



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 108	Fecha de Efectividad: 26 de julio de 2018	Núm. Páginas: 37
Título: Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento			
Orden General que Deroga: "Reorganización de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento" del 19 de diciembre de 2016.			

I. Propósito.

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante "SAEA") en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "NPPR"). Esta Superintendencia Auxiliar tiene las facultades para la formación, adiestramiento y readiestramiento de todos los empleados del NPPR. **Misión.**

La SAEA tiene la responsabilidad de administrar el organismo oficial de formación, adiestramiento y readiestramiento de los empleados que componen el Sistema de Rango y el Sistema Clasificado, así como otras audiencias en el área de seguridad. Promoviendo un proceso de enseñanza y aprendizaje siempre a la vanguardia de las prácticas generalmente aceptadas, pedagógicas, policíacas y fundamentado en el estado de derecho vigente.

II. Visión.

Ser una institución de vanguardia internacionalmente reconocida en áreas de formación, actualización policial y seguridad. Ello, por medio del desarrollo de líderes y profesionales comprometidos con nuestro país y con la seguridad de nuestras comunidades.

III. Filosofía.

La filosofía de la Academia del NPPR pretende, a partir de la reflexión, desarrollar miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "MNPPR"), respetuosos de las leyes constitucionales y legales, que garantizan los derechos civiles, dentro un marco de policía comunitario acentuando la conducta y valores éticos.

IV. Metas.

Los programas desarrollados por la SAEA tales como Adiestramiento Previo al Servicio; Adiestramiento del Mentor; y Adiestramiento en el Servicio tendrán las siguientes metas:

1. Exigir que todo candidato a ser policía posea un grado asociado o un bachillerato concedido por una universidad licenciada por el Consejo de Educación de Puerto Rico y acreditada por "Middle States Commission on Higher Education";
2. Concienciar al candidato a ser policía de que el problema de la criminalidad en Puerto Rico afecta a todos los sectores de la sociedad, por lo cual se requiere un interés humano, realista y científico, así como actitud, visión y capacidad de solucionar problemas de manera rápida y efectiva;
3. Velar por la implementación de un currículo académico que refleje las últimas y más desarrolladas técnicas de enseñanza en el ámbito policiaco;
4. Garantizar que los cadetes y los MNPPR cuenten con la adecuada formación técnica, científica, táctica, ética y humanística, para que los mismos estén aptos para desempeñarse en las áreas de seguridad pública;
5. Asegurarse que los cadetes y MNPPR adquieran los conocimientos y las destrezas necesarias que le permitan desempeñarse efectivamente en la lucha contra el crimen y la seguridad pública;
6. Fomentar que el cadete y el MNPPR cuenten con una visión integrada de los componentes del sistema de justicia en Puerto Rico;
7. Desarrollar en el estudiante los más altos valores morales, de disciplina y profesionalismo en el desempeño de su labor como agente del orden público;
8. Elaborar un programa de educación continua, según requerido en la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública";
9. Coordinar el adiestramiento de los MNPPR y cualquier otro programa de educación que le sea requerido y resulte necesario para el buen desempeño de los empleados del NPPR.

V. Definiciones.

Para propósitos de esta Orden, los términos aquí contenidos significarán lo siguiente:

1. **Adiestramiento:** Proceso educativo en el cual se instruye a los MNPPR en las áreas determinadas en las políticas públicas del NPPR, los mismos podrán ser presenciales o virtuales.
2. **Andragogía:** El arte de enseñar a adultos a aprender, que captura las características generales del aprendiz adulto, y ofrece guías para planificar la instrucción con aprendices que tienen a lo menos la tendencia de ser algo independientes y auto-dirigidos.¹
3. **Aviso Mensual:** Notificación emitida por la SAEA a las Superintendencias Auxiliares y Comandancias de Área, mediante la cual se requiere la asistencia a

las reuniones mensuales de la SAEA a todos los Coordinadores de Adiestramiento.

4. **Calendario de Adiestramiento:** Proyección de adiestramientos que identifica los periodos durante los cuales los MNPPR adscritos a cada Superintendencia Auxiliar o Comandancia de Área estarán tomando los adiestramientos requeridos conforme con el Calendario de Adiestramientos de la SAEA. Dichos Calendarios deberán ajustarse a los periodos de adiestramiento establecidos por la SAEA y los grupos prioritarios identificados en los Planes de Acción.
5. **Carpeta Académica:** Expediente académico de la facultad, incluyendo a los instructores e instructores master, que contiene el resumé o *curriculum vitae*, copias de diplomas de grados universitarios, copias de las licencias, certificaciones y evaluaciones de éstos como facultad de la SAEA, entre otros.
6. **Charla:** Proceso educativo informal y de corta duración en el cual se instruye a los MNPPR sobre un tema en particular.
7. **Comité de Diseño Curricular:** Grupo de trabajo cuya función principal es el desarrollo de nuevos cursos de la SAEA. Además, tiene a cargo la revisión y actualización de los cursos del Desarrollo Profesional Policial.
8. **Comité de Evaluación de la Facultad:** Comité que se constituirá por el Decano de Asuntos Académicos y estará integrado por un mínimo de dos (2) facultativos o instructores de la SAEA. Uno de los dos (2) miembros deberá tener un grado de maestría de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*" y el otro miembro será el Director del Departamento o Escuela en la materia a ser evaluada.
9. **Convocatoria:** Fecha para citar a los instructores de una materia particular para recibir el material de adiestramiento e instrucciones especiales por parte de la SAEA.
10. **Coordinador de Adiestramiento:** Es el MNPPR ubicado en una Superintendencia Auxiliar, Negociado, Área Policiaca o cualquier otra unidad de trabajo, cuando así se disponga mediante orden general, responsable de coordinar la participación de los MNPPR adscritos a su unidad de trabajo en los adiestramientos y/o readiestramientos diseñados y ofrecidos por la SAEA, a través de los instructores certificados por ésta.
11. **Decano:** Se refiere al funcionario que está a cargo de uno de los decanatos que componen la SAEA. Es la persona que dirige todo lo relacionado con el área asignada en la institución. Además, supervisa y administra directamente al personal de su decanato.
12. **Director:** Es el funcionario responsable de dirigir y supervisar el personal a su cargo en una escuela, polígono, departamento o sección en la SAEA, según lo establecido por esta Orden General.
13. **Disciplinario:** MNPPR encargado de la disciplina y seguridad en la SAEA.

