.
- b) Mantener aseadas las dependencias de la Sección.
- c) Velar por la seguridad de los enseres, material, libros, etc. de la Sección.
- d) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de la Dirección General.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

***ART.65.** Corresponde al Motorista:

- a) Permanecer en el desempeño de sus funciones durante las horas reglamentarias.
- b) Acatar las disposiciones del Jefe de la Sección.
- c) Recibir y entregar por inventario, el vehículo y las herramientas, haciéndose responsable por las pérdidas y deterioros.

G. DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES.

***ART.66.** Corresponde al Jefe:

- a) Colaborar con el Director General en todo asunto que sea necesario.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- c) Llevar la estadística de la Educación Media del país.
- d) Elaborar y distribuir los formularios que serán utilizados para rendir la información necesaria.
- e) Elaborar circulares técnicas tendientes al mejoramiento del trabajo e información estadística.
- f) Ofrecer cooperación técnica a los Secretarios de los institutos para que presenten sus cuadros en debida forma.
- g) Suministrar información estadística a toda dependencia que la solicite.
- h) Aceptar o sugerir normas tendientes a lograr la comparabilidad, utilidad y uniformidad en los datos estadísticos de la educación, tanto en el campo nacional como en el internacional.
- i) Integrar el Consejo de la Dirección General y participar en sus reuniones.
- j) Participar en cursos de Directores y Secretarios, en lo referente a la práctica estadística.
- k) Ser responsable del mobiliario y de todo material de la sección.
- l) Cumplir las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General de Educación Media.

***ART.67.** Corresponde al Asistente Técnico:

- a) Sustituir al Jefe de la Sección en su ausencia.
- b) Ser responsable juntamente con el Jefe de la Sección por todo trabajo que se ejecute.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- c) Colaborar en todo asunto que se requiera de su servicio.
- d) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a la Mecnógrafa de la Sección.

***ART.68.** Corresponde a la Mecnógrafa:

- a) Atender todo trabajo que se le ordene.
- b) Poner empeño y cuidado en el cumplimiento de sus tareas, a fin de que los trabajos de la oficina sean limpios, ordenados y bien presentados.
- c) Archivar cuidadosamente todos los documentos de la Sección.
- d) Llevar un registro de los documentos recibidos y despachados.
- e) Llevar un control de material suministrado por la Sección Administrativa.

H. DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

***ART.69.** El Jefe de la Sección será el Oficial Administrativo y le corresponderá:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Trabajo de la Sección.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General con cada Jefe de la Sección y Directores de las escuelas normales e institutos oficiales.
- c) Organizar, orientar y dirigir todas las actividades concernientes al manejo del presupuesto enmarcadas a nivel de la Dirección General.
- d) Recibir y entregar por inventario y ser responsable por el mobiliario y documentos de la Sección.
- e) Ser responsable por el manejo y liquidación oportuna del fondo reintegrable de la Dirección General.
- f) Mantener por todos los medios posibles el crédito comercial, gestionando el rápido trámite de las órdenes de pago correspondientes.
- g) Gestionar el suministro, a la mayor brevedad posible de todas las secciones y a las instituciones educativas, comprendidas en los sub- programas, de los materiales necesarios, pasajes, viáticos, etc., a fin de que las mismas puedan cumplir con sus programas de trabajo y alcanzar las metas señaladas.
- h) Llevar el control de los inventarios tanto de la Dirección General como de las dependencias de las mismas.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- i) Mantener al día la contabilidad
- j) Trabajar coordinadamente con las demás secciones de la Dirección General.
- k) Atender las instrucciones del Director General.
- l) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.70. Corresponde al Contador:**

- a) Llevar el control presupuestario que corresponde a la Dirección General de Educación Media.
- b) Hacer el estudio correspondiente para elaborar las solicitudes de transferencias de fondos que sean necesarios en el año.
- c) Hacer las solicitudes de ampliación de fondos de las cuotas asignadas en el año al programa de Educación Media, cuando sea necesario.
- d) Elaborar el plan de cuotas por cada período fiscal que corresponde a cada una de las dependencias de la Dirección General de Educación Media.
- e) Elaborar el desglose de gastos, por actividad, asignados anualmente por la Dirección General de Presupuesto.
- f) Llevar el control del fondo reintegrable, hacer una conciliación mensual con el estado de cuenta del Banco Central de Honduras y su liquidación cada fin de año.
- g) Practicar y controlar los inventarios de todos los centros de segunda enseñanza de Educación Media.
- h) Proporcionar informes de carácter presupuestario y de otra índole a las autoridades competentes que así lo soliciten.
- i) Dar instrucciones sobre el manejo del presupuesto a los Directores y administradores de los establecimientos oficiales.
- j) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART.71. Corresponde al Auxiliar de Contabilidad:**

- a) Elaborar las órdenes de compra de las distintas dependencias de la Dirección General y su posteo correspondiente.

* La Gaceta, O.P. Cit. (Reformado)

- b) Elaborar órdenes de pago por todos los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Dirección General y su posteo correspondiente.
- c) Elaborar solicitudes de compra a la Proveeduría General de la República.
- d) Elaborar solicitud de reintegro a la Tesorería General de la República.
- e) Suministrar a las dependencias comprendidas dentro de los sub programas de la Dirección General, los materiales, pasajes y viáticos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Revisar órdenes de compra y de pago para su respectivo trámite.
- g) Elaborar toda la documentación para llevar a cabo las giras de supervisión de los empleados de la Dirección General de Educación Media.
- h) Revisar y tramitar las nóminas y recibos por exámenes ordinarios y extraordinarios de los colegios oficiales.
- i) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

***ART. 72.** Corresponde al Corredor de Ordenes de Pago:

- a) Cumplir con las tareas propias de su cargo y colaborar también en otros trabajos que se le encomienden.

***ART.73.** Corresponde a la Mecnógrafa:

- a) Atender el servicio de correspondencia.
- b) Conservar en orden el archivo.
- c) Elaborar los comprobantes de las órdenes de pago por fondo reintegrable.
- d) Actuar como Secretaria de la Sección
- e) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los suministros que soliciten las distintas dependencias de la Dirección General.
- f) Hacer la planilla del Seguro Social de los empleados de la Dirección General.
- g) Despachar las órdenes de compra y de pago al Ministerio para su Tramitación.
- h) Mantener en buen estado el equipo de la Sección.
- i) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno de la Dirección General.

* La Gaceta, O.P, Cit. (Reformado)

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL DE LAS ESCUELAS E INSTITUTOS

A. DE SU CLASIFICACIÓN

ART.74. El personal de las escuelas e institutos de Educación Media se clasificará de la siguiente manera:

- a) Personal directivo
- b) Personal administrativo
- c) Personal docente.
- d) Personal técnico.
- e) Personal de oficina
- f) Personal de servicio

ART.75. El personal directivo lo integrarán el Director y Sub-Director.

ART.76. El personal administrativo lo formarán el Director, Sub-Director, Secretario y el Tesorero o administrador.

ART.77. El personal docente será integrado conforme a lo prescrito en el artículo 63 de la Ley Orgánica de Educación.

ART.78. El personal técnico estará formado por los profesores especializados que se designen para asesorar al personal docente o para atender servicios especiales que se establezca en el plantel.

ART.79. El personal de oficina estará formado por los escribientes, oficinistas, mecanógrafos, mimeografistas, etc.

ART.80. El personal de servicio lo integrarán los porteros, conserjes, ecónomos, cocineros, motoristas, aseadoras y demás empleados que se estime necesario.

B. EL DIRECTOR

ART.81. El Director es la primera autoridad técnica y administrativa del establecimiento, por consiguiente, es responsable de su funcionamiento, debiendo por lo mismo, velar por su

prestigio y disciplina, por el mejoramiento de la enseñanza, por el bienestar de los alumnos y por la armonía y espíritu de cooperación entre los miembros del personal y entre la institución y la comunidad, para poder promover una eficiente labor educativa.

ART.82. El Director está obligado a administrar la institución a su cargo, delegando funciones y supervisando a sus colaboradores a fin de que cumplan con sus obligaciones.

ART.83. Para ser Director y Sub Director se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento.
- b) Estar colegiado y escalafonado.
- c) Ser Profesor de Educación Media o Maestro de Educación Primaria, ambos con diez años por lo menos de servicio eficiente en la Educación Media.
- d) Ser de reconocida formación democrática.
- e) Poseer capacidad técnica y administrativa, condiciones físicas adecuadas, solvencia moral y aptitud de dirigente.
- f) Llevar los demás requisitos que establezca la Ley de Escalafón del Magisterio.

ART.84. Son atribuciones del Director:

- a) Recibir y entregar su cargo conforme a inventario.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación y el presente Reglamento General y las instrucciones que reciba de las autoridades superiores.
- c) Ser el primero en llegar al establecimiento y el último en salir, para garantizar su correcto funcionamiento.
- d) Escuchar a sus colaboradores, estimular sus iniciativas, tomar en cuenta sus sugerencias y observar con ellos el debido respeto y consideración.
- e) Elaborar con la cooperación de los miembros del personal el plan anual de trabajo del establecimiento, cuyo esbozo deberá hacer en el acto de inauguración anual de labores.
- f) Elaborar con el Tesorero, Subdirector y Secretario el Anteproyecto de Presupuesto del establecimiento y proponerlo a la Dirección General del Servicio.
- g) Organizar el funcionamiento docente y demás actividades del servicio escolar.
- h) Dirigir y supervisar el desarrollo de la enseñanza, procurando el cumplimiento de las leyes del Ramo, el plan de estudios, programas y disposiciones tendientes a garantizar su eficiencia.

- i) Organizar y presidir el Consejo General de Profesores del establecimiento.
- j) Atender la organización y funcionamiento técnico del establecimiento, proporcionando a los profesores de asignatura orientaciones pedagógicas y toda otra ayuda necesaria para mejorar la enseñanza.
- k) Prestar todo su apoyo al Departamento de Orientación para que pueda cumplir con eficiencia su función.

Cuando no haya Departamento de Orientación, debe asumir la Dirección la labor de orientación del establecimiento y estimular al personal para que preste su colaboración en este aspecto.

- l) Organizar los centros de profesores por asignatura o materiales afines y el Consejo de Orientación y velar porque funcionen adecuadamente.
- ll) Organizar y participar en la realización de cursos, mesas redondas, ciclos de conferencias y otras técnicas de mejoramiento profesional para el personal de su dependencia.
- m) Elaborar el calendario y las guías necesarias para supervisión que le corresponde analizar.
- n) Llevar un libro de las supervisiones realizadas a clases y otras actividades.
- o) Hacer gestiones y promover la realización de actividades, con la participación de profesores, estudiantes y miembros de la comunidad, encaminadas a procurar mejoras en el establecimiento.
- p) Prestar su apoyo y cooperación a todos los empleados de su dependencia en el cumplimiento de sus funciones e interesarse por el bienestar del personal y alumnado.
- q) Firmar la correspondencia y poner el Vo. Bo. (visto bueno) a las certificaciones, constancias e informes a los padres de familia, profesores, alumnos y personas particulares, extendidas por el Secretario, sobre asuntos que se registran en el archivo del plantel.
- r) Informar inmediatamente a la Dirección General respectiva, de los hechos extraordinarios que se suceden en la vida del establecimiento.
- rr) Autorizar con su firma las actas de exámenes, autos, acuerdos, recibos, planillas, nómina de empleados, informes de calificaciones y demás documentos oficiales que se extiendan en el establecimiento.
- s) Proponer a la Dirección General de Educación Media para los efectos consiguientes, el personal de su dependencia, las remociones en el mismo, las comisiones examinadoras, lo mismo que el calendario de exámenes y los demás asuntos que requieran la aprobación superior.

- t) Hacer el inventario del establecimiento al final de cada año lectivo, anotando las adiciones, pérdidas o deterioros ocurridos y enviar copias del mismo quince días después de clausuradas las labores del año lectivo, a la Dirección General de Educación Media. Las escuelas e institutos oficiales y semioficiales solicitarán por intermedio de la Dirección General de Educación Media, al Departamento de Bienes Nacionales, dependientes de la Contaduría General de la República, las autorizaciones necesarias para hacer cualquier descargo en el inventario.
- u) Conceder licencia por motivos justificados para no desempeñar sus labores, al personal de su dependencia, hasta por un total de quince días en distintos periodos del año, a petición escrita de los interesados. El personal docente que trabaja por hora tendrá derecho a licencia de acuerdo con el artículo 225 de este Reglamento.
- v) Elaborar el calendario de vacaciones para los miembros del personal del plantel, menos el docente.
- w) Sustituir al profesor de asignatura como miembro de la comisión examinadora cuando éste no se haga presente al examen de su clase.
- x) Velar porque el edificio de su dependencia, mobiliario y material de enseñanza, se conserven en buen estado; y no proporcionar el local ni mobiliario para el desarrollo de actos extraños al establecimiento, excepto cuando se trate de actividades de mejoramiento cultural de la comunidad.
- y) Mantener relaciones con los padres de familia, autoridades e instituciones a fin de obtener cooperación para el desarrollo de la enseñanza y para el mejoramiento de la disciplina del plantel.
- z) Informar al Subdirector y al Secretario de todos los asuntos concernientes al establecimientos y avisarles cuando tengan que ausentarse del mismo.
 - a.1) Velar porque las personas encargadas de la administración de los internados cumplan a cabalidad con sus obligaciones estipuladas en el reglamento interno del plantel.
 - b.1) Organizar la Asociación de Padres de Familia del plantel e interesarse por su buen funcionamiento.
 - c.1) Representar al establecimiento en todos los actos oficiales y hacer valer en juicio o fuera de él, todos los derechos que le conciernen.
 - d.1) Elaborar o revisar con la cooperación de los miembros del Personal Administrativo y Docente, el Reglamento Interno del Plantel y el horario general de clases, remitiéndolos para su aprobación, a la Dirección General de Educación Media.

- e.1) Rendir el informe anual de la labor realizada en el establecimiento, así como también otros que le sean solicitados.
- f.1) Cumplir con las obligaciones que le señale el Reglamento Interno del establecimiento.

C. DEL SUB DIRECTOR

ART.85. El Subdirector es la segunda autoridad del establecimiento y como a tal le corresponde cooperar con el Director en todo lo que a él concierne.

ART.86. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia.
- b) Hacer cumplir las órdenes y disposiciones que dentro de la ley imparta el Director.
- c) Velar por el desempeño satisfactorio de las obligaciones que corresponden al personal administrativo y del servicio y tomar las medidas pertinentes a la buena marcha del régimen interno.
- d) Dirigir y supervisar la vida disciplinaria del plantel, con la cooperación de los Consejeros y estudiantes.
- e) Velar por la asistencia regular de los alumnos y concederles permiso para salidas extraordinarias por motivos justificados.
- f) Cooperar con el Director en el mejoramiento del aspecto técnico del proceso enseñanza aprendizaje y en la supervisión del mismo.
- g) Hacer que los Consejeros de estudiantes cumplan sus funciones, distribuir los turnos y disponer las medidas necesarias para la mejor vigilancia y el mejor éxito de la educación de los alumnos.
- h) Controlar las inasistencias de los Consejeros de estudiantes al desempeño de sus labores para los efectos legales.
- i) Informar al personal de su dependencia y a los alumnos de sus obligaciones, cuidar de su cumplimiento y acordar las sanciones por infracciones en los casos que le correspondan.
- j) Asesorar, en cooperación con el Orientador, a los Consejeros de Estudiantes y Profesores Guías, para que desarrollen una mejor función educativa en la formación moral y social de los educandos.
- k) Mantener contacto con los padres y apoderados de los alumnos para conseguir su aporte en la educación de los mismos.

- d) Colaborar con el Director en la elaboración y revisión del plan de trabajo, anteproyecto de presupuesto, reglamento interno, horario general de clases, calendario de exámenes y calendario de vacaciones del personal administrativo, de oficina y de servicio del establecimiento.
- l) Velar por la buena presentación, aseo, higiene, ornato y demás aspectos concernientes al mantenimiento del edificio.
- m) Mantener informado al Director del desarrollo de sus actividades y buscar con él soluciones adecuadas a las situaciones imprevistas.
- n) Cumplir con las obligaciones que le señale el reglamento interno del establecimiento.

D. DEL SECRETARIO.

ART.87. El Secretario es el empleado encargado de llevar los libros de registro y la estadística del establecimiento, así como de tramitar todos los asuntos que tengan relación con las funciones del mismo.

ART.88. El Secretario es el responsable de todos los trabajos que se hagan en la Secretaría, le corresponde por lo tanto, efectuar personalmente los trabajos delicados y revisar con cuidado los que encomiende a sus colaboradores.

ART.89. El Secretario es responsable ante el Director por los documentos, libros, archivos y demás objetos que están bajo su custodia.

ART.90. El Secretario será auxiliado en el cumplimiento de sus funciones por el personal que se estime necesario.

ART.91. El Secretario se hará acreedor a sanciones económicas por los errores y deficiencias que resulten por su negligencia o malicia en el desempeño de sus funciones.

ART.92. Para ser Secretario se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento
- b) Ser Profesor de Educación Media o Maestro de Educación Primaria, ambos con un mínimo de cinco años de experiencia en la Educación Media.
- c) Estar colegiado y escalafonado.
- d) Tener práctica de oficina
- e) Poseer las condiciones intelectuales, morales y físicas necesarias.
- f) Llenar los demás requisitos que señale la Ley de Escalafón del Magisterio.

ART.98. Son obligaciones del Secretario:

- a) Recibir y entregar lá Secretaría conforme a inventario.
- b) Colaborar en la celebración del plan de trabajo, anteproyecto de presupuesto, reglamento interno, horario general de clases, calendarios de exámenes y calendario de vacaciones del personal administrativo, de oficina y de servicio del establecimiento.
- c) Asistir diariamente a la oficina a la hora reglamentaria y permanecer en ella el tiempo que dure el trabajo escolar.
- d) Organizar el servicio de la oficina y dirigir y supervisar la labor de los empleados de su dependencia.
- e) Enterarse de todas las disposiciones referentes al plantel, del estado de los asuntos de su oficina y suministrar los informes oficiales que le soliciten.
- f) Organizar el archivo del establecimiento, ordenando y clasificando la correspondencia y documentos.
- g) Guardar bajo su responsabilidad los sellos de la Secretaría.
- h) Redactar la correspondencia y elaborar informes y otros documentos de acuerdo con el Director y Sub-Director del establecimiento.
- i) Hacer el fin de cada mes el resumen de las inasistencias de los profesores, empleados y alumnos para los efectos legales, de conformidad con los informes suministrados por el empleado del establecimiento a quien el director comisione para llevar este control.
- j) Elaborar la nómina mensual de empleados y gastos ordinarios y enviarla a la oficina correspondiente para su cancelación.
- k) Extender certificaciones en papel sellado de primera clase sobre hechos que consten en el registro del establecimiento, previo pago de la cantidad de un lempira con cincuenta centavos (L.1.50) en la oficina recaudadora respectiva. Estas certificaciones no serán válidas si no llevan el Visto Bueno y Sello del Director y el comprobante del pago correspondiente dejando constancia de haberlos expedido.
- l) Autorizar con su firma las actas del Consejo de Profesores y los documentos oficiales del establecimiento.
- ll) Tramitar las solicitudes de examen general que se presenten acompañadas por los documentos de Ley y formar con ellas los expedientes respectivos.
- m) Firmar las actas de exámenes y asegurarse de que las comisiones examinadoras y los profesores de las asignaturas también las firmen en el acto. Esta última función podrá delegarla en miembros del personal administrativo y Consejeros de estudiantes, en aquellas escuelas o institutos de alumnado numeroso.

- n) Revisar cuidadosamente los documentos que los alumnos presenten en el acto de la matrícula y ser responsable por los problemas ulteriores que los mismos alumnos tengan por causa de su descuido en este aspecto.
- ñ) Elaborar cada fin de año escolar los resúmenes estadísticos de los exámenes practicados de materias retrasadas, ordinarios y extraordinarios y generales, usando para tal fin los formularios oficiales, remitiendo el informe respectivo a la Dirección General de Educación Media, a más tardar (20) veinte días después de efectuados los exámenes ordinarios y (10) diez días después de efectuados los extraordinarios.
- o) Llevar con exactitud y cuidado los libros de registro y cuadros reglamentarios.
- p) Actuar como Secretario del Consejo General de Profesores.
- q) Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende dentro de la Ley.
- r) Controlar el tiraje de las pruebas de evaluación y responsabilizarse de mantenerlas en estricta reserva.
- rr) Suministrar a los padres y recomendados los informes trimestrales y finales con el Visto Bueno del Director, relacionados con el aprovechamiento y la personalidad de los alumnos.
- s) Proporcionar a los profesores la información y cooperación que le soliciten para el mejor desempeño de su labor.
- t) Cumplir con las obligaciones que le señale el Reglamento Interno del establecimiento.

E. EL TESORERO

ART.94. El Tesorero es el empleado encargado de manejar los fondos de los institutos semi oficiales y privados.

ART.95. Para ser Tesorero en los institutos semi oficiales, se requiere:

- a) Ser hondureño por nacimiento y mayor de 25 años.
- b) Tener título profesional de nivel medio, preferiblemente el de Perito Mercantil y Contador Público y estar colegiado. En casos especiales se podrán nombrar personas sin título, pero de reconocida capacidad y honorabilidad.
- c) Ser de reconocida solvencia moral y de reconocida capacidad profesional.
- d) Rendir la fianza correspondiente.

ART.96. Al Tesorero de los institutos semi oficiales, le corresponde:

- a) Cooperar con el Director, Subdirector y Secretario en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del establecimiento.
- b) Percibir de la Tesorería General de la República directamente o a través de la Administración de Rentas de su jurisdicción, la subvención asignada al instituto en el Presupuesto General Gastos de la República, así como también las subvenciones de las municipalidades y otras instituciones.
- c) Percibir y exigir con puntualidad de los padres, tutores o encargados de los alumnos las cuotas mensuales y derechos que éstos están obligados a pagar al establecimiento de conformidad con lo establecido en el Capítulo XXX "De las Rentas" de este mismo reglamento, extendiéndoles el comprobante respectivo en los talonarios suministrados por la Contaduría General de la República.
- d) Percibir las donaciones que le hagan al establecimiento y las multas que se impongan a los personales del mismo.
- e) Deducir de los sueldos de las personales la cuota del Seguro Social (en las localidades donde funciona esta institución) y enterar estas deducciones a las oficinas respectivas.
- f) Hacer efectivo de los sueldos del personal, las deducciones que el Director le ordene.
- g) Recibir los cheques de becas del Estado, entregarlos a los interesados exigiéndoles de inmediato el pago de sus colegiaturas. En caso de que el becario no se presente, se retire o pierda la beca, deberá reintegrar el cheque a la Tesorería General de la República y comunicarlo a la Dirección General del Ramo.
- h) Pagar la nómina de sueldos y gastos autorizados, conforme a los acuerdos correspondientes del Poder Ejecutivo.
- i) Pagar las nóminas de examinadores.
- j) Cumplir con las obligaciones que le señale el Reglamento Interno del establecimiento.

ART.97. El Tesorero de los establecimientos en que haya internado, percibirá además de los ingresos detallados anteriormente, las cantidades que corresponden a las cuotas mensuales de los alumnos becarios y pensionistas internos y personal interno.

ART. 98. El Tesorero de los establecimientos con internado hará además los siguientes pagos:

- a) A la ecónoma, por semana anticipada, la planilla de alimentación de los alumnos y personal interno, planilla que deberá ser autorizada por el Director.
- b) A las personas encargadas de hacer los servicios de aseo de ropa de los alumnos internos.

ART.99. Los Tesoreros de los institutos semi-oficiales rendirán fianza en la forma que determine la Contraloría General de la República, organismo que además fiscalizará sus cuentas.

ART.100. El Tesorero llevará sus cuentas en los libros que sean necesarios, debidamente autorizados por el Director General de Educación Media.

ART.101. La Tesorería tendrá su oficina en el local del establecimiento y atenderá durante las horas hábiles de trabajo.

ART.102. Los fondos que perciban los tesoreros de los institutos semi-oficiales los depositará diariamente en el Banco Central o en el Banco Nacional de Fomento o en sus respectivas sucursales o agencias, haciendo los pagos por el sistema de cheques.

ART.103. El Tesorero debe enviar un informe dentro de los primeros ocho días de cada mes anterior, a la Dirección del establecimiento, a la Dirección General de Educación Media, a la Contaduría General y a la Contraloría General de la República, conservando una copia para su propio archivo.

ART.104. El incumplimiento de la obligación establecida en el artículo precedente, dará lugar a la imposición de una multa hasta de cincuenta lempiras, que le será impuesta por la Dirección General de Educación Media.

ART.105. El Tesorero debe cumplir las instrucciones que recibe de sus superiores sobre recaudación y administración de fondos.

ART.106. Las Escuelas Normales Oficiales con internado, que tengan producción agropecuaria y otras fuentes de ingreso no contempladas en el Capítulo -DE LAS RENTAS- de este Reglamento, tendrán un Administrador que rendirá fianza de acuerdo a la Ley, un Ecónomo y un Jefe del Departamento de Producción Agropecuaria, cuyas funciones serán determinadas por el Reglamento Interno del plantel.

F. DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL

ART.107. Integran el personal docente todos los maestros que desempeñen en las escuelas e institutos las funciones educativas establecidas en el artículo 63 de la Ley Orgánica de Educación.

ART.108. Para ejercer la docencia en el nivel medio se requiere:

- a) Poseer título de Profesor de Educación Media, colegiado y escalafonado.
- b) Poseer título de Maestro de Educación Primaria, con cinco años por lo menos, de experiencia calificada en la misma y estar colegiado y escalafonado.
- c) Poseer título profesional en otras áreas, mientras el país no cuente con el suficiente número de profesionales de Educación Media.
- d) Poseer capacitación especial, aún sin ser titulado para la enseñanza de algunas asignaturas como: Idiomas Extranjeros, Artes industriales, Educación para el Hogar, Educación Musical, Artes Plásticas y Educación Física.
- e) Ser de notoria buena conducta.

ART.109. Los comprendidos en las letras b), c) y d) del artículo anterior serán considerados como interinos en sus cátedras y podrán ser sustituidos por profesionales con título especializado en las respectivas asignaturas.

ART. 110. Para que un extranjero pueda ejercer la docencia en la Educación Media, debe estar legalmente incorporado.

ART.111. Los españoles y centroamericanos podrán ejercer la docencia en la Educación Media siempre que llenen los requisitos establecidos en los convenios respectivos.

G. DE LOS CONSEJEROS DE ESTUDIANTES

ART.112. Los consejeros de Estudiantes son los encargados de mantener el orden y la disciplina, su función es eminentemente educativa y sus actuaciones deben tender siempre a contribuir a la deseable formación de los alumnos.

ART.113. Los Consejeros de Estudiantes serán personas de reconocida cultura y moralidad para que puedan desempeñar en una forma idónea sus funciones.

ART.114. Cuando en el establecimiento haya internado, los Consejeros de Estudiantes deben ser internos, cumplirán con las obligaciones generales y las específicas que para ellos señale el Reglamento Interno del establecimiento.

ART.115. Los Consejeros de Estudiantes de establecimientos sin internado, deben asistir con puntualidad y permanecer ordinariamente en el plantel durante todas las horas lectivas y en las extraordinarias que requiera el servicio, para la buena marcha del trabajo escolar.

ART.116. Cuando en un establecimiento haya más de tres Consejeros de estudiantes se nombran un Consejero Primero, tomando en consideración su capacidad y años de servicio.

ART.117. En los establecimientos de alumnado mixto muy numeroso se nombrará también una Consejera Primera siempre que haya tres o más.

ART.118. Para ser Consejero de Estudiantes se requiere:

- a) Reunir los requisitos señalados en los literales a, b y e del artículo 108 de este Reglamento.
- b) Reunir las condiciones personales necesarias para el desempeño de su cargo.

ART.119. Son obligaciones del Consejero Primero:

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones de sus superiores.
- b) Cooperar con el Sub-Director en la organización y supervisión de la vida disciplinaria del plantel.
- c) Cooperar con el Departamento de Orientación en todo lo necesario.
- d) Controlar las inasistencias de los Consejeros de Estudiantes en el desempeño de sus labores, para los efectos legales, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector.
- e) Cooperar con el Subdirector en la distribución de los turnos entre los consejeros de estudiantes y supervisar su cumplimiento.
- f) Visitar diariamente todas las dependencias del establecimiento para informarse de las condiciones de limpieza, dando en caso necesario las órdenes pertinentes.
- g) Dar las indicaciones necesarias sobre el orden y aseo de alumnos, de acuerdo con el Sub Director.
- h) Procurar que nada falte para el servicio eficiente de las clases.

- i) Comunicar a los profesores y demás empleados las disposiciones de la Dirección y Sub dirección, velando por su cumplimiento.
- j) Procurar que el Diario Pedagógico se lleve en debida forma, anotando las inasistencias del profesorado e informando de ellas a la Sub-dirección y Secretaría del Establecimiento.
- k) Hacer a las autoridades superiores del establecimiento las sugerencias que sean necesarias a fin de que los alumnos cooperen en la disciplina del plantel.
- l) Hacer que los alumnos cumplan las sanciones que le impongan las autoridades competentes.
- ll) Cuidar que los alumnos no introduzcan al establecimiento, armas u objetos extraños a la enseñanza.
- m) Evitar la permanencia indebida de los alumnos en las aulas, dormitorios, comedores y otras dependencias.
- n) Reportar al Subdirector y al Orientador las alteraciones que notare en la salud de los alumnos.
- ñ) Reportar diariamente al Subdirector las novedades del servicio, y buscar con él las soluciones más adecuadas a los problemas que se presenten.
- o) Cumplir con las demás obligaciones que le señale el Reglamento Interno del establecimiento.

ART.120. Son obligaciones de los Consejos de Estudiantes.

- a) Prestar al Departamento de Orientación toda la cooperación necesaria.
- b) Colaborar en la labor de orientación de los alumnos, guiándolos en las distintas situaciones de la vida estudiantil y estimulado en ellos la formación de buenos hábitos y el buen uso del tiempo libre.
- c) Responder ante el Consejero Primero por el aseo del edificio y dependencias y por la conservación del mobiliario y del material de enseñanza.
- d) Cumplir las órdenes que emanen de los directivos del establecimiento.
- e) Evitar que los alumnos introduzcan al establecimiento, armas u objetos extraños a la enseñanza, exigiendo su entrega y en caso negativo dar cuenta al Consejero Primero.
- f) Evitar la permanencia indebida de los alumnos en las aulas, dormitorios, servicios sanitarias, comedores y otras dependencias.

- g) Reportar al Consejero Primero las alteraciones que notaren en la salud de los alumnos y velar porque reciban la debida atención médica.
- h) Observar y dirigir las actividades de los alumnos y velar por su buen comportamiento en todos los actos escolares.
- i) Hacer que los alumnos entren a sus respectivas aulas inmediatamente después de darse la señal correspondiente y que esperen a su Profesor en forma ordenada.
- j) Tratar de que los alumnos cooperen en la disciplina y en las demás actividades del plantel, en la forma más deseable.
- k) Procurar que los alumnos no causen daño alguno al edificio, al mobiliario, material de enseñanza y demás objetos del establecimiento.
- l) Atender los cursos en las horas vacantes o por mientras llegue el profesor, guiándolos para que en ese tiempo se dediquen a actividades provechosas, tales como lecturas, discusión de temas, realización de tareas, etc.
- ll) Evitar que los alumnos se entreguen a actividades ajenas a la educación, cometan desórdenes o se distraigan en la lectura de los libros, revistas o cualesquiera otra clase de publicaciones nocivas para su formación moral o contrarios a la política democrática del Estado.
- m) Velar por que se cumplan las sanciones impuestas a los alumnos.
- n) Dar cuenta al Consejero Primero de las irregularidades y deficiencias que notaren en el servicio de las clases y sugerir ideas que propendan a su mejoramiento, especialmente en el campo de la disciplina.
- ñ) Cumplir los turnos de trabajo en el establecimiento que les sean asignados en el calendario respectivo.
- o) Cooperar en la supervisión de exámenes y en las actividades que sobre este aspecto le señale el Director del Establecimiento.
- p) Cumplir todas las disposiciones consignadas para ello en este Reglamento y en el Reglamento Interno del establecimiento; así como las que emanen de la superioridad.

H. DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

ART.121. Los Profesores de Asignatura son las personas que tienen a su cargo el servicio docente y cooperan también en otras actividades educativas que realiza el establecimiento.

ART.122. Son obligaciones de los Profesores de Asignatura:

- a) Asistir en el período de organización del año lectivo para participar en las sesiones de planificación del trabajo del plantel.
- b) Preparar y desarrollar sus clases de acuerdo con los objetivos y contenidos programáticos.
- c) Desarrollar los contenidos programáticos a través de la realización de las actividades señaladas, cuando estas sean posibles, o sustituirlas por otras que se consideren adecuadas y factibles.
- d) Emplear en la dirección del aprendizaje cualesquiera de los métodos activos; procurando adaptarlos a las condiciones de los alumnos y a la naturaleza de la asignatura, para garantizar la mayor eficiencia posible en la enseñanza.
- e) Usar en el desarrollo de las clases ayudas audiovisuales, las que deben estar listas al iniciar el trabajo docente de cada día.
- f) Dedicar a las clases todo el tiempo señalado en los horarios.
- g) Participar en el desarrollo de las prácticas de laboratorio durante el tiempo que duren las mismas.
- h) Influir en la formación del carácter y de buenos hábitos de los alumnos y despertarles el mayor interés en las distintas actividades de su educación.
- i) Estimular el aseo personal de los alumnos y cuidar porque conserven el aula, las dependencias del establecimiento y el material y equipo limpios y en buen estado.
- j) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- k) Tratar de mantener la disciplina por medios persuasivos y aplicar las medidas que considere eficaces para que haya en la clase ambiente de orden y de trabajo.
- l) Inspirar respeto en sus alumnos por su ejemplar conducta, su cultura y su preparación personal, tanto dentro como fuera del plantel, evitando las familiaridades que pueden menoscabar su prestigio y dignidad.
- ll) Graduar la enseñanza conforme a las capacidades de los alumnos, procurando no sacrificar la salud ni la vitalidad de los mismos con tareas excesivas y lecciones extensas.
- m) Cooperar en el desarrollo de todas las actividades que el establecimiento lleve a cabo con el fin de mejorar la educación.
- n) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General de Profesores y participar en la discusión de los asuntos planteados.
- ñ) Excusarse debidamente y por escrito ante la Dirección del establecimiento cuando por enfermedad o motivo justo no pueda asistir a las clases, sesiones, reuniones y actos para los que fuere convocado.
- o) Anotar con tinta en la lista respectiva las asistencias e inasistencias a calase de los alumnos.

- p) Firmar en el Diario pedagógico, anotando la materia, el asunto tratado y la asignación hecha a los alumnos.
- q) Asistir a las reuniones del Centro de Profesores de la materia que sirve para discutir y buscar soluciones a los problemas confrontados en el desarrollo de los programas y para coordinar la enseñanza.
- r) Evaluar continuamente el aprovechamiento de los alumnos, así como también los métodos que él usa en la enseñanza.
- s) Entregar a la Secretaría las calificaciones en los formularios correspondientes a más tardar diez días después de practicado el examen.
- t) Comprender el significado e importancia de los servicios de orientación, explicarlos a los alumnos y estimularlos para que hagan el mejor uso de ellos.
- u) Referir al Departamento de Orientación de los alumnos que necesiten ayuda especial.
- v) Marchar de acuerdo con los principios de la orientación en sus actividades docentes.
- w) Prestar su colaboración al orientador cuando éste la solicite.
- x) Reunirse periódicamente con el Profesor Guía y los demás profesores del curso para analizar los problemas de los alumnos y buscarles solución.
- z) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le señalan el presente Reglamento y el Reglamento Interno del establecimiento, así como también las disposiciones que emanen de la autoridad competente.

ART.123. Los Profesores de tiempo completo podrán servir como máximo treinta y seis horas semanales de clase.

ART.124. En los establecimientos donde haya Profesores asistentes de cátedras, el Reglamento Interno determinará sus funciones.

I. DEL JEFE DE LABORATORIO

ART. 125. El Jefe de Laboratorio tendrá a su cargo la organización y funcionamiento del mismo

ART.126. Para ser Jefe de Laboratorio se requiere especialización en la materia o tener reconocida capacidad y experiencia en la misma.

ART.127. Al Jefe de Laboratorio le corresponde:

- a) Recibir y entregar el laboratorio por inventario.
- b) Conservar y mantener en buen estado el equipo.
- c) Cooperar en la adquisición y elaboración de equipo y otros materiales.
- d) Dedicar al desempeño de su labor todas las horas necesarias.
- e) Elaborar el Reglamento Interno para el uso del laboratorio y someterlo a la aprobación del Director del establecimiento.
- f) Auxiliar a los profesores y alumnos en el uso del laboratorio.
- g) Estar informado de todos los adelantos en relación a su trabajo.

J. DEL BIBLIOTECARIO

ART.128. Las funciones de la biblioteca escolar, como parte integrante de la escuela, son formativas, informativas y recreativas, por lo tanto, el bibliotecario debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Profesor titulado y tener conocimiento de la psicología del adolescente.
- b) Conocer el plan de estudios, los programas de la educación media del país y las materias auxiliares para la recreación a fin de estar en condiciones de ofrecer a maestros y alumnos, orientación en el uso de los recursos bibliotecarios que respondan al contenido de los programas y a los objetivos de la recreación.
- c) Tener certificado de capacitación bibliotecológica.

ART.129. Las funciones docente del Bibliotecario son:

- a) Estimular a los alumnos y servirles de guía en sus lecturas escolares y recreativas.
- b) Proveer a los estudiantes de materiales relacionados con sus intereses y pasatiempos e invitarles a participar en las actividades coprogramáticas que organiza en la biblioteca, con el fin de despertarles interés por las manifestaciones culturales del ingenio humano.
- c) Fomentar en los estudiantes un comportamiento democrático, induciéndoles a trabajar juntos, respetar los gustos y derechos de sus compañeros y compartir un patrimonio común representado por las colecciones de libros y de materiales audiovisuales.

- d) Prestar ayuda a los alumnos en la solución de sus problemas personales, sociales y éticos, a través de conversaciones informales y recomendación de lecturas adecuadas.
- e) Poner al alcance de los estudiantes las fuentes de información últimas acerca de profesionales, especializaciones técnicas y oficios que son importados en universidad o en institutos y escuelas de tecnología, como medio de contribuir a su orientación vocacional.
- f) Emitir boletines informativos sobre las obras de reciente adquisición y de los recursos bibliográficos y audiovisuales disponibles en la biblioteca.
- g) Enseñar a los alumnos el uso de los recursos de la biblioteca, mediante la organización de breves cursillos. La experiencia que los estudiantes adquieren en la biblioteca escolar debe servir posteriormente para el uso de otros recursos bibliotecarios de la comunidad que les asegure su educación permanente y les convierta en lectores asiduos de las bibliotecas.
- h) Trabajar en estrecha colaboración con los maestros a fin de alcanzar eficazmente los fines y objetivos de la educación.

ART.130. El Bibliotecario auxiliará al maestro en su labor docente.

- a) Ayudándole a seleccionar y utilizar los libros y materiales audiovisuales que le permitirán impartir una enseñanza cualitativa.
- b) Facilitándole las fuentes bibliográficas e informativas que le harán posible continuar su perfeccionamiento profesional.
- c) Proporcionándole los libros que mantengan al día su acervo cultural.

ART.131. El Bibliotecario extenderá a la comunidad los servicios de la biblioteca escolar, en los casos que aquella lo requiera; deberá ser entonces un animador cultural capaz de interesarle en el uso y disfrute de los recursos y actividades de la biblioteca.

ART.132. Son funciones administrativas del Bibliotecario:

- a) Mantener la organización y pulcra presentación de la biblioteca, la cual le será entregada por inventario.
- b) Elaborar los siguientes documentos que elevará al Director en las fechas que corresponden:
 1. Anteproyecto del presupuesto anual de la biblioteca con la respectiva exposición de motivos.
 2. Informe anual del inventario de las existencias de la biblioteca. El inventario se realizará en una época que no funcionen las clases.

3. Informes estadísticos mensuales y uno al terminar el año escolar sobre el movimiento de la biblioteca.
4. Listas bimensuales de libros solicitando la duplicación de los libros de alta demanda, reemplazo de las obras perdidas o desgastadas por el uso y la adquisición de libros de reciente aparición, los cuales habrá seleccionado con el asesoramiento de los catedráticos del establecimiento.

ART.133. El Bibliotecario cumplirá y hará cumplir estrictamente el Reglamento de la Biblioteca que establece los horarios de atención a los lectores, las disposiciones de los servicios de lectura, préstamos de libros a domicilio, actividades extra curriculares, así como las normas de conducta que observarán maestros y alumnos en la biblioteca. Si las circunstancias lo exigieran, solicitará al Director la aplicación de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno.

ART.134. El "Estatus" del Bibliotecario será similar al de los otros Profesores del establecimiento con niveles iguales de educación profesional, experiencia y responsabilidad. El tal virtud deberán:

- a) Participar en las comisiones de la escuela encargadas de los planes y programas de estudio.
- b) Colaborar en la evaluación de lista de lectura y bibliografía de los textos escolares.
- c) Pertenecer a las comisiones de textos con el objetivo de cerciorarse anticipadamente de que la escuela disponga en la biblioteca de los materiales necesarios para usar junto con los textos.
- d) Prestar servicios como consultor de recursos bibliográficos a todas las comisiones, cuando se discutan asuntos referentes a estos materiales o al uso de ellos.
- e) Renovar constantemente sus conocimientos de bibliotecología, asistiendo a los cursos de capacitación técnica que se ofrezcan en el país o fuera de él.

K. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y VOCACIONAL

ART.135. El Departamento de Orientación Educativa y Vocacional en los establecimientos de educación media del país, estará integrado por un Orientador que será el Jefe del Departamento, un Asistente, un Médico o una Enfermera graduada, un Odontólogo, uno o más Trabajadores Sociales y una Secretaria.

ART.136. Son colaboradores directos del Departamento de Orientación, el profesor de la asignatura de Orientación y los profesores guías, los que dependen de él en el aspecto técnico de su labor.

ART. 137. También colaborará con el Departamento en la labor de orientación de los alumnos los consejeros de estudiantes.

1. DEL JEFE Y ASISTENTE

ART.138. Son requisitos para ser Jefe y Asistente del Departamento de Orientación:

- a) Ser Profesor de Educación Media especializado en Ciencias de la Educación o Maestro de Educación Primaria con estudios superiores en orientación y experiencia profesional eficiente en este nivel.
- b) Estar colegiado y escalafonado.
- c) Gozar de salud física y mental y ser discreto y amable.
- d) Ser de solvencia moral reconocida y tener las condiciones personales necesarias para inspirar confianza a los alumnos.

ART.139. Corresponde al Jefe del Departamento:

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación del establecimiento, realizar las que le corresponde y supervisar las del resto del personal.
- b) Colaborar con el Director en la selección del personal de orientación del establecimiento.
- c) Organizar y asesorar el funcionamiento del Consejo de Orientación.
- d) Asesorar y supervisar el funcionamiento de los Consejos de Curso y demás organizaciones estudiantiles del plantel.
- e) Organizar programas de entrenamiento del personal en las técnicas y procedimientos de orientación.
- f) Llevar el expediente acumulativo de cada alumno y garantizar el carácter confidencial de la información recopilada.
- g) Ayudar a los alumnos en la solución de sus problemas emocionales, vocacionales y de cualquier otra índole.
- h) Organizar la biblioteca de información educativa y vocacional para el servicio de los alumnos y profesores del plantel.
- i) Hacer la necesaria divulgación de los servicios de orientación dentro del establecimiento y en la comunidad.

- j) Ayudar dentro del campo de la orientación a los Maestros y autoridades escolares para el mejor desarrollo de sus labores docentes y administrativas y a la vez requerir su apoyo y colaboración para los servicios de orientación.
- k) Organizar períodos de orientación profesional y campañas o actividades que sean necesarias para atender aquellos aspectos que denoten deficiencia en la formación de los alumnos.
- l) Establecer relaciones y unificar esfuerzos con los padres de familia o encargados, por medio de entrevistas y reuniones periódicas, a fin de lograr el mejor ajuste personal y mayor rendimiento escolar de los alumnos.
- ll) Estar en relación constante con los Profesores guías, revisar y aprobar sus planes de trabajo y asesorarlos en el desempeño de sus funciones.
- m) Colaborar con el Director en la selección de los temas de tesis para el examen general de los alumnos del último año de Bachillerato, así como también en la selección de los respectivos asesores de las mismas.
- n) Aplicar todas aquellas técnicas y pruebas que tengan por objeto un mejor conocimiento de los alumnos en general y muy especialmente de los que presentan problemas.
- ñ) Estudiar, con cada profesor guía, las calificaciones y otras informaciones de los alumnos, sobre todo de aquellos que ameriten atención especial.
- o) Solicitar la ayuda de la Sección de Orientación de la Dirección General de Educación Media en los casos de alumnos con problemas de difícil solución en otros aspectos que crea necesario.
- p) Informar trimestral y anualmente al Director del establecimiento y a la Sección de Orientación de la Dirección General de Educación Media, sobre la labor realizada.

ART.140. Al Asistente corresponde colaborar con el jefe del Departamento en el desempeño de sus funciones y sustituirlo en su ausencia.

2. DEL MÉDICO Y ENFERMERA.

ART.141. Al médico y enfermera les corresponde atender a los alumnos en el aspecto de la salud y hacer la ficha respectiva de cada uno, para incorporarla a su expediente acumulativo.

3. DEL ODONTÓLOGO.

ART.142. Al Odontólogo le corresponde atender a los alumnos en el aspecto de la salud dental y proporcionar los informes correspondientes para incorporarlos al expediente acumulativo de cada uno.

4. DE LOS TRABAJADORES SOCIALES.

ART.143. A los Trabajadores Sociales corresponde:

- a) Investigar los factores que influyen en el desenvolvimiento y rendimiento del alumno
- b) Buscar en la comunidad los recursos que pueda ayudar a evitar o solucionar los problemas del estudiante.
- c) Elaborar la ficha socioeconómica de cada alumno para incorporarla a su expediente acumulativo.
- d) Investigar y conocer las oportunidades y necesidades que ofrece el mundo del trabajo de la localidad y del país, para informar a los alumnos.

5. DE LA SECRETARÍA

ART.144. A la Secretaría del Departamento le corresponde:

- a) Realizar los trabajos de oficina propios de su cargo.
- b) Atender la correspondencia.
- c) Reproducir materiales de información
- d) Organizar el archivo.
- e) Trasladar al expediente acumulativo de cada alumno la información correspondiente y guardar sobre la misma, completa reserva.
- f) Cumplir las instrucciones del Jefe del Departamento.
- g) Cumplir las obligaciones que le señale el Reglamento Interno del establecimiento.

6. DE LOS PROFESORES GUÍAS.

ART.145. Los Profesores Guías son los encargados de orientar y dirigir a los alumnos de un curso o sección.

ART.146. Para ser Profesor Guía se requiere:

- a) Llenar los requisitos establecidos en los literales, a, b y e del artículo 108 de este Reglamento.
- b) Servir no menos de tres horas de clase semanales en el curso o sección.
- c) Poseer condiciones personales especiales, tales como prudencia, reserva, respecto a los demás, sensibilidad humana, equilibrio emocional, actitud comprensiva y amplio criterio.

ART.147. Corresponde a los Profesores Guías:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de su curso, y someterlo a la aprobación del Jefe del Departamento de Orientación o del Director, cuando no haya Departamento de Orientación.
- b) Desempeñar la función de Orientador Educativo y Vocacional de los alumnos confiados a su cuidado, en forma colectiva e individual.
- c) Organizar el consejo de curso a su cargo y dirigir y estimular las distintas actividades que el mismo realice.
- d) Recopilar información para el expediente acumulativo de los alumnos de acuerdo con las indicaciones recibidas del orientador y hacer el panorama del curso.
- e) Cooperar en todas aquellas actividades que el Orientador le indique.
- f) Estar en constante relación con los Profesores del curso para procurar el mejoramiento de los alumnos y organizar el Consejo de Profesores del mismo.
- g) Relacionar la labor de orientación con las actividades de aulas y las coprogramáticas.
- h) Integrar el Consejo de Orientación y prestar su colaboración en el mismo.
- i) Estimular a los alumnos para poder apreciar sus reacciones, aptitudes, destrezas, etc., e informar al Orientador sobre su comportamiento.
- j) Desarrollar el programa de orientación colectiva correspondiente.
- k) Organizar el Comité de Padres de Familia del curso para discutir con ellos y buscar la solución a los problemas de sus hijos.
- l) Presentar informe al Orientador y Director sobre la labor que realice en cada trimestre y en el año.
- ll) Cumplir con las obligaciones que señale el Reglamento Interno del establecimiento.

ART.148. Ningún Profesor Guía podrá serlo de más de una sección en cada establecimiento.

L. DEL PERSONAL TÉCNICO

ART.149. En los establecimientos educativos donde haya personal técnico, su Reglamento Interno determinará sus funciones.

LL. DEL PERSONAL DE OFICINA Y PERSONAL DE SERVICIO

ART.150. Las obligaciones de los personales de oficina y de servicio serán consignadas en los respectivos Reglamentos Internos de cada establecimiento.

CAPÍTULO VII DEL NÚMERO DE HORAS DE CLASE QUE EL PERSONAL PUEDE SERVIR

ART.151. Los Profesores de tiempo completo o Profesores de Planta podrán servir hasta treinta y seis (36) horas de clases semanales.

ART.152. En los establecimientos oficiales los Directores podrán servir hasta diez horas de clase semanales, los Sub Directores hasta diez, los Secretarios hasta quince, los Consejeros de Estudiantes hasta quince, los Jefes del Departamento de Orientación hasta quince, los Asistentes del mismo hasta quince, los Consejeros hasta quince y los Jefes hasta quince.

ART.153. En los establecimientos semi oficiales y privados, cuando los sueldos sean más bajos que los de los oficiales, el Director podrá servir hasta quince, el Sub-Director podrá servir hasta dieciocho, los secretarios hasta dieciocho, los Consejeros de Estudiantes hasta veinte, los Jefes del Departamento de Orientación hasta dieciocho, los asistentes del mismo hasta dieciocho y los Jefes de Laboratorio hasta dieciocho.

ART.154. Solamente la Dirección General de Educación Media, en casos especiales y por causas justificadas podrá autorizar al personal de los establecimientos oficiales, semioficiales y privados un mayor número de horas para el servicio docente.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

A. DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR:

ART.155. Es prohibido al Director y Subdirector:

- a) Trasladarse a otra población sin dar aviso con la debida anticipación a la Dirección General de Educación Media.

- b) Ausentarse del establecimiento por asuntos particulares durante las horas hábiles.
- c) Abandonar el establecimiento durante los períodos de exámenes.
- d) Desempeñar o realizar cualquier trabajo o actividad que le ocupe el tiempo que legal y obligatoriamente debe de dedicar a sus funciones de Director o Subdirector.
- e) Dirigir el establecimiento en forma autocrática y dar órdenes arbitrarias.
- f) Integrar comisiones examinadoras, salvo el caso que sea profesor de la asignatura.
- g) Imponer contribuciones a los miembros del personal y alumnado.
- h) Manejar los fondos recaudados en actividades realizadas por el establecimiento o provenientes de contribuciones, tiendas escolares, cafeterías, etc. Estos fondos serán administrados por el Tesorero especial nombrado por el Consejo de Profesores, el que dará cuenta en sesión sobre su manejo.
- i) Dar al personal y alumnado un trato descortés y reñido con las buenas costumbres.
- j) Realizar o permitir que se realicen dentro del establecimiento actividades económicas para beneficio particular.
- k) Disponer de los fondos especiales del establecimiento sin haber recibido el correspondiente acuerdo y autorización de gastos del Poder Ejecutivo.
- l) Conceder permisos al personal por un tiempo mayor al que lo autoriza este Reglamento o por motivos no justificados.
- ll) Excusar las inasistencias del personal por motivos no justificados.
- m) Proponer candidatos para integrar comisiones examinadoras, con el propósito de beneficiarlos en una forma excesiva.
- n) Ocupar en el servicio de clases, exámenes y otras labores del establecimiento a miembros de su familia dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cuando en la comunidad hayan suficientes recursos humanos. En poblaciones que carezcan de estos recursos y cuando se llene el requisito de capacidad profesional comprobada, esta prohibición no tendrá validez.
- ñ) Servir mayor número de horas de clase del que autoriza este Reglamento.
- o) Aceptar regalos costeados con el producto de contribuciones y actividades realizadas en el establecimiento.
- p) Otras que establezca el Reglamento Interno.

B. DEL SECRETARIO

ART.156. Es prohibido al Secretario:

- a) Ausentarse del establecimiento sin permiso del Director.
- b) Dedicar las horas hábiles a la realización de otros trabajos ajenos a su cargo.
- c) Descargar todo el trabajo y responsabilidad en sus colaboradores.
- d) Extender certificaciones de estudio a los alumnos becarios no solventes con el Estado y a los que tengan deudas pendientes con el establecimiento.
- e) Extender certificaciones parciales por cursos de estudio y exigir el pago de derechos por cada uno, cuando el interesado haya probado más de un curso en el mismo establecimiento, debiendo hacerlo en una sola por todos los cursos aprobados.
- f) Negar información u otra ayuda a los Profesores que la soliciten y que tengan relación con su labor.
- g) Servir mayor número de horas de clase del permitido por este Reglamento.
- h) Integrar comisiones examinadoras, salvo el caso de que sea Profesor de la asignatura.
- i) Otras que establezca el Reglamento Interno.

C. DEL TESORERO

ART.157. Es Prohibido al Tesorero

- a) Pagar sueldos del personal conforme a nóminas no probadas por el Ejecutivo.
- b) Hacer deducciones al personal sin orden escrita del Director.
- c) Emplear fondos del establecimiento en actividades ajenas al instituto.
- d) Pagar vales a los Profesores o a cualquier otro miembro del personal.
- e) Disponer de los fondos especiales para hacer pagos ordinarios.
- f) Negar el pago proporcional de vacaciones a los Maestros que tengan derecho a él.
- g) Dejar de enviar mensualmente el cuadro de egresos e ingresos a la Dirección General de Educación Media y demás oficinas gubernamentales a que se refiere el artículo 103 de este Reglamento.

- h) Disponer de los fondos especiales para hacer pagos no autorizados por Acuerdo del Poder Ejecutivo.
- i) Extender recibos en talonarios que no sean los autorizados por la Contaduría General de la República.
- j) Otros que establezca el Reglamento Interno.

D. DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA.

ART.158. Es prohibido a los Profesores de Asignatura:

- a) Dejar de servir sus clases sin motivo justificado, ni en el caso de que hayan pocos alumnos debiendo siempre pasar lista y anotar las inasistencias.
- b) Servir las clases en forma improvisada, sin la debida preparación científica y didáctica para la enseñanza.
- c) Servir sus clases usando únicamente el método expositivo y la repetición memorista, sin dar oportunidad al alumno para que participe activamente.
- d) Usar el sistema de copias y dictado como procedimiento de enseñanza.
- e) Llegar con retraso a su clase o terminarla antes del toque reglamentario, salvo motivo de enfermedad u otra causa justificada, debiendo en este caso dar cuenta al consejero de estudiantes para que atienda a los alumnos durante el tiempo falte.
- f) Tratar en la clase asuntos extraños a la enseñanza, principalmente aquellos que puedan perjudicar la solidaridad del profesorado, la disciplina y el crédito del establecimiento.
- g) Hacer propaganda política dentro del establecimiento.
- h) Censurar o criticar dentro o fuera del establecimiento las disposiciones emitidas por autoridades competentes, relativas a la organización y régimen disciplinario del plantel.
- i) Revelar con fines de censura, las opiniones emitidas en el Consejo de Profesores y las resoluciones que este tome sobre cualquier asunto.
- j) Imponer a los alumnos sanciones no autorizadas por este Reglamento.
- k) Interponer quejas o hacer reclamos ante las autoridades superiores respectivas, sin antes haberlas expuesto al Director del establecimiento.
- l) Tolerar a los alumnos, faltas que puedan comprometer y menoscabar la disciplina de la clase o producir algún trastorno en la marcha de sus estudios.
- ll) Llegar al establecimiento o exhibirse en la calle y lugares públicos en estado de ebriedad.

- m) Fumar dentro del establecimiento y ejecutar actos contrarios a la buena educación.
- n) Presentarse incorrectamente al desempeño de su labor.
- ñ) Desarrollar en las asignaturas que sirve, programas no aprobados por el Poder Ejecutivo.
- o) Establecer discriminaciones de cualquier naturaleza entre sus compañeros de trabajo y alumnos.
- p) Calificar a sus alumnos en los exámenes de aprovechamiento sin antes discutir con ellos las pruebas que hayan resuelto.
- q) Excusar inasistencias o borrar faltas a sus alumnos.
- r) Otras que establezca el Reglamento Interno.

ART.159. En ningún caso los profesores pueden conceder licencia a los alumnos para no asistir a sus clases.

ART.160. Los Profesores no podrán dar a sus alumnos certificaciones de ninguna naturaleza.

Si contravinieran la anterior disposición quedarán sujetos a las penas de censura o remoción según el caso, que le impondrá la Dirección General de Educación Media, previa comprobación de la falta cometida.

E. DEL JEFE DEL LABORATORIO

ART.161. Es prohibido al Jefe del Laboratorio:

- a) Prestar para su uso fuera del establecimiento cualquier objeto perteneciente al laboratorio.
- b) Calificar a los alumnos por las prácticas que hagan en el laboratorio, salvo el caso de que sean de la sección o curso donde él sirva la asignatura.
- c) Otras que establezca el Reglamento Interno.

F. DEL BIBLIOTECARIO

ART.162. Es prohibido al Bibliotecario:

- a) Abandonar y cerrar la biblioteca en horas hábiles de trabajo.
- b) Permitir que los libros o cualquier otra pertenencia de la biblioteca sean sacados del local de la misma salvo el sistema de préstamos adoptado.
- c) Permitir que profesores o alumnos entren a formar tertulias al local de la Biblioteca, violando el silencio que en él debe reinar.

- d) Negar su ayuda a profesores o alumnos que la soliciten para la consulta de cualquier obra de la biblioteca.

G. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

ART.163. Es prohibido al personal del Departamento de Orientación:

- a) Abandonar el establecimiento sin previa autorización de su inmediato superior.
- b) Desempeñar cualquier otro trabajo en horas que deba dedicar a su labor de orientación.
- c) No atender a los alumnos y personal del establecimiento cuando recurran a ellos en busca de su ayuda en aspectos concernientes a la orientación.
- d) Servir mayor número de horas de clase de las que le autoriza el artículo 152 de este Reglamento.
- e) Divulgar cualquier dato o información que se haya obtenido en relación con los alumnos con fines de orientación.
- f) Otras que establezca el Reglamento Interno.

H. DE LOS PERSONALES: TÉCNICO DE OFICINA Y DE SERVICIO.

ART.164. Las prohibiciones de los personales técnico, de oficina y de servicio se consignarán en el reglamento Interno de cada plantel.

CAPÍTULO IX

DE LOS CONSEJOS Y CENTROS DE PROFESORES

ART.165. Para la mejor dirección de la labor educativa se organizará y funcionarán los siguientes Consejos y Centros de Profesores.

- a) Consejo de la Dirección General de Educación Media.
- b) Consejo de Directores de Escuelas e Institutos de la localidad.
- c) Consejo de Directores de las Escuelas de Aplicación de la localidad.
- d) Consejo General de Profesores de cada establecimiento.
- e) Consejo de Orientación
- f) Consejo Técnico de cada establecimiento.
- g) Centros de Profesores de Asignatura.

A. DEL CONSEJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA.

ART.166. El Consejo de la Dirección General de Educación Media estará integrado por el Director General de Educación Media quien lo presidirá; el Sub-Director General, por los Jefes y Asistentes Técnicos y por la Secretaría de la Dirección General.

ART.167. La función del Consejo de la Dirección General será la de analizar y discutir los distintos aspectos, factores y problemas de la educación media, para hacer las recomendaciones adecuadas y convenientes.

ART.168. Para cumplir la función señalada en el artículo anterior, el Consejo se reunirá cada quince días y cuando sea necesario, dejando constancia escrita de lo tratado en cada reunión.

B. DE LOS CONSEJOS DE DIRECTORES DE ESCUELAS E INSTITUTOS DE LA LOCALIDAD.

ART.169. El consejo de Directores de institutos de la localidad, como su nombre lo indica, estará integrado por los Directores de los distintos establecimientos de educación media que funcionan en una misma población y será presidido por uno de ellos.

ART. 170. Sus funciones serán las de plantear y discutir los distintos problemas que se presenten en la labor educativa, estudiar algunas mejoras educacionales necesarias y hacer recomendaciones a quien corresponda.

ART.171. Para cumplir la función señalada en el artículo anterior el Consejo deberá reunirse dos veces por mes, dejando constancia escrita de lo tratado en cada reunión.

C. DE LOS CONSEJOS DE DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE APLICACIÓN DE LA LOCALIDAD.

ART.172. El Consejo de directores de las Escuelas de Aplicación de la localidad lo integrarán los directores de las diferentes escuelas que sirven a los estudiantes normalistas como centros de observación y práctica.

ART.173 Sus funciones serán las de realizar actividades y dictar medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de las mencionadas escuelas a fin de cumplir en forma eficiente la función a ellas encomendada. El Consejo deberá reunirse ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, dejando constancia escrita de lo tratado en cada reunión.

D. DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES DE CADA ESTABLECIMIENTO

ART.174. El Consejo General de Profesores estará integrado por el Director, Subdirector, Secretario y Personal Docente del establecimiento.

ART. 175. El Consejo General de Profesores se organizará con el Director como Presidente, actuando en la Secretaría el Secretario del plantel.

ART. 176. Se considerará quórum para sesionar, la mitad más uno de los miembros del Consejo. Si no se logra formar quórum, la próxima sesión se celebrará con los que asistan. A los inasistentes se les impondrá la multa correspondiente.

ART.177. El Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Sugerir las modificaciones que crea conveniente y necesarias en aspectos generales de la educación, tales como: sistema de evaluación, sistema disciplinario, métodos y procedimientos de enseñanza, excursiones, calendarios de exámenes, etc.
- b) Evaluar el trabajo del año y los resultados de los exámenes finales por asignaturas y presentar ideas para el plan de trabajo del próximo año lectivo.
- c) Discutir el plan anual de trabajo antes de remitirlo para su aprobación a la Dirección General de Educación Media.
- d) Conocer y analizar para su cumplimiento las instrucciones y sugerencias técnicas que emanen de la Dirección del plantel y de la Dirección General de Educación Media.
- e) Sugerir y realizar actividades para el mejoramiento profesional del personal del plantel.
- f) Hacer recomendaciones encaminadas a mantener o mejorar, el nivel de rendimiento de los distintos miembros del personal del plantel.
- g) Conocer las faltas muy graves cometidas por los alumnos y aplicar la pena de expulsión por el año lectivo o definitiva, después de haber agotado todos los recursos que pueda evitarla.
- h) Resolver aquellos asuntos que el Director someta a su consideración.
- i) Elegir su representante al Consejo Técnico del establecimiento.

ART.178. Cuando las decisiones tomadas por el Consejo General de Profesores sean contrarias a las disposiciones legales, el Director no las pondrá en ejecución, dando cuenta inmediatamente a las autoridades superiores.

ART.179. El Consejo General de Profesores celebrará dos sesiones ordinarias cada mes y extraordinarias las que requiera el servicio, en el día más adecuado de la semana y sin afectar el horario de clases.

ART.180. Un grupo no menor de cinco profesores, podrá pedir al Presidente del Consejo, convocatoria a sesión extraordinaria para tratar asuntos determinados de resolución urgente; y el Presidente, previo estudio del caso, resolverá lo que proceda, sobreentendiéndose que en caso de verificarse la sesión, esta será para tratar única y exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria.

ART.181. Los asuntos se resolverán por mayoría de votos y en caso de empate, decidirá del doble voto del Presidente.

ART.182. La agenda de cada sesión deberá ser dada a conocer con anticipación a todos los miembros integrantes del Consejo General de Profesores y debe dar oportunidad de participación a los mismos.

ART.183. El orden de las sesiones y otros aspectos serán determinados por el Reglamento Interno del establecimiento.

E. DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN.

ART.184. El Consejo de Orientación estará integrado por el Director, Orientador, Profesores Guías y los Profesores que sirven la asignatura de orientación.

ART.185. Sus atribuciones principales son:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones emitidas en relación con la orientación educativa y vocacional.
- b) Trabajar coordinadamente en la realización del proceso de la orientación.
- c) Planificar y llevar a cabo en forma centralizada las actividades económicas que sean necesarias para realizar en forma más efectiva la orientación en el establecimiento y para mejorar los servicios.
- d) Procurar que las relaciones entre los profesores y alumnos y las de éstos entre sí sean armónicas y cordiales.
- e) Procurar el mejoramiento profesional en el campo de la orientación educativa y vocacional, de los miembros que integran el Consejo, mediante la realización de seminarios, cursillos, conferencias, círculos de estudio, etc.
- f) Colaborar con la Dirección del establecimiento en la buena marcha de la labor educativa del mismo.

- g) Propiciar una más estrecha relación entre los padres de familia y el establecimiento a través de todas las actividades y gestiones que se crean convenientes.
- h) Elegir su representante al Consejo Técnico del establecimiento
- i) Cooperar en la selección de los alumnos que gozarán de beca por el plantel.

ART.186. El consejo funcionará bajo la responsabilidad de una directiva integrada por los siguientes miembros: Presidente, Vice Presidente, Secretario, Prosecretario, Tesorero, Fiscal y como Asesor el Jefe del Departamento de Orientación del Establecimiento, donde los haya.

ART. 187. La Directiva será electa por mayoría de votos, por los miembros integrantes del Consejo para el período del año lectivo y prestará de inmediato ante el Director del establecimiento, la respectiva promesa.

F. DEL CONSEJO TÉCNICO DE CADA ESTABLECIMIENTO.

ART.188. En cada establecimiento educativo funcionará un Consejo Técnico integrado por el Director, quien lo presidirá, el Sub Director, el Secretario, el Orientador, un representante del Consejo General de Profesores, un representante del Consejo de Orientación y el Consejero Primero.

ART.189. Sus funciones serán las de plantear y discutir los distintos aspectos y problemas de la labor educativa del establecimiento para buscar en equipo las soluciones adecuadas; para tal fin deberá reunirse por lo menos dos veces al mes, dejando constancia escrita de lo tratado en cada reunión.

G. DE LOS CENTROS DE PROFESORES DE ASIGNATURA.

ART.190. Los Centros de Profesores de Asignaturas se integrarán con los profesores que sirven la misma asignatura o asignaturas afines, y serán particulares, locales, zonales y nacionales.

ART.191. Centros Particulares de Profesores de Asignatura serán los de cada establecimiento, cuya organización corresponderá al Director del mismo.

ART.192. Centros Locales de Profesores de Asignatura serán los integrados por los miembros de los centros particulares de la localidad, y su organización corresponderá a la Dirección General de Educación Media.

ART.193. Centros Zonales de Profesores de Asignatura serán los integrados por los que presten sus servicios en institutos de localidades vecinas, cuya organización y sede serán determinadas por la Dirección General del Servicio.

ART.194. Centros Nacionales de Profesores de Asignaturas serán los integrados por los que prestan servicios en los establecimientos de toda la República, cuya organización y sede serán también determinadas por la Dirección General de Educación Media.

ART.195. Todos los Centros elegirán sus directivas y elaborarán sus reglamentos internos, los de los particulares los aprobará el Director del plantel y los de los locales, zonales y nacionales serán aprobados por la Dirección General de Educación Media.

ART.196. Los Centros Particulares deberán sesionar por lo menos dos veces al mes, los locales, una vez al mes y los zonales cuando fueren convocados. Los zonales y nacionales se convocarán con la autorización de la Dirección General del Servicio.

ART.197. La Dirección de cada establecimiento dispondrá todo lo concerniente a la organización de sus propios Centros de Profesores y prestará toda la cooperación que sea necesaria para su buen funcionamiento, así como para el de los Centros Locales, Zonales y Nacionales.

ART.198. Los Centros de Profesores tendrán por objeto:

- a) Estudiar e interpretar los programas, métodos, procedimientos y otros aspectos para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje.
- b) Preparar textos de enseñanza en las respectivas asignaturas.
- c) Realizar investigaciones sobre aspectos relacionados con la enseñanza y ensayar nuevos métodos.
- d) Fomentar el acercamiento profesional de sus miembros y estimular su mejoramiento cultural.
- e) Lograr la simultaneidad en el desarrollo de los programas de estudio.
- f) Unificar en lo posible, las pruebas para los exámenes finales.
- g) Designar de su seno y de acuerdo con el Director del establecimiento, las comisiones encargadas de elaborar los proyectos de pruebas a que se refiere la letra f) de este artículo, los que serán discutidos después por los miembros del Centro.

CAPÍTULO X

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL Y DE SUS SANCIONES

ART.199. Las faltas sancionables del personal se clasifican en leves, graves y muy graves.

ART.200. Son faltas leves:

- a) Ausentarse de la oficina en horas hábiles de trabajo sin el permiso correspondiente.
- b) Demorar el cumplimiento de las órdenes que emanen de una autoridad superior.
- c) Presentarse incorrectamente vestido a la oficina.
- d) Comentar con frecuencia en clase asuntos ajenos a la misma.
- e) Presentarse con visible retraso al cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Entretenerse en horas hábiles en tertulias que entorpezcan la labor.
- g) Dejar de asistir al desempeño de su labor sin causa justificada.

ART.201. Son faltas graves:

- a) Usar vocabulario incorrecto con los alumnos y compañeros de trabajo.
- b) Negarse a concurrir a las sesiones y actos para los que fueren convocados.
- c) Usar el tiempo hábil de trabajo para asuntos distintos a su cargo.
- d) Fumar dentro del establecimiento, por constituir esto un mal ejemplo para los educandos.
- e) Desatender el desempeño de sus labores.
- f) Dictar disposiciones arbitrarias que perjudiquen el funcionamiento normal del plantel.
- g) Demorar la entrega de informes u otros trabajos que solicite la autoridad respectiva.
- h) Dejar de asistir, sin causa justificada, al desempeño de sus obligaciones.
- i) No consignar las inasistencias de los alumnos o borrarlas una vez consignadas.
- j) Negarse a presentar la lista de asistencia diaria y a proporcionar otros informes que le soliciten las autoridades.
- k) No entregar los cuadros de calificaciones dentro de los diez días siguientes al examen.
- l) Utilizar a los alumnos para asuntos personales.
- ll) Vender copias o folletos a los alumnos sin la debida autorización o por vía de negocio.
- m) Exigir contribuciones a los alumnos.
- n) Hacer discriminaciones entre los alumnos por su condición racial, política, religiosa, económica o social.
- ñ) Registrar armarios, escritorios, archivos, etc., sin la debida autorización.
- o) Tomarse atribuciones que no le corresponden.

ART.202. Son faltas muy graves:

- a) Irrespetar en cualquier forma a sus superiores.
- b) No cumplir las obligaciones del cargo.
- c) Presentarse al establecimiento en estado de ebriedad.
- d) Disponer de los fondos del instituto sin la debida autorización.
- e) Abandonar el cargo.
- f) Alterar o exigir a los maestros que alteren las calificaciones de los alumnos.
- g) Llamar la atención de sus subalternos en público, hiriendo su dignidad.
- h) Usar en las sesiones vocabulario incorrecto y adoptar actitudes ofensivas para sus compañeros.
- i) Destituir a cualquier empleado sin justificación alguna.
- j) Cobrar a los alumnos cuotas o valores que sólo deben enterarse a la tesorería del plantel.
- k) Cometer u ordenar que se cometan fraudes en los libros del registro.
- l) Conceder exámenes de promoción o de graduación, sin cumplir los requisitos legales.
- ll) Permitir que un alumno se examine en las materias de un curso, sin haber sido antes aprobado en todas las materias de los cursos anteriores.
- m) Alterar la información contenida en los registros escolares y en los documentos que se extiendan.
- n) Hacer labor de política sectaria dentro del establecimiento.
- ñ) Participar en actos subversivos y difundir principios contrarios a la doctrina democrática.
- o) Eximir a los alumnos de pagos reglamentarios cuando no los ampare un acuerdo especial del Poder Ejecutivo.
- p) Repetir exámenes finales y de graduación en un mismo período, sin la autorización respectiva.
- q) Hacerse sustituir en el cumplimiento de las labores de su cargo sin la autorización debida.
- r) Mantener relaciones amorosas con los alumnos.
- s) Rebelarse contra las órdenes emanadas de autoridades competentes.

- t) Dar a conocer a los alumnos parte o toda la prueba que se aplicará en el examen.
- u) Sustraer y dar a los alumnos las pruebas que se les aplicarán.
- v) Tratar de conocer y divulgar datos e informes propios del establecimiento que no son de su incumbencia.
- w) Introducir o participar en la introducción al establecimiento de objetos prohibidos.
- x) Ofender de palabra o de hecho la dignidad y el honor de Honduras y atentar o contribuir a que se atente contra su soberanía e integridad.

ART.203. Las faltas leves serán sancionadas así:

- a) Por la primera vez, llamada de atención
- b) Por la segunda vez, amonestación verbal seria.
- c) Por la tercera vez, amonestación escrita, consignándola en la ficha evaluativa.
- d) Por reincidencia en la falta, comunicación del caso a la autoridad superior para que ésta aplique por su orden, las sanciones establecidas para las faltas graves.

ART.204. Las faltas graves serán sancionadas así.

- a) Por la primera vez, amonestación verbal seria, consignando la falta en la ficha evaluativa.
- b) Por la segunda vez, deducciones y multa de acuerdo a lo establecido en el capítulo respectivo de este Reglamento.
- c) Por reincidencia en la falta, traslados o permutas de inferior categoría.

ART.205. Las faltas muy graves se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Por la primera vez, imposición de multas de acuerdo a lo establecido en el capítulo respectivo de este Reglamento.
- b) Por la segunda vez, suspensión en el cargo por el resto del año y sin goce de sueldo.
- c) Por la tercera vez, suspensión en el ejercicio de su profesión de uno hasta cinco años.
- d) Las ofensas y traición a Honduras serán castigadas con la cancelación del título profesional y abarcará esta sanción no sólo a los maestros en servicio, sino también a los retirados o ausentes del país. Estas faltas, en su condición de delitos, serán castigadas, además conforme a lo prescrito en el Código Penal.

ART.206. Las sanciones a las faltas leves y graves serán impuestas por el Jefe inmediato superior.

ART.207. Las sanciones a las faltas muy graves serán impuestas por el Ministerio del Ramo a solicitud de la Dirección General de Educación Media previa comprobación de la falta cometida.

CAPÍTULO XI

DE LAS DEDUCCIONES Y MULTAS

ART.208. El Director del establecimiento impondrá deducciones de los sueldos que devenga el personal de su dependencia en la siguiente forma:

A. Al Personal docente pagado por hora:

- a) Se le deducirá de su sueldo el valor de la hora y horas de clase no servidas. Cualquier retraso mayor de cinco minutos en el servicio de una clase se tomará como una hora completa de inasistencia.
- b) Por inasistencia a sesiones, actos o actividades educativas para las que hubiere sido oportunamente convocado por escrito, se le impondrá una deducción equivalente al valor de lo que el profesor devenga por hora de clase.
- c) Por inasistencia a la práctica de exámenes finales de sus alumnos, desde la iniciación del acto hasta el levantamiento y firma de las actas respectivas, se le impondrá una deducción equivalente al 20% de su sueldo mensual que devenga por servir la asignatura a que el examen corresponde.
- d) Por deterioro o pérdida del material de enseñanza de las escuelas que el profesor use para sus clases, se le impondrá una deducción equivalente al valor del material deteriorado o perdido.
- e) Por la demora en entregar las notas trimestrales de los alumnos en las clases que sirve, se le impondrá una deducción de un lempira por cada día de retraso.

B. De los demás miembros del personal:

- a) Por la inasistencia al desempeño de sus obligaciones sin motivo justificado, se le impondrá una deducción equivalente a su sueldo diario, por cada día no trabajado.
- b) Al que se retrase en la llegada al desempeño de sus obligaciones o se ausente con anticipación de las mismas, sin causa justificada, se le impondrá mensualmente una deducción de su sueldo proporcional al tiempo no trabajado.

- c) Por no devolver a la biblioteca dentro del período señalado los libros que se le presten, se le deducirá cincuenta centavos por cada día de retraso, si al finalizar el año el libro no es devuelto, se le deducirá el valor del mismo.
- d) Por no presentar a tiempo los informes que se le soliciten se le impondrá una deducción de un lempira por día, a partir de la fecha señalada para la entrega de los mismos.
- e) Al Bibliotecario se le deducirá de su sueldo el valor de los libros y otros objetos materiales no gastables de la biblioteca que no aparezcan al momento de hacer el inventario; la deducción será igual al valor de los objetos perdidos.
- f) Al jefe de Laboratorio se le deducirá de su sueldo el valor del equipo o de los materiales no gastables que no aparezcan al momento de hacer el inventario, la deducción será igual al valor de los objetivos perdidos.

ART.209. Las deducciones se impondrán con base en los respectivos registros que se lleven en el establecimiento y el Director del mismo las comunicará por escrito y oportunamente a las respectivas Tesorerías y a la Dirección General de Educación Media para los efectos consiguientes.

ART.210. El Director General de Educación Media impondrá multas a los miembros del personal directivo y administrativo de los establecimientos de su dependencia, en los casos que a continuación se especifican:

- a) Por incumplimiento de las órdenes y disposiciones emanadas de la Dirección General o de cualquier otra autoridad competente, de diez a veinticinco lempiras.
- b) Por actitud de irrespeto manifiesto hacia el Director General u otra autoridad del Ramo, de veinticinco a cincuenta lempiras.
- c) Por no proporcionar dentro del tiempo estipulado los informes que se le soliciten, de diez a cien lempiras.
- d) Por incumplimiento de lo establecido en los artículos 468 y 469 de este Reglamento, de diez a cincuenta lempiras.
- e) Por infringir lo dispuesto en el artículo 260 de este Reglamento, de cincuenta a cien lempiras, sin perjuicio de que el afectado le deduzca las responsabilidades legales.
- f) Por alteración comprobada de documentos y libros de registro, de cien a doscientos lempiras. La reincidencia en la falta dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento para las faltas muy graves, sin perjuicio de que el afectado o la autoridad respectiva proceda judicialmente contra los infractores.

- g) Por cobrar cantidades mayores a las establecidas en el artículo 480 de este reglamento, de cien a doscientos lempiras. La reincidencia dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento para las faltas muy graves.

ART.211. Por incluir en las nóminas de personal cargos y nombres de personas ficticias, de cien a doscientos lempiras

ART.212. Por servir clases con nombre supuesto o de otra persona, o permitir que otra le sirva en igual circunstancia, de cien a doscientos lempiras.

ART.213. Por no comunicar a su debido tiempo a los interesados el acuerdo de nombramiento oficial para desempeñar un cargo o integrar comisiones examinadoras, de veinticinco a cincuenta lempiras.

ART.214. El Director General podrá imponer multas a cualquier miembro del personal de las escuelas e institutos de su dependencia que se le compruebe que realiza actos reñidos con la ética profesional, ya sea en relación con negocios ilícitos en perjuicio de los alumnos y profesores del establecimiento o por cualquier otro acto que vaya en menoscabo del prestigio de la institución, la multa será entre cincuenta y doscientos lempiras.

ART.215. El Director General al recibir una denuncia o informe sobre faltas cometidas por el personal de su dependencia, realizará una investigación minuciosa de los hechos y en caso de comprobación de los mismos, procederá a la imposición de las multas correspondientes, cuya cuantía estará en relación con la gravedad de la falta. La reincidencia en las faltas dará lugar a la imposición de multas mayores y a la aplicación de las sanciones señaladas para las faltas muy graves, en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

A. DE LOS DERECHOS

ART.216. Los Profesores y demás empleados, dependientes de la Dirección General de Educación Media, tienen los siguientes derechos:

- a) A estabilidad en sus cargos mientras dure su buen comportamiento y su eficiencia en el servicio.
- b) A una remuneración mensual de conformidad con la Ley de Escalafón del Magisterio en los institutos oficiales y a una remuneración justa en los demás establecimientos.

- c) A vacaciones con sueldo después de un año de servicio en la siguiente forma: los miembros del personal docente de los establecimientos de Educación Media tendrán derecho a dos meses de vacaciones con goce de sueldo. A los que no hayan trabajado el año completo se les pagará vacaciones en proporción al tiempo trabajado.
- d) Los otros miembros del personal tanto de los establecimientos educativos como de las oficinas técnicas y administrativas tendrán derecho a vacaciones de acuerdo con el artículo 151 de la Ley Orgánica de Educación.
- e) A conservar la unidad familiar. Para este fin el Ministerio de Educación procurará que la Profesora casada con Profesor sea nombrada para desempeñar cargos en el mismo centro educativo o en la misma localidad, siempre que hubiere plaza vacante y que no exista prohibición legal.
- f) A ser oídos y a intervenir en juicios, trámites o diligencia de carácter administrativo en los cuales sean parte interesada.
- g) Al reconocimiento de sus años de servicio para efectos de ascenso de categoría escalafonaria, jubilaciones y demás derechos y garantías sociales y profesionales.
- h) A disfrutar de licencias con goce o no de sueldo de acuerdo a lo señalado en los artículos setenta y setenta y uno de la Ley Orgánica de Educación, las que serán concedidas por el Director General de Educación Media, a solicitud del interesado, quien lo hará por intermedio de la Dirección del establecimiento.
- i) A ser jubilados de acuerdo con lo que establezca la Ley de Jubilación, mientras ésta se emita, con lo que al respecto dispone el artículo 143, incisos a, b y c, de la Ley Orgánica de Educación.
- j) A gozar de las exenciones que establecen los artículos 141 y 142 de la Ley Orgánica de Educación.
- k) A que se les excuse en casos de inasistencia por causas imprevistas debidamente justificadas.
- l) A profesionalizarse de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Escalafón y el Reglamento Especial de la Escuela Superior del Profesorado.
- ll) A renunciar de su cargos por motivos justificados.

ART.217. Los Maestros con diez años de servicio consecutivos o quince no consecutivos, tendrán derecho a que el Estado costee la educación de uno de sus hijos, o en su defecto del alumno que designen.

Este derecho se extiende por un período de diecinueve años, a partir del primer grado de la escuela primaria. El interesado presentará ante el Señor Ministerio de Educación Pública la solicitud de pensión correspondiente.

B. DE LOS DEBERES

ART.218. Los Maestros y demás empleados administrativos y técnicos dependientes de la Dirección General de Educación Media, tendrán los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a su trabajo y poner en su desempeño el mayor interés y responsabilidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir en lo que a cada uno corresponde, las leyes del Ramo y las disposiciones emanadas de la autoridad competentes.
- c) Poner empeño en superarse profesionalmente a fin de mejorar la calidad de su trabajo.
- d) Regir su actuación en el cargo conforme a los principios de la ética profesional.
- e) Atender con cortesía y prontitud a las personas que a él acudan para tratar asuntos en relación con su trabajo.
- f) Cumplir los deberes inherentes al cargo que desempeñan y que están consignados en las atribuciones específicas de cada uno.

CAPÍTULO XIII

DE LAS LICENCIAS Y EXCUSAS

ART.219. A la solicitud de licencia por enfermedad se acompañan la certificación médica y la constancia especificada del servicio que desempeña, extendida por el Secretario del Establecimiento con el Vo. Bo. del Director o por el Secretario de la oficina respectiva con el Vo. Bo. del Jefe de la misma.

ART.220. A la solicitud de licencia por maternidad se acompañarán los documentos señalados en el artículo anterior más el comprobante médico que indique el período probable de parto. Ordinariamente se concederán seis semanas de licencia, dos antes y cuatro después. En casos especiales y previo dictamen médico, la licencia podrá prorrogarse hasta diez semanas más.

ART.221. Para los efectos de los dos artículos anteriores el comprobante médico deberá ser extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o por los Centros de Salud del gobierno; en los lugares donde no hubiere servicios mencionados anteriormente, por un Médico colegiado.

ART.222. En la solicitud de licencias para realizar estudios de perfeccionamiento ó de especialización en el país o en el exterior, se expresará el curso, la institución educativa, el lugar y el tiempo que durarán los estudios. Se acompañará constancia de estar en servicio, extendida por la autoridad correspondiente y el comprobante de la institución que otorga la beca si los estudios a realizar fueren con beca.

ART.223. Las licencias a que se refieren los artículos anteriores serán solicitadas por el interesado a la Dirección General de Educación Media a través de la Dirección del establecimiento.

ART.224. Todo el personal, excepto el docente que trabaja por hora, tendrá derecho a que el Director del establecimiento donde presta sus servicios le conceda por causas debidamente justificadas hasta quince días laborales de licencia en el año lectivo.

ART.225. El personal docente que trabaja por hora tiene derecho a que el Director del establecimiento le conceda por causas justificadas licencias por un número de horas que no exceda al de la tabla siguiente:

Clases de 17 horas semanales	34 horas en el año
Clases de 10 horas semanales	20 horas en el año
Clases de 9 horas semanales	18 horas en el año
Clases de 6 horas semanales	12 horas en el año
Clases de 5 horas semanales	10 horas en el año
Clases de 4 horas semanales	8 horas en el año
Clases de 3 horas semanales	6 horas en el año
Clases de 2 horas semanales	4 horas en el año
Clases de 1 horas semanales	2 horas en el año

ART.226. El Director del establecimiento podrá además excusar las inasistencias imprevistas del personal de su dependencia, cuando a su juicio esas inasistencias sean debidamente justificadas y el interesado las solicite oportunamente y por escrito.

ART.227. Las excusas a que se refiere el artículo anterior, deberán ser presentadas en debida forma al Director del establecimiento, quien una vez que las haya considerado, la pasará con su aprobación o desaprobación al empleado encargado de su cómputo, para los efectos de Ley.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PERMUTAS, TRASLADOS Y RENUNCIAS

ART.228. Los empleados administrativos, técnicos y docentes de la educación media, pueden permutarse en el ejercicio de sus cargos previo entendimiento mutuo y aceptación por parte de la superioridad respectiva. Las permutas podrán ser temporales o definitivas.

ART.229. La solicitud de permuta la harán los interesados ante el Director General de Educación Media.

ART.230. Al finalizar el tiempo estipulado en una permuta temporal, los permutados estarán obligados a reintegrarse a sus puestos anteriores, de no hacerlo así, la permuta se considerará definitiva, siempre que la apruebe la superioridad.

ART.231. Los traslados del personal que preste servicios en la Educación Media pueden realizarse por las siguientes razones:

- a) Para mejorar el servicio
- b) A solicitud del empleado
- c) Por medida disciplinaria.

ART.232. Los empleados administrativos, técnicos y docentes de la Educación Media podrán renunciar de sus cargos en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave incompatible con la condición de su trabajo.
- b) Por tener que trasladar su residencia a otro lugar, por motivos de fuerza mayor.
- c) Por otras razones que le impiden seguir en el desempeño del mismo.

ART.233. La renuncia deberá presentarse al superior jerárquico, para el trámite correspondiente, acompañada de los documentos necesarios para justificar los motivos en que se funda.

ART.234. El Profesor o empleado deberá renunciar al cargo por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de su separación del mismo.

ART.235. Los traslados para mejorar el servicio sólo podrán realizarse, cuando el empleado que se traslade pase a un cargo de igual o superior categoría.

ART.236. Cuando el traslado deba realizarse a solicitud del empleado se estudiarán las razones que aduce para solicitarlo y si se encontraren justas se atenderá la petición, siempre que no se afecte a un tercero.

ART.237. Los traslados por medida disciplinaria los realizará la autoridad correspondiente, después de haber comprobado la falta que lo justifica.

ART.238. Los Profesores y empleados de la Educación Media que tengan domicilio fijo, no podrán ser trasladados a otro establecimiento o empleo que exija uno distinto, salvo el caso de que el traslado sea solicitado o aceptado por el interesado o sea necesario por medida disciplinaria, previa comprobación de la falta.

CAPÍTULO XV

DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL EN SERVICIO

ART.239. El perfeccionamiento del personal administrativo, docente y de oficina debe atenderse por las autoridades superiores del Ramo y por los directores de cada uno de los establecimientos educativos.

ART.240. Para cumplir lo establecido en el artículo anterior deben organizarse distintas actividades de mejoramiento del personal en servicio, tales como:

- a) Supervisión constante
- b) Cursos de larga duración
- c) Cursos cortos e intensivos.
- d) Foros y mesas redondas
- e) Seminarios
- f) Conferencias y películas instructivas
- g) Aprovechamiento de becas de estudio nacionales e internacionales que se crea convenientes.

ART.241. Es obligatoria la asistencia del personal a las actividades de mejoramiento citadas en el artículo anterior y su participación en ellas será tomada en cuenta para la permanencia en el cargo y los ascensos.

ART.242. Los objetivos de las actividades de mejoramiento profesional son los siguientes:

- a) Incrementar la cultura general
- b) Perfeccionar la preparación técnica y pedagógica
- c) Unificar en lo posible los métodos generales y especiales y las técnicas de enseñanza, así como también el enfoque y profundidad de cada asignatura.
- d) Mejorar las relaciones humanas.

CAPÍTULO XVI

DE LAS ESCUELAS DE APLICACIÓN

A. DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN.

ART.243. Las Escuelas y Secciones Normales de los institutos oficiales, semi oficiales y privadas tendrán una o varias Escuelas de Aplicación con la finalidad de servir de centros de experimentación pedagógica y para la realización de la práctica escolar de los alumnos normalistas.

ART.244. Las Escuelas Primarias de Aplicación, se regirán conforme a las disposiciones legales de la Dirección de la Escuela Normal respectiva y de cualesquiera otra emanada de la Dirección General de Educación Media y cumplirán con los planes y programas de las Escuelas Primarias comunes, pero tendrán libertad de acción para experimentar métodos, técnicas y nuevas formas de organización escolar.

ART.245. Las escuelas de aplicación desarrollarán sus actividades conforme al plan anual de trabajo que elabore el Consejo de Maestros, asesorado por el Director de la Escuela Normal respectiva.

ART.246. En las escuelas de aplicación de las Normales la evaluación se hará de conformidad con el Art. 141 del Reglamento General de Educación Primaria.

ART.247. El Director y demás personal de las escuelas de aplicación serán propuestos, por el Director de la Normal de la cual dependen, a la Dirección General de Educación Media, para su nombramientos por el Ministerio de Educación Pública.

ART.248. Los sueldos del personal de las escuelas de aplicación serán asignados y pagados de conformidad con la Ley de Escalafón del Magisterio. Tanto los sueldos como los gastos de funcionamiento de estas escuelas serán consignadas en el presupuesto de la Escuela Normal de la cual dependen.

B. DEL DIRECTOR.

ART.249. Para ser Director de Escuelas de Aplicación se requiere:

- a) Ser Maestro de Educación Primaria con seis años, por lo menos, de eficiente práctica en la enseñanza primaria.
- b) Haber aprobado el Curso de Directores de Educación Primaria servido por la Escuela Superior del Profesorado «Francisco Morazán».
- c) Poseer condiciones favorables en su formación técnica y moral y gozar de buena salud.
- d) Ser Maestro colegiado y escalafonado y llenar los demás requisitos del Escalafón del Magisterio.
- e) Poseer condiciones adecuadas para participar con eficiencia en la formación profesional de los alumnos de las escuelas normales.

ART.250. Corresponde al Director de la Escuela de Aplicación.

- a) Velar por la buena marcha y progreso de la Escuela y por el bienestar de los alumnos.
- b) Organizar y dirigir una enseñanza que sirva de modelo o inspiración técnica, no sólo a los normalistas practicantes, sino que al magisterio primario en general.
- c) Presentar al Director de la Escuela Normal, al comenzar el año escolar, el Plan Anual de Trabajo de la escuela.
- d) Cooperar con el Director de la Escuela Normal o instituto del cual depende y con los profesores de materias profesionales a fin de que las actividades de observación participación y práctica de los normalistas rindan los mejores resultados, siguiendo las directrices de los métodos activos.
- e) Velar porque los Profesores de su dependencia cumplan estrictamente sus obligaciones profesionales en relación con sus alumnos y los alumnos normalistas.
- f) Fomentar el interés de los Profesores por su perfeccionamiento profesional y cultural.
- g) Procurar facilidades y orientaciones a los Profesores que ensayen nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

- h) Reunir en Consejo a los Profesores de la escuela bajo su dirección todos los sábados después de las horas lectivas y cualquier otro día que sea necesario, para discutir asuntos relacionados con la marcha de la escuela.
- i) Estimular la obra social de la escuela y extender su influencia a la comunidad en que actúa y dar cuenta mensualmente al respectivo Director de la Escuela Normal o Instituto.
- j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones que emanen de la Dirección de la Escuela Normal o Instituto del que depende.
- k) Suministrar la información estadística a la Supervisión Departamental de Educación Primaria y a la Escuela Normal.
- l) Rendir informe anual de labores al Director de la Escuela Normal o Instituto del cual depende.

C. DEL SUB DIRECTOR.

ART.251. Para ser Sub Director de la Escuela de Aplicación se requieren las mismas condiciones establecidas para ser Director.

ART.252. Corresponde al Sub Director:

- a) Reemplazar al Director en casos de ausencia.
- b) Cuidar el orden y disciplina del establecimiento
- c) Cooperar con el Director en sus funciones y en toda la obra educativa que se realice en la Escuela de Aplicación.

D. DE LOS MAESTROS AUXILIARES.

ART.253. Para ser Maestro Auxiliar de la Escuela de Aplicación, se requiere:

- a) Ser Maestro de Educación Primaria con cinco años, por lo menos, de experiencia calificada en el servicio docente.
- b) Estar colegiado y escalafonado
- c) Tener buena salud y buena conducta
- d) Llenar los requisitos que señala la Ley de Escalafón.

ART.254. Corresponde a los Maestros Auxiliares o de Grado.

- a) Planear y organizar el trabajo.
- b) Impartir la enseñanza
- c) Cooperar con los alumnos normalistas en el planeamiento de las clases para la práctica docente.
- d) Organizar y mantener la disciplina.
- e) Atender el grado en todos los aspectos de la organización escolar.
- f) Servir clases de demostración a los alumnos normalistas y cooperar en todo lo necesario para la formación profesional de los mismos.
- g) Experimentar nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- h) Cumplir las instrucciones que reciban del Director de la Escuela de Aplicación y lo que ordene el Reglamento Interno de la misma.

CAPÍTULO XVII

DE LAS INSCRIPCIONES

ART.255. La matrícula en los establecimientos de Educación Media se abrirá el dieciséis de enero y cerrará el treinta y uno del mismo mes. Después de esta fecha, sólo la Dirección de Educación Media podrá autorizar matrícula extraordinaria, en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad grave del alumno, alguno de sus padres, tutor o encargado durante el período ordinario de matrícula, la que debe comprobarse con certificación médica.
- b) Cuando residiendo fuera de la localidad en que funciona el plantel compruebe imposibilidad temporal de comunicación.
- c) Cuando residiendo fuera del país se presente por primera vez a inscribirse a un establecimiento.
- d) Por cualquier otro caso de fuerza mayor debidamente comprobado.

ART.256. Los alumnos matriculados en un establecimiento pueden, por cambio de domicilio, trasladar su matrícula a otro plantel, presentando certificación en papel sellado de primera clase, en que conste: la cancelación de dicha matrícula original, inasistencias voluntarias e involuntarias, conducta, calificaciones de aprovechamiento durante los meses transcurridos, su solvencia con la Tesorería Especial cuando proceda de un establecimiento semi oficial o privado. La nueva inscripción se hará siempre que entre el retiro de un establecimiento y su ingreso en el otro no medie un lapso mayor de quince días.

ART.257. Todo alumno debidamente matriculado en cualquier establecimiento de Educación Media que haya asistido con regularidad a sus clases durante los dos primeros trimestres del año lectivo y obtenido las calificaciones correspondientes, podrá ausentarse del país y terminar su año escolar en el siguiente, previa matrícula, siempre que compruebe haberse ausentado para hacer uso de beca concedida por el Gobierno de Honduras o de una nación amiga o por institución nacional o extranjera, para participar en programas educativos.

ART.258. Los traslados de matrícula sin cambio de domicilio sólo podrá autorizarlos la Dirección General de Educación Media, previa justificación de las causas que obligan al interesado a solicitarla.

ART.259. Fuera de los casos comprendidos en los artículos precedentes, no podrá matricularse a ningún alumno.

ART.260. Es prohibido matricular en curso superior a un alumno que no haya aprobado todas las materias de los cursos inferiores. Sin embargo, se le podrá matricular si tuviere sólo una materia retrasada del curso inmediato inferior, pero en los exámenes de fin de año no se examinará en las de su cargo sin que haya sido aprobado en la materia retrasada. Los estudios hechos sin llenar los requisitos de matrícula no dan derecho a examen.

ART.261. A los Directores y Secretarios que infrinjan lo establecido en el artículo anterior se les aplicará la sanción correspondiente.

ART.262. Los estudios realizados en contravención a lo dispuesto en el artículo 260 serán nulos. Los Directores y Secretarios serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios causados al alumno, cuando se les compruebe complicidad en fraude sobre el particular.

ART.263. Los alumnos menores de edad, que deseen matricularse en un establecimiento reglamentado por esta Ley, solicitarán la matrícula por medio de sus padres, tutores, encargados o representantes legales, presentando los documentos que acrediten las condiciones legales y que han pagado los derechos de matrícula, o si lo exime la Ley.

ART.264. Los alumnos expulsados de un establecimiento educacional por un año lectivo no serán admitidos en ningún otro durante el período de expulsión; y los que dentro o fuera del plantel ejecutaren actos que les produzcan responsabilidad penal en cualquier grado, no podrán admitirse definitivamente en ningún otro centro educativo, salvo el caso de haber sido absueltos por sentencia firme.

ART.265. En los establecimientos oficiales de Educación Media, la matrícula será gratuita y en los semi oficiales y privados se pagará por ella la suma de diez lempiras, valor que no será devuelto a los alumnos que se retiren o sean retirados del establecimiento por cualquier motivo, una vez inauguradas las clases.

ART.266. El libro de matrícula, constará de las casillas siguientes:

- a) Número de alumnos conforme a riguroso orden alfabético de apellidos.
- b) Número de matrícula, conforme al orden en que se verificó la inscripción.
- c) Fecha de matrícula
- d) Apellidos y nombres del alumno conforme a su partida de nacimiento.
- e) Lugar y fecha de nacimiento.
- f) Edad
- g) Nacionalidad
- h) Curso a que ingresará
- i) Ciclo y Ramo de Estudio
- j) Nombre y residencia de la persona responsable de él (padre, madre, tutor o encargado)
- k) Instituto o escuela de procedencia.
- l) Materia retrasada u otras observaciones.

ART.267. A todo matriculado se le extenderá una boleta que lo acredite como alumno, firmada por el Director y Secretario del establecimiento. La presentación de esta boleta podrán exigirla en cualquier momento las autoridades de dentro y fuera del plantel.

ART.268. El libro de los padres, tutores o encargados de los alumnos constará de las casillas siguientes:

- a) Número de orden de la matrícula del alumno.
- b) Apellidos y nombres del alumno conforme a su partida de nacimiento.
- c) Nombre de la persona que responde por la crianza y educación del alumno.
- e) Parentesco.
- f) Nombre de la persona responsable por el alumno en la localidad.
- g) Dirección exacta de esa persona y teléfono, si lo tiene.
- h) Firma de la persona responsable.

ART.269. Es requisito indispensable para ingresar a cualquier curso de los dos niveles que comprende la Educación Media, la presentación de la tarjeta de salud extendida por el Centro o Sub Centro de Salud de la localidad. Si la aglomeración de trabajo en la oficina encargada de extenderla lo hace necesario, se concederá a los interesados un plazo prudencial para su presentación.

ART.270. Son requisitos para ingresar como alumno al Primer Curso de Ciclo Común de Cultura General.

- a) La certificación de la partida de nacimiento
- b) La certificación del sexto grado de Educación Primaria
- c) Tarjeta de Salud a que se refiere el artículo 269.
- d) Constancias de haber sido vacunado contra la viruela, la poliomiélitis, la tosferina y la tuberculosis.

ART.271. Son requisitos indispensables para ingresar al Primer curso de los Ramos del ciclo diversificado:

- a) La certificación o certificaciones que acrediten haber aprobado completos los tres cursos de Ciclo Común de Cultura General. Sin embargo, se permitirá la inscripción de un alumno llevando retrasada una materia del Tercer Curso del Ciclo Común de Cultura General sujeto siempre a lo prescrito en el artículo 260.
- b) Certificación de conducta extendida por el Director del establecimiento de donde proceda de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Orientación, donde lo haya, o de los registros. Se exime de esta obligación a los alumnos que continúen estudios en el mismo establecimiento donde finalizaron el Ciclo Común de Cultura General.

ART.272. Son requisitos indispensables para ingresar a otros cursos del Ciclo Común de Cultura General del Ciclo Diversificado:

- a) Comprobar con certificación o certificaciones, extendidas en papel sellado de primera clase, sin borrones, ni enmiendas no salvadas legalmente, que los cursos inferiores han sido aprobados en la totalidad de sus clases. Cuando el interesado proceda del mismo establecimiento donde se matricula sólo presentará la calificación que después de los exámenes finales del año lectivo anterior le fue entregada en formulario impreso, pero también sin enmiendas ni borrones.

- b) Presentar certificación de conducta firmada por el Director del establecimiento de donde proceda. Esta certificación se dispensa cuando el alumno proceda del mismo establecimiento donde se matricula.
- c) Presentar constancia de no haber sido becario del Estado o de estar solvente con éste.

ART.273. Todos los documentos de matrícula que por el presente Reglamento se exigen serán debidamente ordenados y archivados en el respectivo establecimiento y por ningún motivo podrán ser devueltos a los interesados.

CAPÍTULO XVIII DE LOS ALUMNOS

ART.274. Son alumnos del establecimiento los que, previo cumplimiento de los requisitos de ley, sean inscritos en el libro respectivo.

ART.275. Habrá tres clases de alumnos: internos, medio internos y externos

ART.276. Los internos podrán ser becario o pensionistas y tendrán en el respectivo establecimiento los servicios siguientes: alojamiento, alimentación, aseo de ropa, asistencia médica, dental y de barbería.

ART.277. Los medio internos únicamente recibirán en el establecimiento la alimentación del mediodía.

ART.278. Los alumnos externos solamente concurrirán al establecimiento a recibir sus clases, a los actos cívicos y a cualesquiera otra actividad educativa que se les indique.

ART.279. Los internos sólo podrán salir durante el año lectivo, conforme a calendario elaborado por la Dirección del establecimiento, o en casos especiales con permiso de ésta o de cualquiera otra autoridad competente del plantel.

ART.280. Los alumnos de los diferentes centros educativos del nivel medio deben asistir a sus clases y diferentes actos escolares con el uniforme respectivo.

ART.281. Corresponde a los alumnos:

- a) Asistir puntualmente a sus clases, observando correctamente el comportamiento y prestando interés a sus estudios.

- b) Realizar con el mayor esmero todos los trabajos que sus profesores y demás autoridades superiores les señalen.
- c) Cuidar y conservar en buen estado el edificio, el mobiliario, los libros, equipos, herramientas y demás objetos de su uso y de pertenencia del establecimiento, siendo responsables por los daños que les causaren.
- d) Participar en las campañas de extensión escolar para el progreso de la comunidad, que hayan sido previamente planificados por sus profesores.
- e) Tratar con deferencia y cortesía a sus compañeros, Profesores, empleados y personas particulares dentro y fuera del plantel, consolidando así el prestigio del mismo.
- f) Concurrir siempre al establecimiento y demás lugares con aseo y compostura, tanto en sus personas como en sus uniformes reglamentarios.
- g) Acatar el sistema disciplinario del establecimiento y demás disposiciones.
- h) Cooperar en la organización disciplinaria, en los servicios de higiene y en las demás actividades escolares en que sea necesario.
- i) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento, del Reglamento interior del plantel y de las autoridades del mismo.
- j) Pagar todos los meses y por adelantado la colegiatura, incluso las que corresponden a los meses de vacaciones, éstas últimas deben ser canceladas antes de la práctica de los exámenes finales ordinarios por entero, o en fracciones proporcionales distribuidas entre los meses lectivos.
- k) Permanecer dentro del establecimiento en los lugares destinados al efecto, de acuerdo con los horarios.
- l) Llevar al establecimiento únicamente los útiles y materiales necesarios para sus clases.

ART.282. Es prohibido a los alumnos:

- a) Introducir al establecimiento y usar dentro de él, licores, drogas, tabaco, armas de cualquier clase u otros objetos cuyo uso sea contrario a los fines de la educación, lo mismo que libros, revistas, folletos, etc., nocivos para su formación moral o que sean contrarios a la doctrina democrática del Estado.
- b) Manchar con inscripciones o figuras de cualquier clase, las paredes y puertas del edificio, dependencias, mobiliario y equipo.
- c) Practicar juegos indecorosos o groseros; así como proferir, dentro del establecimiento, expresiones soeces o gritos y silbidos con el propósito de molestar.

- d) Presentar en grupo sus solicitudes, quejas o reclamaciones ante sus superiores, debiendo hacerlo individualmente. Los cursos o secciones delegarán su representación para aquel propósito, en sus respectivos Profesores Guías o en uno de sus compañeros.
- e) Salir del establecimiento durante las horas de clase sin permiso correspondiente.
- f) Participar en actividades de orden político.
- g) Asistir a cantinas, billares y centros de corrupción.
- h) Prescindir del uso del uniforme reglamentario dentro y fuera del establecimiento durante los días hábiles.

ART.283. Los alumnos de los establecimientos educativos del nivel medio tienen los siguientes derechos:

- a) A que se le respete su dignidad de seres humanos.
- b) A que se les proporcione una educación eficiente en calidad y cantidad que corresponda a sus necesidades e intereses.
- c) A disfrutar de un trato justo e imparcial.
- d) A que se le resuelvan favorablemente sus solicitudes si después de un análisis sereno, cuidadoso e imparcial se comprueba que éstas son justas y razonables.
- e) A disfrutar de estímulos y oportunidades de mejoramiento en relación con su buen comportamiento y capacidad.
- f) A organizarse en asociaciones juveniles que persigan fines eminentemente educativos, de conformidad con lo estipulado en el capítulo correspondiente de este Reglamento.
- g) A que se les conozca en sus diferentes aspectos y se les comprenda y encause de acuerdo con sus intereses, necesidades y vocaciones.

CAPÍTULO XIX

DE LA DISCIPLINA

ART.284. El sistema disciplinario comprenderá los siguientes tipos: el educativo, el preventivo y el correctivo. Estos tipos deberán combinarse adecuadamente para organizar la disciplina del plantel.

ART.285. El sistema disciplinario educativo se fundará en la dirección democrática del Profesor, en su poder de persuasión, en la estimación, en el respeto y en la cooperación franca y leal entre Profesores y alumnos, tanto en el trabajo docente como en las actividades coprogramáticas.

Este sistema tiene por objeto capacitar a los alumnos para el autogobierno y la autodisciplina en el trabajo y en el estudio.

ART.286. El sistema preventivo se usará según el grado de madurez de los alumnos y se propondrá prever las infracciones y evitar que se produzcan.

ART.287. El sistema correctivo consiste en la aplicación de sanciones a los alumnos por las infracciones que hayan cometido.

ART.288. El sistema disciplinario se regirá por los siguientes principios:

- a) La disciplina se basará en la devoción a los principios e ideales humanos, como la libertad, la justicia y la igualdad para todos.
- b) La disciplina debe reconocer y respetar la dignidad y los derechos inherentes a la personalidad del alumno, eludiendo los actos que pueden humillarlo.
- c) La conducta debe ser un resultado de la autodirección y la autodisciplinaria.
- d) La disciplina debe fundarse en la comprensión del fin que se persigue.

ART.289. En el manejo del trabajo docente y en el desarrollo de las actividades coprogramáticas deberán observarse las siguientes normas fundamentales:

- a) Implantación y mantenimiento de un plan de actividades.
- b) Ocupación mental de todos los alumnos.
- c) Rotación de los alumnos en las diferentes responsabilidades del estudio y del trabajo.

ART.290. En los casos en que no pueda evitarse el sistema correctivo se podrán aplicar las penas prescritas en los artículos que después se indican.

ART.291. Serán responsables de la disciplina, el Director, el Subdirector, Consejeros de Estudiantes y demás miembros del personal docente, así como los Comités de alumnos que dentro de los Consejos de Cursos se designen en forma democrática para tal fin.

ART.292. Las medidas disciplinarias que se adopten deben ser de tal naturaleza que sirvan de corrección a los alumnos, eviten las faltas y preserven al establecimiento contra influencias perniciosas.

ART.293. Las penas se dividen en leves, graves y muy graves.

Son penas leves:

- a) Amonestación privada por el Profesor.
- b) Amonestación en la clase por el Profesor.
- c) Designación de un lugar separado en la clase.
- d) Amonestación privada por el Director o Subdirector.

Son penas graves:

- a) Privación de recreos
- b) Privación de salida durante uno o varios domingos según el caso en los centros donde haya internado con asignación de tareas.
- c) Exclusión de la clase por el resto del tiempo que ésta dure, con consignación de inasistencia voluntaria y remisión a la Consejería.
- d) Decomiso de los objetos prohibidos.

Son penas muy graves:

- a) Amonestación por el Director en presencia de uno de los padres o recomendados.
- b) Exclusión del establecimiento por ocho días hábiles consecutivos con consignación de inasistencias voluntarias en todas las clases.
- c) Pérdida de la beca para los que disfruten de ella.
- d) Expulsión por el año lectivo.
- e) Expulsión definitiva del establecimiento.

ART.294. Las penas leves y graves se impondrán por los Consejeros de Estudiantes, Profesores, Subdirector y Director; y las muy graves por el Director, a excepción de la expulsión por el año lectivo o definitiva que se impondrá por acuerdo del Consejo General de Profesores, resuelta por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente del Consejo tendrá doble voto.

ART.295. Las penas leves se impondrán:

- a) Por falta contra el orden y el aseo.

- b) Por falta de cumplimiento en las tareas señaladas.
- c) Por molestias causadas a otros alumnos o al Profesor.
- d) Por retraso voluntario en concurrir a cualquier llamamiento.
- e) Por dejar de asistir a alguna clase, sin previa excusa los alumnos que se encuentran en el establecimiento.
- f) Por cualquier otra falta no especificada que se califique como leve por los encargados de aplicar la pena.

ART.296. Las penas ^{graves} se impondrán:

- a) Por faltas repetidas en el cumplimiento de las tareas señaladas.
- b) Por falta de respeto a sus superiores y a los miembros del personal de servicio.
- c) Por la mentira en cualquier forma.
- d) Por salir del establecimiento sin permiso, fuera de los casos autorizados.
- e) Por regresar los internos con notable retraso al establecimiento en los días de salida.
- f) Por el entretenimiento en juegos prohibidos.
- g) Por pendeencias y riñas.
- h) Por introducción de objetos extraños a la labor educativa.
- i) Por perturbación del orden durante las clases u horas de estudio.
- j) Por cualquier otra falta no especificada que se califique como grave según el Reglamento Interno.

ART.297. Las penas muy graves se impondrán:

- a) Por desobediencia intencional al Director, Sub Director, Consejeros de Estudiantes o Profesores, con manifestación visible de insubordinación.
- b) Por introducción de drogas, licores, tabaco, armas de cualquier clase u otros objetos cuyo uso sea contrario a los fines de la educación, lo mismo que libros, revistas, folletos, etc. nocivos para su formación moral o contrarios a la doctrina democrática del Estado.
- c) Por presentarse al establecimiento en estado de ebriedad.

- d) Por daños causados intencionalmente al edificio, mobiliario o material de enseñanza.
- e) Por sustracción de pruebas con intento de cometer fraude en el examen.
- f) Por hurto consumado o por tentativa manifiesta de cometerlo, considerándose como tal el hecho de abrir archivos, escritorios, cómodas, baúles, armarios, etc., sin el permiso correspondiente.
- g) Por salirse furtivamente del establecimiento, o por quedarse fuera durante los días de salida, sin el permiso correspondiente, en los establecimientos donde haya internado.
- h) Por desaplicación manifiesta e incorregible.
- i) Por incitar a los demás alumnos a sublevarse contra el orden establecido, o contra las autoridades del establecimiento.
- j) Por actos que ofendan gravemente el prestigio del establecimiento o la honra de los que los ejecuten.

ART.298. Las roturas y otros daños causados a las paredes, puertas, ventanas y pertenencias del establecimiento, serán pagadas por el alumno o alumnos que los causaren, sin perjuicio del castigo a que hubiere lugar.

ART.299. El alumno que dentro o fuera del plantel ejecutare actos que les produjesen responsabilidad penal en cualquier grado, quedará excluido del establecimiento desde el momento en que el acto delictuoso llegue por cualquier medio a conocimiento del Director, y no será admitido nuevamente en ningún establecimiento como alumno, salvo el caso de haber sido absuelto por sentencia firme. A todo alumno excluido que se le sentencie por tribunal de justicia competente se le impondrá la pena de expulsión definitiva, y se dará aviso al padre, tutor o encargado, Ministerio de Educación Pública, Dirección General de Educación Media y los Directores de todos los centros educacionales del país.

ART.300. Las faltas deberán anotarse en la ficha correspondiente y en libro de conducta, con especificación de la causa y resultados obtenidos. En el caso de expulsión, se remitirá copia del acta del Consejo General de Profesores, a la Secretaría de Educación Pública, a la Dirección General de Educación Media, a los Directores de todos los establecimientos educativos del país y al padre, tutor o encargado del alumno, expresando siempre el motivo de la expulsión.

ART.301. El Director, Subdirector y Primer Consejero de Estudiantes evitará el abuso en la aplicación de castigos. El Director convocará y presentará las pruebas pertinentes al Consejo General de Profesores, en los casos en que este organismo deba intervenir para la aplicación de los castigos que le señale este Reglamento.

ART.302. Quedan estrictamente prohibidos:

- a) Los castigos que sean nocivos a la salud física y mental de los alumnos.
- b) Los castigos corporales
- c) Los castigos generales

CAPÍTULO XX

DE LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

ART.303. Las Asociaciones Estudiantiles son instituciones de carácter netamente escolar, con funciones educativas y específicas y bajo la responsabilidad y asesoramiento de las autoridades del Ramo.

ART.304. Las Asociaciones Estudiantiles se crean en los establecimientos de Educación Media, con el fin primordial de asegurar el desarrollo de una disciplina consciente, el cultivo de actitudes, valores humanos y democráticos y la elevación del nivel educativo de los alumnos.

ART.305. Las Asociaciones Estudiantiles, por su naturaleza, perseguirán como objetivos los siguientes:

- a) Fomentar los sentimientos de cooperación, solidaridad y responsabilidad.
- b) Cultivar las actitudes de comprensión, respeto mutuo y compañerismo entre los alumnos.
- c) Estrechar las relaciones de amistad y recíproco entendimiento que debe existir entre alumnos y maestros para asegurar una labor efectiva.
- d) Formar hábitos de trabajo, orden, aseo, puntualidad y sano aprovechamiento del tiempo libre.
- e) Propiciar oportunidades para descubrir y cultivar aptitudes, vocaciones, intereses e iniciativas de carácter científico, literario, social, artístico y deportivo.
- f) Despertar y afianzar el sentimiento patriótico, el decoro y la dignidad del futuro ciudadano.
- g) Formar hábitos y actitudes deseables para su correcto desenvolvimiento como ciudadano dentro de un ambiente democrático.

ART.306. Las Asociaciones Estudiantiles, para la realización de los fines y objetivos que motivan su creación, se integrarán con los siguientes organismos:

- a) Consejo de Curso
- b) Consejo Coordinador.

ART.307. Habrá un Consejo de Curso por cada sección, el que integrarán los estudiantes de la misma, quienes entre ellos elegirán en forma democrática su directiva, formada así: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. La Directiva será la coordinadora de todas las actividades que se realicen dentro del Consejo.

ART.308. Cada Consejo de Curso organizará las siguientes comisiones de trabajo: de actividades culturales y artísticas, de disciplina y aseo, de recreación y deportes, de estudio, de conservación de los recursos naturales, de ahorro y crédito y cívico social.

ART.309. Cada comisión elegirá un coordinador quien será responsable de las actividades que se realicen.

ART.310. Todas las actividades del Consejo de Curso serán asesoradas y dirigidas por el respectivo Profesor Guía.

ART.311. Queda prohibida la realización de actividades económicas que no sean planificadas y supervisadas por el Consejo de Orientación del establecimiento.

ART.312. El Consejo Coordinador de cada establecimiento lo integrarán los Presidentes de los Consejos de Curso, los Profesores Guías, el Director y el Orientador. En los establecimientos en donde los cursos tengan más de tres secciones, los Presidentes de éstos y los Profesores Guías elegirán de entre ellos tres representantes por curso, que podrán rotarse para dar oportunidad de participación a mayor número.

ART.313. La Directiva del Consejo Coordinador estará integrada por Presidente, Vice Presidente y Secretario.

ART.314. El Consejo Coordinador tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar, estimular y evaluar las actividades de los Consejos de Curso.
- b) Organizar y controlar las actividades coprogramáticas del establecimiento.
- c) Elaborar su reglamento y aprobar los planes de trabajo de los distintos Consejos de Curso.
- d) Proponer a la Dirección candidatos para representantes oficiales del alumnado en actos especiales.
- e) Colaborar con las autoridades del plantel en el mantenimiento de la disciplina del mismo.
- f) Estimular las actuaciones destacadas de los miembros integrantes de las diversas comisiones de trabajo de los Consejos y de los participantes en las actividades coprogramáticas del plantel.

ART.315. La Directiva del Consejo Coordinador será electa en forma democrática en la primera sesión del año.

ART.316. La Directiva del Consejo Coordinador durará en sus funciones un año lectivo, debiendo clausurar el último sábado de la primera quincena de octubre, fecha en la cual rendirá su informe.

ART.317. Para ser electo Presidente del Consejo de Curso y delegado ante el Consejo Coordinador se requiere:

- a) Actuar conforme a los principios morales, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b) Poseer buen record estudiantil.
- c) Ser respetuoso con sus compañeros y personal del plantel.
- d) Ser de presencia ordenada y limpia.
- e) Tener alto espíritu de cooperación.
- f) Poseer capacidad para comprender los intereses del grupo.
- g) Poseer capacidad para entenderse con los demás.
- h) Ser capacitado para captar ideas, sintetizarlas y transmitir las.
- i) Mostrar interés por las actividades del plantel.
- j) Ser honrado, responsable, puntual y tener iniciativa.
- k) No ser menor de trece años ni mayor de dieciocho.

ART.318. Los problemas de los alumnos relacionados con los aspectos educativos, económicos y sociales serán resueltos por los Consejos de Curso con la colaboración del Profesor Guía.

ART.319. Cuando los problemas determinados en el artículo anterior no puedan ser resueltos en el Consejo de Curso, serán discutidos y solucionados según su magnitud y naturaleza, respetando el orden jerárquico, por el Orientador, por el Consejo Coordinador, por el Consejo de Orientación o por el Consejo de Profesores.

ART.320. Los problemas de carácter administrativo y técnico pedagógico, serán resueltos exclusivamente por las autoridades educativas del plantel.

ART.321. Las actividades se llevarán a cabo en horas que no interrumpen la labor docente y conforme al horario elaborado para tal fin.

ART.322. En los institutos nocturnos, por la naturaleza de su plan de estudios, no se organizarán asociaciones estudiantiles.

ART.323. Las actividades coprogramáticas comprenderán la organización de clubes deportivos, de cine y fotografía, cuadros de danzas, conjuntos teatrales y orquestales, coros, etc. En tales actividades podrán participar alumnos de distintos cursos según sus intereses y preferencias. Cada club estará asesorado por un Profesor que conozca y le guste la actividad.

CAPÍTULO XXI

DE LOS CURSOS

ART.324. Los cursos deben organizarse de manera que en la relación maestro alumno haya un promedio de 40.

ART.325. En los establecimientos semi oficiales y privados no podrá organizarse un curso cuando las colegiaturas no cubran el costo del mismo.

ART.326. En los establecimientos oficiales no puede organizarse un curso con menos de 15 alumnos, excepto el último del ciclo diversificado que podrá organizarse hasta con diez.

ART.327. Se podrá pasar al curso inmediato superior a un alumno con una materia retrasada del anterior, pero en los exámenes ordinarios o de recuperación deberá aprobarla previamente para tener derecho a examen en las del curso que lleva. Las clases correspondientes a materia retrasada serán pagadas por el interesado, cuando no la reciba con el curso regular, por incompatibilidad en el horario.

ART.328. El alumno que en los exámenes ordinarios sea aplazado en la materia retrasada, puede examinarse en ella en los de recuperación y si la aprueba podrá examinarse en las del curso que lleva.

ART.329. El alumno que en los exámenes ordinarios y de recuperación sea calificado con la nota de insuficiente en la materia retrasada, tendrá obligación de repetir el estudio de ésta.

ART.330. La nota de aplazado en la materia retrasada en los exámenes de recuperación obliga al alumno a repetir el estudio de la misma.

ART. 331. En los establecimientos oficiales ningún alumno tendrá derecho a repetir un curso más de una vez.

CAPÍTULO XXII

DE LA EQUIVALENCIA Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

ART.332. La equivalencia de estudios es el reconocimiento dado por el Poder Ejecutivo, por medio de acuerdo especial, de las asignaturas cursadas y aprobadas en un determinado plan de estudios de Educación Media, la que tendrá validez legal para proseguir estudios diferentes dentro del mismo nivel.

ART.333. La solicitud de equivalencia de estudios deberá presentarse a la Dirección General de Educación Media, en papel sellado de primera clase, acompañada de las certificaciones de estudios extendidas por los Secretarios, con el Visto Bueno de los Directores de los establecimientos en donde el solicitante haya realizado sus estudios.

ART.334. Los hondureños y extranjeros que soliciten equivalencia de estudios hechos en otros países, quedan sujetos a lo que prescribe el artículo 136 de la Ley Orgánica de Educación.

ART.335. La solicitud de equivalencia de estudios realizados en establecimientos de países extranjeros debe acompañarse de los siguientes documentos debidamente autenticados.

- a) Certificación de los estudios aprobados.
- b) Certificación del respectivo plan de estudios.

Además debe acompañar los programas de las asignaturas cuya equivalencia solicita.

ART.336. Cuando los documentos a que se refiere el artículo anterior, vengán extendidos en idiomas extranjeros, deben ser previamente traducidos al idioma español por el traductor oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores de Honduras, a solicitud del interesado.

ART.337. Se concederá equivalencia en toda asignatura siempre que tenga similitud en cuanto a contenidos programáticos:

ART.338. En los casos en que resulte imposible establecer la similitud de estudios en la forma prevista en los artículos anteriores, por no presentar los programas correspondientes, el interesado sustentará examen para la comprobación de sus conocimientos.

ART.339. También se concederá equivalencia a los alumnos que hayan aprobado estudios conforme a planes derogados, en los cuales el estudio de la ciencia estaba en ramas separadas, siempre que su contenido sea equivalente.

ART.340. Las asignaturas de Estudios Sociales y Educación Moral y Cívica no se darán por equivalencia a los que hayan realizado estudios en el exterior, cuando el contenido de la primera verse sobre Geografía e Historia de Honduras y el de la segunda sobre la Constitución de la República.

ART.341. En ningún caso se concederá equivalencia por cursos, sino por asignaturas.

ART.342. Queda terminantemente prohibido a los Directores y Secretarios de los establecimientos de Educación Media matricular a los alumnos que efectúan estudios por equivalencia, si no presentan en el acto de la matrícula el acuerdo respectivo o constancia legal de estar en trámite su solicitud.

ART.343. La constancia legal a que se refiere el artículo anterior sólo tendrá validez ~~si~~ ~~tenida~~ durante los dos primeros meses del año escolar, los que una vez transcurridos si no se hubiere presentado el respectivo Acuerdo de equivalencia quedará sin valor y efecto alguno.

ART.344. El Director y Secretario que contravinieren lo establecido en los dos artículos precedentes, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 133 de la Ley Orgánica de Educación y el capítulo correspondiente de este Reglamento.

ART.345. Los estudiantes por equivalencia serán matriculados en un número de asignaturas que no exceda a las del curso que tenga mayor número de materias, más de una del plan de estudios respectivo, ni el número de horas semanales establecidas en dicho plan.

ART.346. Las asignaturas a que se refiere el artículo anterior pueden corresponder a distintos cursos, pero los exámenes de promoción se efectuarán en orden progresivo.

ART.347. Se entenderá por orden progresivo, para los efectos de la matrícula y examen, la inscripción y promoción de los alumnos en las asignaturas, comenzando por las del curso inferior y sólo llenando estas en su totalidad podrá pasarse al inmediato superior, con el que se hará lo mismo, hasta completar el número de asignaturas que legalmente le corresponde cursar.

También se observará progresión en las asignaturas de una misma rama científica.

ART.348. Para el cumplimiento de los artículos 345 y 346 de este Reglamento será el Secretario del establecimiento el que asignará al alumno las materias que cursará durante el año lectivo, informando de ello al Director del establecimiento.

ART.349. El Secretario del establecimiento al hacer la distribución de las materias a los alumnos que han de hacer estudios por equivalencia, procurará que éstas correspondan a las diferentes áreas del plan de estudios.

ART.350. El Secretario del establecimiento, con base en el respectivo acuerdo de equivalencia, elaborará una ficha en la que se consignarán las materias que fueron reconocidas al solicitante y las que le faltaren para llenar el respectivo plan de estudios.

ART.351. La consignación de materias en la ficha a que se refiere el artículo anterior, se hará distribuyéndolas conforme al artículo 346 de este Reglamento y desde el momento en que el interesado iniciare sus estudios.

ART.352. Una vez hecha y consignada la distribución de las asignaturas en la ficha respectiva, por ningún motivo podrá ser modificada por las autoridades encargadas del control de las mismas.

ART.353. Cuando un alumno llevare dos o más asignaturas similares correspondientes a diferentes cursos, aprobará éstas en orden ascendente.

ART.354. Al hacer la distribución de las materias por curso, se procurará que la misma sea equilibrada tanto en el número como en la naturaleza de las asignaturas.

ART.355. Una vez hecha la distribución proporcional de las asignaturas que faltaren al alumno para completar un determinado plan de estudios, el Secretario del establecimiento hará consignación de las materias por años lectivos en la ficha correspondiente. De todo esto se extenderá copia a la parte interesada.

ART.356. A los Bachilleres en Ciencias y Letras y los profesionales del nivel medio graduados, que estudian por equivalencia, su asistencia a las clases será optativa, pero deben rendir obligatoriamente los exámenes parciales y finales establecidos en este Reglamento

CAPÍTULO XXIII

DE LAS PENSIONES Y BECAS PARA ALUMNOS

ART.357. La solicitud de pensión a que se refiere el Artículo 217 de este Reglamento se presentará acompañada de los siguientes documentos.

- a) Certificación de los años de servicio.
- b) Certificación de la partida de nacimiento del alumno
- c) Constancia de matrícula del alumno

ART.358. Las becas para hacer estudios de Educación Media se otorgarán de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Presentar al Ministerio de Educación solicitud en papel sellado de primera clase, indicando la Escuela o Instituto donde requiere realizar estudios.
- b) Certificación de la partida de nacimiento.
- c) Tarjeta de Salud, extendida por el Centro de Salud de su localidad.
- d) Certificaciones de pobreza y conducta extendidas por el Director del establecimiento donde realizó o está realizando estudios.
- e) Certificados de los seis grados de educación primaria, o certificación detallada de los mismos.
- f) El certificado o certificación correspondiente al sexto grado, deberá estar registrado en la Dirección General de Educación Primaria.
- g) Tendrán derecho a beca los alumnos cuyo promedio de calificaciones sea muy bueno o sobresaliente en el cómputo de los seis grados primarios, de igual manera se aplicará esta regla a los solicitantes que ya hayan comenzado sus estudios de Educación Media; es decir, que deberán haber obtenido el porcentaje citado en los cursos ya aprobados.

ART. 359. Los becarios del Estado están obligados a dedicarse exclusivamente al estudio que determine la beca; una vez finalizado éste, a servir al país en los puestos y lugares a que fueren designados, en los campos en que se capacitaron con la beca y por un tiempo igual al de la duración de la misma. Si se negaren a prestar estos servicios, estarán obligados a restituirle al Estado el valor de la beca. Si el Estado no pudiere brindarles la oportunidad para prestar los servicios a que se refiere este artículo, deberá exonerarlo del cumplimiento de la obligación, previa solicitud del interesado, acompañando constancia de autoridad competente para comprobar que no ha sido posible ocupar sus servicios profesionales.

ART.360. Los becarios que hayan trabajado un número de años igual al que disfrutaron de la beca, podrán pedir la solvencia acompañando a la solicitud los siguientes registros documentos:

- a) Certificación de la Tesorería General de la República en que conste el número de años que recibió beca.
- b) Certificación de los años trabajados.

ART.361. Los institutos semi oficiales tendrán la obligación de dar becas en la cantidad que se determine, de acuerdo con la Dirección General de Educación Media. Los aspirantes a beca deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Comprobar que no tienen recursos para poder costear sus estudios.
- b) Haber observado buena conducta en los establecimientos donde haya cursado estudios.
- c) Gozar de buena salud.
- d) Haber obtenido en los estudios primarios o de Educación Media, si ya lo hubiere comenzado, un promedio de calificaciones de muy bueno o sobresaliente.

ART.362. Los aspirantes a becas a que se refiere el artículo anterior serán seleccionados en la primera quincena de febrero por el Director y el Consejo de Orientación del establecimiento, previo estudio detallado de las condiciones del solicitante. Los candidatos seleccionados serán propuestos al Ministerio de Educación por intermedio de la Dirección General de Educación Media, para la emisión del Acuerdo respectivo.

ART.363. Las becas concedidas por el Estado y por los establecimientos educativos tendrán validez mientras los favorecidos sean acreedores a ellas por su comportamiento y rendimiento en sus estudios.

ART.364. Se pierde el derecho a la beca y a la pensión:

- a) Por conducta viciosa o desaplicación manifiesta.
- b) Por tener mal resultado en los estudios.
- c) Por expulsión de los centros en que haga sus estudios.
- d) Por cualquier acto que perjudique la honra e intereses del país o de su gobierno.
- e) Por promover movimientos que alteren la marcha normal de las labores del establecimiento.

CAPÍTULO XXIV

DEL CALENDARIO Y HORARIO ESCOLARAR

ART. 365. Las actividades educativas del año se distribuirán conforme a un calendario que abarcará el período lectivo y el de vacaciones.

ART.366. El período lectivo estará comprendido entre el primer día hábil del mes de febrero y el treinta de noviembre; y el período de vacaciones entre el primero de diciembre y el 31 de enero, considerándose además como período de vacaciones, la Semana Santa.

ART.367. El Director que por negligencia no inaugure las labores escolares en la fecha legal establecida asumirá la responsabilidad consiguiente.

ART.368. La distribución de las actividades educativas durante una semana constituirá el horario escolar y la jornada diaria de trabajo que en él se estatuya no podrá ser menor de cinco horas, excepto el sábado en el que se trabajará únicamente por la mañana.

ART.369. Serán hábiles para el trabajo escolar todos los del año lectivo, excepto los de fiesta nacional, los domingos y los que conceda por causas especiales el Poder Ejecutivo.

ART.370. Serán días no lectivos:

3 de Febrero:	Día de la Virgen de Suyapa
de lunes a sábado (marzo a abril)	Semana Santa
14 de Abril	Día de las Américas
1º de Mayo	Día del Trabajo
14-15-16 de Septiembre	Independencia de Centroamérica
17 de Septiembre	Día del Maestro
3 de Octubre	Aniversario del Nacimiento del General Francisco Morazán.
12 de Octubre	Descubrimiento de América y día de la Hispanidad.
21 de Octubre	Día de las Fuerzas Armadas.

ART.371. Son días de actividades cívico culturales escolares:

23 de Abril	Día del Idioma Español
Segundo domingo de mayo:	Día de la Madre

30 de mayo	Día del Árbol
9 de Junio	Aniversario del nacimiento del General José Trinidad Cabañas.
11 de Junio	Día del Estudiante y Aniversario del nacimiento del Padre Reyes.
14 de Junio	Día de la Bandera
1 de Julio	Día de la Segunda Declaración de Independencia.
14 de Julio	Día de la Toma de la Bastilla y nacimiento del Doctor Ramón Rosa.
20 de Julio	Día de Lempira
3 de Agosto	Día de la Bandera de la Raza
28 de Septiembre	Día de la llegada de los Pliegos de la Independencia Nacional.
13 de Octubre	Día de la Cultura
24 de Octubre	Día de las Nacionales Unidas
18 de Noviembre	Día de la Ratificación de la validez del Laudo del Rey Alfonso XIII
22 de Noviembre	Día del nacimiento del Licenciado José Cecilio del Valle.

ART.372. En los días de actividades cívicas, se reanudarán las clases inmediatamente después de desarrollar el respectivo programa.

ART.373. Para celebrar los días de fiesta nacional, se harán los actos conmemorativos el día anterior al final de las labores, excepto el 15 de septiembre.

ART.374. En los lugares donde se celebren ferias patronales, se suspenderán las labores lectivas el día consagrado al Patrono.

CAPÍTULO XXV

DE LAS INASISTENCIAS

ART.375. Las inasistencias en que incurran los miembros del personal de los establecimientos de Educación Media, sin licencia ni excusa que las justifique, serán sancionadas en la forma que establece el Capítulo respectivo de este Reglamento.

ART.376. Las inasistencias de los alumnos a sus clases se computarán como voluntarias o involuntarias según tengan o no excusa que las justifiquen.

ART.377. Las inasistencias de los alumnos a sus clases se sancionarán con la pérdida de derechos a exámenes finales, así:

- a) Cuando el total de las voluntarias en el año arroje una suma igual o mayor al número de clases correspondientes a un mes.
- b) Cuando el total de las involuntarias en el año arroje una suma igual o mayor al número de clases correspondientes a dos meses.

ART.378. Cuando el alumno tenga en el año inasistencias voluntarias o involuntarias, se computarán todas como involuntarias, siempre que el total de las primeras no sea igual o mayor al número de clases correspondientes a un mes.

ART.379. Toda excusa debe presentarse por escrito y en debida forma ante el Director del establecimiento acompañando los comprobantes que sean necesarios. Las excusas de los alumnos deberán ser presentadas por sus padres o encargados.

ART.380. El derecho a examen perdido por inasistencias podrá restablecerlo únicamente el Consejo de Profesores del curso cuando considere que el alumno afectado lo merece por su alto promedio de aprovechamiento y sus notas satisfactorias de personalidad.

CAPÍTULO XXVI

DE LA EDUCACIÓN CÍVICA

ART.381. La formación cívica de la juventud es objetivo fundamental de la Educación Media y debe perseguirse a través de todas las actividades que cada establecimiento educativo realice.

ART.382. Una de las actividades a que se refiere el artículo anterior es el ofrecimiento de oportunidades para el desarrollo de programas encaminados a despertar sentimientos de justicia, amor y respeto entre los hombres, como un medio de obtener la paz en el mundo.

ART.383. Se establece la celebración continua y permanente de los sábados cívicos, por medio de la realización de diferentes actividades encaminadas a robustecer el sentimiento patrio.

ART.384. Se establecen las cátedras de Morazán y Valle destinadas a dar a conocer en forma interesante su obra y a destacar sus méritos y virtudes.

ART.385. Los símbolos Patrios y los retratos de nuestros Próceres deben ocupar sitio de honor en los planteles educativos.

ART.386. Cada semana de labores debe iniciarse con la entonación de nuestro Himno Nacional.

ART.387. En el desarrollo de las distintas asignaturas y muy especialmente en la de Estudios Sociales y Educación Moral y Cívica se pondrá especial interés en la formación cívica de los alumnos.

ART.388. Las fiestas escolares establecidas en el Capítulo XXIV de este Reglamento deben ser objeto de celebración especial, debidamente planificada, sin suspensión de labores.

CAPÍTULO XXVII DE LA EVALUACIÓN EN GENERAL

ART.389. La evaluación es el proceso destinado a verificar el grado de eficiencia con que el sistema escolar cumple sus finalidades, y abarca todos los aspectos y factores que intervienen en la labor educativa.

ART.390. La evaluación comprenderá:

- a) Evaluación del personal.
- b) Evaluación de los alumnos.
- c) Evaluación de planes y programas
- d) Evaluación de los recursos materiales.

A. De la Evaluación del Personal

ART.391. La labor y rendimiento del Director de cada plantel será evaluada por la Dirección General de Educación Media, la que llevará una ficha de hoja de evaluación de cada uno.

ART.392. Para evaluar la labor y rendimiento de los miembros del personal de los establecimientos educativos, la dirección de cada plantel llevará una ficha u hoja de evaluación de cada uno de ellos, la que sólo debe ser conocida por el interesado y las autoridades superiores del Ramo.

ART.393. El formato y manejo de las fichas mencionadas en los artículos anteriores, serán determinados por la Dirección General de Educación Media y la información contenida en ellas servirá para mejorar la condición profesional del maestro, aplicar sanciones y conceder estímulos.

B. De la Evaluación de los alumnos.

ART.394. La evaluación de los alumnos comprenderá el rendimiento escolar y los aspectos de la personalidad de cada uno, en función de los objetivos de la educación.

1. De la Evaluación del rendimiento escolar.

ART.395. La evaluación del rendimiento escolar se hará por medio de la observación e investigación frecuentes, del control constante del trabajo realizado y de exámenes de diferente índole.

ART.396. Se establecen las siguientes clases de exámenes: parciales, de fin de curso, de comprobación de conocimientos.

ART.397. Los exámenes parciales serán mensuales, sobre los contenidos programáticos desarrollados en el mes; y su práctica no será motivo para alteración o interrupción del horario de clases, antes, después o durante ellos.

ART.398. Las calificaciones que el alumno obtenga por sus exámenes mensuales, serán promediadas trimestralmente. Estos promedios serán informados en cuadros especiales a la Secretaría del respectivo establecimiento, para que ésta, a su vez, los comunique a los padres de familia en formularios debidamente firmados y sellados.

ART.399. Las pruebas para los exámenes mensuales serán elaborados por los propios profesores de las asignaturas, quienes cuidarán de que las mismas, por su extensión, no resulten imposibles de resolver dentro del tiempo asignado a una clase.

ART.400. Los exámenes de fin de curso tendrán por objeto determinar si el alumno está o no capacitado para ser promovido al curso inmediato superior o para rendir el examen de graduación. Comprenden los exámenes en materia retrasada, los ordinarios y los de recuperación.

ART.401. Los exámenes de materia retrasada los sustentarán aquellos alumnos, que, además del curso regular, hayan llevado una materia correspondiente al curso anterior.

ART.402. Los exámenes ordinarios serán rendidos por los alumnos que no hayan perdido su derecho a examen por inasistencias o promedio anual de insuficiente.

ART.403. Los exámenes de recuperación serán rendidos por los alumnos que en las pruebas finales obtengan la nota de aplazado, o que por motivo justo debidamente comprobado no se presentaron a los exámenes ordinarios. Los aplazados en los exámenes ordinarios entrarán al de recuperación con la nota que fueron improbados.

ART.404. Los alumnos calificados con la nota de insuficiente en las pruebas ordinarias y los que no sean aprobados en las de recuperación deben repetir el estudio de la asignatura; igual obligación tienen los que fueron aplazados en los exámenes ordinarios y no se presenten a los de recuperación, y los que teniendo el derecho no lo hagan en los ordinarios ni en los de recuperación.

ART.405. Los alumnos que en una asignatura alcancen un promedio anual de sobresaliente o de muy bueno serán eximidos del examen final. Su nota de promoción será la de su promedio anual. Este eximente no comprende las asignaturas retrasadas.

ART.406. Los exámenes de fin de curso los hará una comisión integrada por el profesor de la asignatura, un profesor del establecimiento que sirva en otras secciones la misma asignatura u otras afines y un profesor que sirva la misma asignatura u otras afines en otros establecimientos.

En los lugares donde no funcione otro plantel se recurrirá a los servicios del personal más capacitado que se encuentre.

ART.407. No podrá iniciarse un examen si la terna examinadora no está completa, en caso contrario será nulo.

ART.408. Las pruebas deben elaborarse sobre los contenidos fundamentales del programa oficial y someterse previamente a la aprobación del Director del plantel.

ART.409. Los alumnos con derechos perdidos por inasistencia o por promedio de insuficiente no podrán examinarse en ninguno de los dos períodos de los exámenes de fin de curso.

ART.410. Los alumnos que sean aplazados en exámenes ordinarios, deberán examinarse en los de recuperación en el mismo establecimiento, exceptuando los que por cambio de domicilio podrán hacerlo en otro. En este último caso deberán continuar estudiando en el establecimiento donde rindieron las pruebas de recuperación y si no lo hicieren así no se les extenderá la certificación de las materias aprobadas.

ART.411. Los alumnos pagarán en la Tesorería respectiva la suma de L. 1.50 por derecho a examen de fin de curso por cada asignatura, inclusive las que sean eximidas del examen por notas altas. El profesor de la asignatura no devengará sueldo por la práctica del examen final. Los otros dos examinadores devengarán L.0.50 por cada alumno, ya sea que se examine o que esté eximido. Los cincuenta centavos sobrantes ingresarán a la Tesorería respectiva.

ART.412. La Secretaría del plantel presentará a la Comisión Examinadora la lista de los alumnos que tienen derecho a examen, haciendo constar en ella el promedio anual de las calificaciones obtenidas y el número de inasistencias de cada uno.

ART.413. Las calificaciones que obtengan los alumnos en los exámenes finales se mantendrán secretas hasta el momento de su entrega oficial.

ART.414. Los exámenes ordinarios se efectuarán en los últimos quince días del mes de noviembre, prorrogables si fuese necesario, y los de recuperación en la segunda quincena de enero. Los exámenes ordinarios correspondientes al último curso de las distintas ramas de estudio del Ciclo Diversificado, se verificarán en la primera quincena de noviembre. Los exámenes de materia retrasada se practicarán antes de la fecha señalada para efectuar los exámenes ordinarios y de recuperación.

ART.415. Por motivos debidamente justificados, la Dirección General de Educación Media podrá conceder o acordar exámenes en períodos distintos a los señalados en el artículo anterior.

ART.416. La evaluación del rendimiento escolar se hará conforme a la siguiente escala:

De	1	39%	insuficiente
De	40	59%	aplazado
De	60	79%	bueno
De	80	90%	muy bueno
De	91	100%	sobresaliente.

2. De la evaluación de los aspectos de la personalidad.

ART.417. La evaluación de los aspectos de la personalidad la hará el Consejo de Profesores del curso o sección, en sesión que bajo la presencia del respectivo Profesor Guía, celebrará en la última semana de cada trimestre, con base en las observaciones realizadas por cada uno, comprendiendo la asistencia y participación en las clases, en el Consejo de Curso y Orientación, en los actos cívicos y en la información recopilada en fichas acumulativas e historiales la que servirá para hacer una apreciación del comportamiento personal y social de los alumnos por medio de frases cortas, descriptivas de los siguientes aspectos:

- a) Presentación personal.
- b) Atención en clase
- c) Interés en las actividades escolares
- d) Honradez en el trabajo escolar
- e) Relaciones humanas
- f) Espíritu de cooperación y de iniciativa
- g) Actitud cívica hondureña

ART.418. La apreciación indicada en el artículo anterior se tomará en cuenta para la conservación o cancelación de becas, para conceder estímulos y para extender certificaciones de conducta.

ART.419. Cuando la apreciación a que se refiere el artículo 417 indique que el alumno tiene una personalidad deficiente, el caso debe ser estudiado por el Consejo de Profesores del Curso, con el asesoramiento del Orientador, para ayudarlo a superar sus deficiencias.

ART. 419. Cuando la apreciación a que se refiere el artículo 417 indique que el alumno tiene una personalidad deficiente, el caso debe ser estudiado por el Consejo de Profesor del curso, con el asesoramiento del Orientador, para ayudarlo a superar sus deficiencia.

3. De los exámenes de graduación.

ART. 420. Los exámenes de graduación se practicarán, previo los trámites siguientes:

- a) Terminados los exámenes de fin de curso, el Director del establecimiento hará constar en acta especial quienes son los alumnos que han terminado sus estudios y están en condiciones de rendir examen de graduación.

- b) Transcripción de esa acta será remitida al Director General de Educación Media, acompañándola con la documentación siguiente por cada alumno: certificación de partida de nacimiento, certificación o certificaciones de las asignaturas cursadas y aprobadas en el nivel medio y certificación de que sabe el Himno Nacional.
- c) Revisada y encontrada conforme la documentación recibida, la Dirección General de Educación Media la devolverá al establecimiento de procedencia, con la autorización para que practique el examen.

ART. 421. De la lista de personas idóneas que previamente habrá sometido a la aprobación del Poder Ejecutivo, el Director del establecimiento seleccionará tres para integrar el jurado examinador y fijará la fecha para el examen, comunicándolo a quienes corresponda.

ART. 422. El examen de graduación de los alumnos que optarán al título de Maestros de Educación Primaria, consistirá en una prueba oral y escrita que versará sobre los asuntos fundamentales de las asignaturas de carácter profesional y se desarrollará conforme a las cuestiones que proponga la respectiva Comisión Examinadora, de conformidad con los programas vigentes y con las instrucciones que se impartan sobre el particular.

ART. 423. El examen de graduación para optar al título de Bachiller en Ciencias y Letras consistirá en la lectura y discusión de un trabajo escrito, elaborado por el interesado sobre un tema de importancia nacional. Los temas de los trabajos escritos deberán ser escogidos por los alumnos, en el primer mes del año lectivo, de la lista que a él proponga el Director. Para dirigir y orientar la elaboración de cada trabajo se designará un Profesor asesor, el que tendrá la obligación de hacer con el alumno los lineamientos generales del trabajo, indicando las posibles fuentes de consulta e investigación según la naturaleza del tema, así como también hacer revisiones periódicas del trabajo y las correcciones que considere necesarias.

ART. 424. En los exámenes de graduación de Magisterio y Bachillerato se calificará con la nota de aprobado o improbado por unanimidad. En caso de improbación, el sustentante podrá repetir el examen hasta dos veces más siempre que entre uno y otro medie un lapso no menor de seis meses.

ART. 425. Aprobado el examen de graduación de Maestros de Educación Primaria, el Director conferirá el respectivo grado, tomando previamente, la siguiente promesa.

“¿Prometéis ante ésta Bandera que tenéis en vuestras manos, representativa de la profesión que el Estado os otorga, procurando aumentar cada día el caudal de vuestros

conocimientos para crédito de este centro de enseñanza que os educó y en compensación de los esfuerzos empeñados por la nación en vuestra cultura?”.

“¡Si prometo!”

“¿Prometéis contribuir con vuestras luces de profesional y con vuestros esfuerzos de ciudadano a defender y enaltecer en toda ocasión el nombre de vuestra Patria?”.

“¡Si Prometo!”

“En consecuencia, yo el Director de (aquí el nombre del establecimiento), en nombre de la República de Honduras, os confiero el honroso grado de Maestro de Educación Primaria”.

ART. 426. Cuando el graduado sea un Bachiller en Ciencias y Letras, la promesa de ley será la siguiente:

“¿Prometéis ante esta Bandera que tenéis en vuestras manos, representativa del honor nacional, haceros digno del grado que el Estado os otorga, procurando aumentar cada día el caudal de vuestros conocimientos para crédito de este centro de enseñanza que os educó y en compensación de los esfuerzos empeñados por la Nación en vuestra cultura?”.

“¡Sí Prometo!”.

“¿Prometéis contribuir con las luces de vuestra cultura y con vuestros esfuerzos de ciudadano a defender y enaltecer en toda ocasión el nombre de vuestra Patria?”.

“¡Sí Prometo!”.

“En consecuencia, yo el Director (aquí el nombre del establecimiento), en nombre de la República de Honduras, os confiero el honroso grado de Bachiller en Ciencias Letras”.

ART. 427. Terminando el acto, el Jurado Examinador levantará el acta respectiva en libro legalmente autorizado para tal fin. Esta acta será firmada por el Director del establecimiento, el Jurado Examinador el sustentante y el Secretario.

4. De los exámenes de comprobación de conocimientos.

ART. 428. Los exámenes de comprobación de conocimientos serán sustentados cuando se solicite equivalencia de estudios realizados en otro país y las materias cursadas no correspondan exactamente en denominación a las del plan de estudios nacional y se tenga conocimiento sobre la extensión de su contenido.

ART. 429. Los exámenes de comprobación de conocimientos serán solicitados por el interesado a la Dirección General de Educación Media, la que señalará la forma de realizarlos y el establecimiento oficial o semi oficial donde deben practicarse.

5. De las comisiones examinadoras.

ART. 430. Las comisiones examinadoras serán nombradas por el Poder Ejecutivo, a propuesta de la dirección del plantel, que comunicará los nombramientos con la debida anticipación. La propuesta se hará por conducto de la Dirección del Ramo.

ART. 431. Cuando un examinador tenga motivos justos para retirarse del examen, la Dirección concederá el retiro y nombrará el sustituto inmediatamente.

ART. 432. Si un examinador renunciare al examen para el que fuera nombrado o no se presentare a la hora de iniciación del acto, el Director nombrará el sustituto correspondiente.

ART. 433. No podrán integrar comisiones examinadoras parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Cuando un alumno tenga parentesco con algún examinador, la prueba será revisada por otra persona nombrada por la Dirección.

ART. 434. El Director del establecimiento podrá sustituir en el examen al Profesor de la asignatura en su ausencia, y cuando ocurra la circunstancia de sustituir a dos o mas profesores, lo hará presentándose en los exámenes sucesivamente.

ART. 435. Ningún examinador tiene derecho a designar o recomendar a la persona que ha de sustituirlo, cuando le sea imposible asistir a la práctica de un examen para el cual ha sido nombrado.

ART. 436. Las decisiones de las comisiones examinadoras son inapelables y no se podrá repetir exámenes en un mismo período, siendo nulos los que se practiquen con infracción de esta disposición.

ART. 437. El Director, el Sub Director y el Secretario del establecimiento no podrán ser examinadores en el mismo plantel.

ART. 438. La sustitución de examinadores debe hacerse de la lista de suplentes aprobada. Solamente en caso de imposibilidad absoluta podrá el Director designar otras personas, comunicándolo a la Dirección General de Educación Media, para los efectos consiguientes.

ART. 439. La asistencia del catedrático al examen de sus alumnos es estrictamente obligatoria desde el momento en que aquel se inicie, hasta su terminación con el levantamiento y firma de las actas respectivas. Cuando motivos justificados le impidan cumplir esta obligación, lo representará el Director del establecimiento.

ART. 440. Ningún examinador podrá retirarse del establecimiento antes de la terminación del examen, levantamiento y firma de las actas respectivas. Cuando lo haga, será inmediatamente sustituido por la persona que designe el Director del establecimiento y perderá todo derecho a reclamo.

ART. 441. Antes de firmar las actas en el libro y los cuadros respectivos, las pruebas de los alumnos que obtengan la nota de aplazado o insuficiente deben ser objeto de minuciosa revisión.

c. De la evaluación de los planes y programas.

ART. 442. El desarrollo del plan de trabajo del establecimiento será evaluado continuamente por el Consejo de Profesores del mismo, culminando con la evaluación final de cada año.

ART. 443. La evaluación del plan de estudios la hará al finalizar el año, el Consejo de Profesores del establecimiento.

ART. 444. Los programas de enseñanza serán evaluados por los Centros de Profesores de Asignatura de cada establecimiento o por el profesor de la asignatura, en los planteles donde no haya Centros de Profesores de Asignatura.

d. De la evaluación de los recursos materiales

ART. 445. La evaluación de los recursos materiales la hará el Director de cada establecimiento con la cooperación del personal administrativo y docente.

ART. 446. La información recogida por medio de las distintas evaluaciones formará parte del informe anual de cada establecimiento.

CAPÍTULO XXVIII

DE LAS EXCURSIONES

ART. 447. Las excursiones constituyen un medio para vitalizar la enseñanza y dar oportunidad de adquirir experiencias provechosas y hábitos deseables.

ART. 448. Por su finalidad las excursiones se clasifican en científicas, recreativas y mixtas y por su destino en locales, departamentales, interdepartamentales e internacionales.

ART. 449. Las excursiones científicas servirán para motivar el trabajo escolar, realizar investigaciones, recolectar materiales de estudio u observar directamente hechos y fenómenos sociales y naturales.

ART. 450. Las excursiones recreativas sirven para proporcionar esparcimiento espiritual, dar oportunidad de hacer divulgaciones culturales, ejercitarse físicamente y estrechar vínculos de amistad y comprensión, deben realizarse en días no lectivos.

ART. 451. Las mixtas tienen por objeto lograr de manera simultánea los objetivos de las científicas y de las recreativas.

ART. 452. Las excursiones deben verificarse previa una cuidadosa planificación en la que participen maestros y alumnos y contando con los recursos necesarios que garanticen el logro de los fines presupuestos.

ART. 453. El plan de excursión debe comprender por lo menos los siguientes Aspectos:

- a) Datos generales
- b) Programa de trabajo
- c) Presupuesto
- d) Organización (comisiones)

ART. 454. Las excursiones deben realizarse a solicitud y bajo la dirección y responsabilidad de uno o más profesores.

ART. 455. Para realizar una excursión, exceptuando las locales, se necesita autorización escrita de la Dirección General de Educación Media, la que debe solicitarse, por lo menos, con quince días de anticipación.

ART. 456. Para poder realizar una excursión, los alumnos participantes deben entregar al Director del plantel permiso escrito de sus padres o recomendados y aceptar previamente el compromiso de cumplir con las reglamentaciones que regirán la misma.

ART. 457. Tanto los Profesores como los alumnos participantes harán de la excursión la evaluación respectiva.

ART. 458. En las excursiones interdepartamentales e internacionales, en las que participen alumnos de ambos sexos, se permitirá la compañía de parientes de los excursionistas, con el fin de garantizar una mayor seguridad y respeto.

ART. 459. Los fondos para realizar una excursión deben obtenerse de contribuciones de los participantes. Se prohíbe terminantemente solicitar ayuda a particulares, dependencias del Estado y centros educativos que se visiten.

ART. 460. El jefe de la excursión queda obligado a presentar ante la autoridad jerárquica correspondiente los comprobantes de los gastos que ocasionó la misma.

ART. 461. Las excursiones internacionales y las interdepartamentales, cuando su realización abarque más de cuatro días, deben efectuarse, en lo posible, en aquellos períodos del año lectivo en que haya feriado por celebrarse alguna festividad y que por lo tanto no se afecte el normal desarrollo de las clases.

ART. 462. Queda prohibido realizar excursiones a partir del penúltimo mes de clases.

CAPÍTULO XXIX

DE LA ESTADISTICA ESCOLAR

ART. 463. La Secretaría de cada establecimiento llevará obligatoriamente el control estadístico por medio de los libros de registro y cuadros siguientes:

- a) Libro de matrícula
- b) Libro de registro de los padres, tutores o encargados de los alumnos.
- c) Libro de inventario
- d) Libro de asistencia de empleados del personal administrativo, consejero de estudiantes, personal técnico, de oficina y de servicio.
- e) Diario pedagógico.
- f) Libro de calificaciones y promedios para exámenes finales
- g) Libro de comunicaciones
- h) Libro de acuerdos
- i) Libro de informes de supervisión de las autoridades superiores del Ramo.

- j) Libro de vida (para anotaciones de acontecimientos notables en la vida del plantel y constancias de visitas de funcionarios del gobierno y personas particulares sobresalientes).
- k) Libro de actas del Consejo General de Profesores
- l) Libro del Consejo de Orientación
- ll) Libros de los centros de Profesores de Asignatura
- m) Libro del Consejo Técnico del establecimiento
- n) Libro de nómina de empleados
- ñ) Libro de Informes de Supervisión Interna
- o) Libro de conducta de los alumnos
- p) Libro de exámenes finales, por Ramas de estudio en los Institutos pequeños y por cursos en los numerosos.
- q) Libro de exámenes generales
- r) Libro de registro de títulos
- s) Libro de nómina de alumnos becarios
- t) Cuadro de calificaciones de aprovechamiento de los alumnos.
- u) Cuadro de promedios y calificaciones finales de los alumnos.
- v) Cuadro de calificaciones finales de todas las asignaturas de cada curso o sección, expresados en letras.
- w) Cuadro para informe de Tesoreros especiales en los institutos semi oficiales
- x) Cuadro de resumen del personal docente clasificados por profesionales
- y) Cuadro de resumen general de exámenes.
- z) Cuadro de matrícula

ART. 464. Los libros y cuadros deberán ser llenados de acuerdo con la ley y con las instrucciones de la Dirección General de Educación Media.

ART. 465. El libro de calificaciones y promedios para exámenes finales será formado por las hojas impresas de modelo especial que se recogerán al final del año lectivo, se legajarán adecuadamente y se mandarán a empastar para su conservación en el archivo.

ART. 466. El libro de Nómina de Empleados se formará en los establecimientos oficiales de la misma manera que el de calificaciones y promedios a que se refiere el artículo anterior.

ART. 467. El cuadro de promedios y calificación final deberá ser llenado por duplicado e inmediatamente después de practicado el examen, firmado y sellado por los miembros del Tribunal Examinador, el Director y Secretario.

ART. 468. Una copia de los cuadros de promedios y calificaciones finales de los alumnos, cuadro de calificaciones finales de todas las asignaturas de cada curso o sección, expresadas en letras, cuadro de resumen del personal docente clasificado por profesiones y cuadro de resumen general de exámenes, serán remitidos a la Dirección General de Educación Media, a más tardar quince días después de finalizados los exámenes ordinarios y de recuperación.

ART. 469. El cuadro de calificaciones finales de todas las asignaturas de cada curso o sección, expresadas en letras será llenado, firmado y sellado, por duplicado de acuerdo con las instrucciones que en el reverso del mismo aparecen.

ART. 470. Los libros y cuadros de registro y demás documentos de los establecimientos educativos del país, deberán llevar debajo de la firma el nombre del firmante escrito en letras de molde.

ART. 471. Las asistencias e inasistencias de los alumnos a sus clases se anotarán con tinta por los profesores en libretas especiales que presentarán a la Secretaría del establecimiento cada vez que éste las necesite para los efectos de ley.

ART. 472. Los Libros de Registro serán autorizados y sellados por el Director General de Educación Media, requisito sin el cual no tendrá ninguna validez legal.

ART. 473. Los establecimientos de Educación Media, si lo estiman conveniente, podrán llevar otros libros y cuadros de registro, siempre autorizados por la Dirección General de Educación Media.

ART. 474. Es obligatorio en uso de tinta negra y pluma para manuscritos, títulos, diplomas, certificados y demás documentos oficiales.

CAPÍTULO XXX DE LAS RENTAS

ART 475. Los establecimientos oficiales de Educación Media no tendrán otras rentas que las establecidas específicamente en el Presupuesto de Egresos e Ingresos de la República.

ART. 476. Las rentas o fondos que maneja la Tesorería Especial de los establecimiento semi oficiales se clasifican así:

- a) Fondos ordinarios
- b) Fondos especiales

ART. 477. Forman los fondos ordinarios:

- a) La subvención del Estado
- b) Las subvenciones municipales, distritales o de otras instituciones.
- c) La cuota mensual de los alumnos
- d) Las donaciones

ART. 478. Los fondos ordinarios se destinan exclusivamente al pago de sueldos de los distintos personales y alquileres.

ART. 479. Forman los fondos especiales:

- a) Los derechos de matrícula, de título y de certificaciones, así como los demás derechos que se establezcan.
- b) El producto de las multas y deducciones que se hagan del sueldo de los empleados.
- c) Cincuenta centavos por asignatura de los L. 1.50 que cada alumno paga por derecho de examen final.

ART. 480. Por derecho de matrícula se cobrará la cantidad de L. 10.00, por derecho de título L. 25.00, por derecho de certificación L. 1.50 y por derecho de examen L. 1.50 por cada asignatura.

Ningún establecimiento podrá cobrar cantidades mayores a las aquí estipuladas; quien infrinja esta disposición será sancionado según se establece en el capítulo respectivo de este Reglamento.

ART. 481. Los fondos especiales se destinan a la compra de terrenos, construcción o compra de edificios, a la obtención de mobiliario, libros, material de enseñanza, reparaciones del edificio, así como para sufragar gastos que no sean de carácter ordinario, como pago de licencias.

ART. 482. Para hacer uso de los fondos especiales se requiere acuerdo del Ministerio de Educación Pública que debe solicitar el Director del Establecimiento por medio de la Dirección General de Educación Media, previa justificación de los gastos solicitados.

CAPÍTULO XXXI

DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ENCARGADOS DE LOS ALUMNOS

ART. 483. En los establecimientos de Educación Media se organizará en el primer mes del año lectivo la Asociación de Padres de Familia y encargados de los alumnos.

ART. 484. Esta asociación cooperará con los establecimientos educacionales en el logro de los siguientes objetivos:

- a) Cumplimiento por parte de los alumnos de sus deberes escolares.
- b) Formación de hábitos higiénicos, morales, cívicos y de urbanidad.
- c) Desarrollo del servicio asistencial del establecimiento.
- d) Realización de programas culturales, sociales y recreativos
- e) Satisfacción de las necesidades de orden material que confronten.
- f) Armonización de las relaciones entre padres y profesores, conciliando inteligentemente las diferencias que se presentasen.
- g) Mantenimiento del crédito y buen nombre de la institución escolar.

ART. 485. Los Profesores del establecimiento tendrán la obligación de dar a la Asociación de Padres de Familia indicaciones o charlas explicativas sobre temas de educación, higiene, nutrición, actividades y programas del plantel, lo mismo que sobre los problemas que se presenten en el desarrollo de la labor educacional.

ART. 486. El gobierno de la Asociación se integrará en la forma siguiente:

- a) Un directorio
- b) Comités de trabajo
- c) Asamblea general

ART. 487. El directorio será electo por la Asamblea General de Padres y Encargados de los alumnos y los Comités de Trabajo serán designados por el Directorio.

ART. 488. El Directorio se integrará por el Presidente, Vice Presidente, Vocales en número no mayor de diez, Fiscal, Secretario y Tesorero, durará un año en sus funciones y cualesquiera de sus miembros o todos pueden ser reelectos.

ART. 489. El Directorio del establecimiento será el asesor de la Asociación y el enlace entre ambos.

ART. 490. Son obligaciones del Presidente:

- a) Convocar y presidir las sesiones
- b) Velar por la realización del Plan de Trabajo de la Asociación.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se tomen.
- d) Exigir a todos los miembros de la Asociación el cumplimiento de las funciones que se les señalen para el desarrollo del programa de trabajo.
- e) Autorizar con su firma la correspondencia y los distintos documentos de la Secretaría y de la Tesorería que sean necesarios.

ART. 491. El Vicepresidente ocupará la Presidencia en ausencia del Presidente y en su defecto los vocales por su orden.

ART. 492. Los Vocales, el Fiscal, Secretario y Tesorero, cumplirán las funciones que se determinen en el Reglamento Interno de la Asociación.

ART. 493. El Directorio elaborará un Plan de Trabajo para el año lectivo, celebrará sesiones ordinarias cada 15 días y extraordinarias siempre que sea necesario. El Plan de Trabajo será sometido a la consideración de la Asamblea General.

ART. 494. En los establecimientos de alumnado muy numeroso se organizarán, además, comités de padres de alumnos por cada curso o sección asesorados por el respectivo profesor guía con los fines ya señalados.

ART. 495. La Asamblea General la integrarán todos los padres y encargados de alumnos y se reunirán siempre que sea necesario, previa convocatoria.

ART. 496. Para que el Directorio y Asamblea General celebren sesión se requiere la asistencia de la mitad más uno de los miembros en la primera convocatoria y con los que asistan en la segunda.

ART. 497. Se organizarán comités de trabajo para el desarrollo del plan de actividades de la Asociación.

ART. 498. La sede de la Asociación será el local de establecimiento.

ART. 499. Se prohíbe a las Asociaciones de Padres de Familia:

- a) Discutir sobre asuntos de política sectaria, sobre principios y dogmas religiosos y sobre doctrinas políticas contrarias al régimen democrático.
- b) Criticar y tomar disposiciones sobre métodos, procedimientos, textos escolares y otras cuestiones relativas a la enseñanza.
- c) Intervenir en la organización administrativa y técnica del plantel y en otros aspectos que se regulan conforme a las Leyes del Ramo.
- d) Hacer uso de bebidas alcohólicas y practicar juegos prohibidos en las reuniones o fiestas que celebre.

ART. 500. El Director del establecimiento deberá informar periódicamente a las autoridades y público sobre las actividades y proyectos de la Asociación.

ART. 501. Las Asociaciones elaborarán su Reglamento Interno dentro de las normas generales del presente Reglamento, el que será aprobado por la Dirección General de Educación Media.

CAPÍTULO XXXII

DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA

ART. 502. Para que pueda funcionar una escuela o Instituto de Educación Media Semi Oficial o Privado deberá obtener acuerdo de autorización emitido por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación Pública.

ART. 503. Para obtener el acuerdo de autorización deberá hacerse la solicitud correspondiente llenando los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud firmada por un grupo de vecinos de la comunidad organizados para tal fin, por las autoridades locales o por uno o más Profesores que se asocien con tal propósito.
- b) Hacer la solicitud en papel sellado de primera clase y presentarla a la Dirección General de Educación Media por lo menos con seis meses de anticipación a la iniciación de las clases.

A la misma debe acompañarse un pliego de papel sellado de primera clase para su tramitación.

ART. 504. La solicitud debe acompañarse de los siguientes documentos:

- a) Plano del edificio donde funcionará y descripción del mismo, entendiéndose que en ningún caso será el de un edificio donde funcione una escuela primaria.
- b) Nómina de personal que se empleará, especificando título de cada uno (copia fotostática) y años de servicio.

Esto último se acredita con certificación extendida por la autoridad competente.

- c) Censo de los alumnos del último grado de primaria de las escuelas de la localidad y lugares próximos que tengan posibilidades de matricularse en el instituto.
- d) Proyecto de presupuesto.
- e) Enumeración del mobiliario escolar, cantidad y clase.
- f) Lista de material de enseñanza, incluyendo equipo mínimo de laboratorio.
- g) Lista de obras para biblioteca.

ART. 505. La Dirección General de Educación Media emitirá el dictamen correspondiente previa supervisión para comprobar la veracidad de dichos documentos y remitirá el expediente completo al Ministerio de Educación Pública, el que emitirá el Acuerdo concediendo o denegando la autorización solicitada, con base en el dictamen dado por la Dirección General de Educación Media.

ART. 506. Antes de iniciarse las labores, el Director con su personal elaborará un proyecto de Reglamento Interno que enviará a la Dirección General de Educación Media, para su aprobación.

CAPÍTULO XXXIII

DE LA EDUCACIÓN EXPERIMENTAL

ART. 507. Los establecimientos educativos oficiales, semi oficiales y privados podrán tener carácter experimental mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo.

ART. 508. Para que un establecimiento educativo tenga carácter experimental, los interesados deben hacer la solicitud correspondiente al Ministerio de Educación y llenar los siguientes requisitos:

- a) Contar con un local apropiado que reúna las condiciones higiénicas y pedagógicas necesarias.
- b) Poseer equipo y materiales suficientes y eficientes.
- c) Tener biblioteca y laboratorio.
- d) Contar con el personal suficiente, capacitado y con actitud renovadora.

ART. 509. Los establecimientos educativos experimentales, podrán ensayar planes de estudio y programas de enseñanza distintos a los que han sido aprobados para los otros establecimientos. Igualmente podrán poner en práctica nuevos métodos y procedimientos de enseñanza y nuevas formas de organización y de evaluación escolar.

ART. 510. Los establecimientos experimentales deberán informar periódicamente a las autoridades superiores sobre los resultados obtenidos, a la vez deberán ofrecer demostraciones sobre la labor que realizan y brindar asesoramiento a profesores y estudiantes que se lo soliciten.

CAPÍTULO XXXIV

DE LA EDUCACIÓN PRIVADA

ART. 511. Las escuelas e institutos privados de Educación Media son los sostenidos con fondos particulares y para que los estudios que en ellos se realicen tengan validez legal, su creación y organización deben estar autorizados por Acuerdo del Poder Ejecutivo y su funcionamiento deberá ser supervisado por las autoridades competentes y estar sujeto a las leyes del Ramo.

ART. 512. La educación privada tendrá la función que le señale el artículo 55 de la Ley Orgánica de Educación.

ART. 513. Los establecimientos de educación privada podrán tener carácter experimental mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo, siempre que llenen los requisitos establecidos en el artículo 509 del Capítulo respectivo de este Reglamento.

ART. 514. Los institutos privados podrán ser diurnos y nocturnos.

ART. 515. Los establecimientos educacionales privados tendrán la obligación de dar becas a alumnos de escasos recursos económicos y de comprobados méritos estudiantiles. El número de becas lo determinará la Dirección del centro de acuerdo con la Dirección General del Ramo.

ART. 516. Las personas o asociaciones que soliciten fundar un centro privado de Educación Media deberán cumplir lo estipulado en el Capítulo XXXII de este Reglamento.

ART. 517. El personal de educación privada tendrá derecho a la estabilidad en el cargo, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley Orgánica de Educación, a una remuneración justa de acuerdo con los ingresos del establecimiento donde presta sus servicios, así como también al pago de vacaciones. Para cumplir esto último se exigirá lo establecido en el artículo 281 letra j) de este Reglamento. Para gozar sus derechos el personal deberá cumplir con las obligaciones que le señalen las leyes del Ramo.

ART. 518. Los Directores de los establecimientos privados serán nombrados por el Poder Ejecutivo a propuesta de quien corresponda hacerlo. El nombramiento del resto del personal lo hará el Poder Ejecutivo a propuesta del Director del establecimiento.

ART. 519. La Educación Privada además de cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento para los establecimientos oficiales y semi oficiales, deberá también llenar los siguientes requisitos:

- a) Poseer los medios económicos que garanticen una enseñanza eficiente.
- b) Organizar el servicio docente de manera que por lo menos el 80% del mismo esté desempeñado por Profesores hondureños por nacimiento.

- c) Nombrar para la enseñanza de la Constitución, Educación Cívica e Historia y Geografía Nacionales a profesores hondureños por nacimiento.
- d) Organizar los cursos y secciones de manera que en la relación maestro-alumno haya un promedio de 40.
- e) Acordar los sueldos del personal docente y administrativo con base en una escala de sueldos que cada centro elaborará de acuerdo con la Dirección General de Educación Media.
- f) Proponer para el cargo de Director a un profesor hondureño por nacimiento.

ART. 520. El Poder Ejecutivo podrá revocar la autorización otorgada a los establecimientos de enseñanza privados, cuando compruebe que en su organización y funcionamiento no se observan las leyes del Ramo.

ART. 521. Para revocar la autorización otorgada a un establecimiento de enseñanza privado, la Dirección General de Educación Media realizará una investigación exhaustiva sobre su funcionamiento y si se comprueban anomalías, prevendrá al Director y propietarios del mismo; si a pesar de la prevención las anomalías continúan, pedirá al Ministerio del Ramo su cancelación remitiéndole un informe circunstanciado de las deficiencias encontradas.

ART. 522. Cuando un establecimiento educativo sea clausurado, sus archivos pasarán a un establecimiento oficial o semi oficial que designe el Poder Ejecutivo mediante el Acuerdo correspondiente.

ART. 523. Los establecimientos educativos privados no podrán cobrar más de lo estipulado en el artículo 480 de este Reglamento, si contravienen esta disposición serán sancionados de conformidad con las leyes del Ramo.

CAPÍTULO XXXV

DE LA EDUCACIÓN NOCTURNA

ART. 524. La educación nocturna es para adultos y jóvenes mayores de 15 años que al momento de la matrícula y durante todo el año escolar comprueben estar trabajando durante el día.

ART. 525. La educación nocturna tendrá planes de estudio y programas de enseñanza especiales aprobados por el Poder Ejecutivo, cuyo cumplimiento será obligatorio para que los estudios que en ellos se realicen tengan validez legal.

ART. 526. Los establecimientos educativos nocturnos podrán establecer la hora de clase de cuarenta minutos y trabajar los sábados por la tarde y hasta los domingos por la mañana, a fin de completar el tiempo que los planes de estudio señalen y el desarrollo de programas de enseñanza requieran.

ART. 527. La educación nocturna estará sometida a las leyes, reglamentaciones y disposiciones sobre la educación diurna.

CAPÍTULO XXXVI DE LOS TÍTULOS

ART. 528. La graduación en cualesquiera de las ramas del Ciclo Diversificado de la Educación Media, comprendidas en este Reglamento, conlleva el derecho a obtener el título correspondiente, que de conformidad con lo prescrito por el artículo 139 de la Ley Orgánica de Educación, será conferido por la Secretaría de Educación Pública, en formularios que únicamente la Dirección General de Educación Media podrá proporcionar.

ART. 529. Para su firma por el Señor Ministro de Educación Pública, los títulos deberán llevar las constancias, firmadas y selladas por los funcionarios respectivos, de haber sido registrados en los libros correspondientes de los institutos y escuelas normales de su procedencia y en el que llevará la Oficialía Mayor del Ministerio.

ART. 530. Por derecho de título los graduados pagarán la suma de veinticinco lempiras, que en los establecimientos oficiales pagarán en la Oficina de Hacienda que se les señale y en los semi oficiales y privados en sus tesorerías especiales. Los derechos pagados en los primeros servirán para solicitar la ampliación de algunos de sus renglones presupuestarios; y en los segundos para acrecentar sus fondos especiales.

ART. 531. Por los títulos profesionales se pagará también al Fisco un impuesto de diez lempiras en timbres.

ART. 532. Ningún establecimiento de Educación Media Oficial, Semi Oficial o Privado cobrará por derecho de título cantidades mayores a las establecidas por el presente Reglamento.

ART. 533. Los títulos para Maestros de Educación Primaria no pagarán ningún derecho en las Escuelas Normales oficiales.

ART. 534. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública podrá reponer un título destruido o extraviado, cuando el interesado se lo solicite en papel sellado de primera clase y compruebe los extremos de su solicitud.

ART. 535. La Secretaría de Educación Pública reconocerá, previo el pago de los derechos establecidos, los títulos de nivel medio expedidos en países que mantengan con Honduras relaciones de reciprocidad, siempre que vengan debidamente legalizados.

CAPÍTULO XXXVII DE LA CLAUSURA

ART. 536. Terminados los exámenes finales y de graduación se verificará la clausura de labores en un acto público en el cual la Dirección del establecimiento informará del resultado obtenido en las labores.

ART. 537. En el acto de clausura se otorgarán los estímulos y distinciones a los alumnos que se hayan significado en el cumplimiento de sus deberes y por sus esfuerzos de superación en todos los aspectos.

ART. 538. La selección de los alumnos distinguidos la hará el Director del Plantel con la cooperación y asesoramiento del Sub Director, Secretario, Orientador, Profesores Guías y Consejero Primero de Estudiantes.

CAPÍTULO XXXVIII DISPOSICIONES GENERALES

ART. 539. Dentro de un mismo establecimiento no podrán figurar dos o más empleados ligados por matrimonio, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado inclusive, o de afinidad en el segundo grado cuando haya entre ellos relaciones directas de superior a inferior. Si la incompatibilidad se produjere por ascenso de alguno de los empleados, el inferior deberá ser trasladado a otra oficina del mismo servicio, mientras dure la incompatibilidad.

ART. 540. Todo lo no prescrito en este Reglamento será resuelto por la Dirección General de Educación Media, la que deberá consultar al Ministerio del Ramo, cuando el caso lo amerite.

ART. 541. Los planes de estudio de la Educación Media serán aprobados por Acuerdo Especial.

ART. 542. Todos los establecimientos educativos del nivel medio tendrán su propio Reglamento Interno, el que debe ser elaborado con base en el presente Reglamento General y de acuerdo con las necesidades y recursos de cada uno, y aprobado por la Dirección General de Educación Media.

ART. 543. El presente Reglamento empezará a regir desde la fecha de su aprobación por el Poder Ejecutivo y quedarán derogados el Acuerdo N°. 3098-EP emitido por el Poder Ejecutivo el 30 de junio de 1953 y demás disposiciones que se le opongan.

COMUNIQUESE:

F) LOPEZ ARELLANO

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública

F) RAFAEL BARDALES BUESO.

De usted atentamente,

AMERICA RIERA V.

Sub Secretaria