14. **Estudiante:** Todo aquel personal del NPPR que recibe adiestramientos y/o readiestramientos a través de la SAEA. Ello incluye tanto a los cadetes, a los MNPPR de todos los rangos, así como al personal perteneciente al Sistema Clasificado y otras audiencias en el área de seguridad.
15. **Evaluaciones de la Facultad:** Evaluaciones realizadas por los estudiantes y/o por el Comité de Evaluación de Facultad que mide el desempeño de un instructor o facultativo, utilizando rúbricas y los formularios oficiales.
16. **Evaluador (Scorer):** Personal certificado por la SAEA para calificar las pruebas de aptitud y agilidad física de los MNPPR.
17. **Examen:** Instrumento de medición para determinar el conocimiento, aptitudes o habilidades de un estudiante.
18. **Facultad:** Son los recursos humanos internos o externos responsables de impartir los cursos, adiestramientos y/o readiestramientos que ofrece la SAEA.
19. **Faltas Académicas:** Incumplimiento de un estudiante con las normas de la SAEA respecto a las ausencias a adiestramientos o cursos, pobre desempeño académico e incumplimiento con las normas de conducta y/o las normas éticas en el ámbito académico, las cuales podrían conllevar bajas parciales o totales de los programas de adiestramiento o los cursos ofrecidos por la SAEA, según corresponda.
20. **Guía del Instructor:** Documento que especifica el contenido del curso y tiempo de cada lección; también contiene anejos para los ejercicios simulados y evaluaciones prácticas, en los que se explican detalladamente cómo el instructor ejecutará los mismos, con el fin primordial de lograr el cumplimiento de los objetivos del curso según aprobado.
21. **Instructor:** Personal a cargo del proceso de aprendizaje. El mismo puede ser un MNPPR o empleado del sistema clasificado (personal de rango o civil), así como un recurso externo con la experiencia y peritaje necesario sobre la materia del curso que ofrece.
22. **Instructor Master:** Instructor con amplio conocimiento, peritaje y experiencia, educación universitaria, que, certificado por la SAEA o una organización externa certificada, capacita a los instructores que ofrecerán los cursos en la SAEA.
23. **Orientación:** Consiste en proveer información relevante de diversos temas de interés para los MNPPR.
24. **Personal de Supervisión:** En el Sistema de Rango (MNPPR) incluye personal en los rangos de Sargento hasta Coronel; en el Sistema Clasificado (Civil) incluye personal en posiciones de supervisión, según dispuesto en los Planes de Clasificación, Reclasificación y Retribución.
25. **Plan de Trabajo de Adiestramiento:** Documento emitido por la SAEA que imparte instrucciones sobre la ejecución de un adiestramiento en particular o multitemático. Este documento incluirá la fecha de inicio de los adiestramientos,

las fechas para cumplir con el cincuenta por ciento (50%) y el cien por ciento (100%) de los adiestramientos; grupos prioritarios que deberán tomar los adiestramientos; y los recursos humanos disponibles, tales como instructores y "role players", entre otros aspectos. El mismo indicará, además, la fecha límite para la entrega por el Coordinador de Adiestramiento de las Superintendencias Auxiliares o las Comandancias de Área del Calendario de Adiestramientos para su correspondiente evaluación y autorización final de la SAEA

26. **Presentación:** Instrumento audiovisual que ayuda al Instructor a presentar el contenido curricular en forma secuencial. Medio que se utiliza para ilustrar el contenido de adiestramiento utilizando una aplicación tal como "Power Point" de Microsoft u otra de similar naturaleza, según sea aprobado por la SAEA.
27. **Programa de Adiestramiento de Campo:** Consiste en adiestramientos para MNPPR de nuevo ingreso, que han completado el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio en la Academia del NPPR, ha juramentado como MNPPR y se encuentran en periodo probatorio. Dicho adiestramiento consiste en un mínimo de ochocientas (800) horas, durante las cuales Mentores certificados por la SAEA, proveen experiencias operacionales de campo e investigativas dirigidas y supervisadas, conforme con las prácticas policíacas generalmente aceptadas, conforme con las políticas y procedimientos correspondientes.
28. **Programa de Adiestramiento en el Servicio (Capacitación):** Es todo adiestramiento y readiestramiento ofrecido por la SAEA, dirigido a adiestrar a los MNPPR y mantenerlo actualizado en la política pública del NPPR.
29. **Programa de Adiestramiento Previo al Servicio:** Consiste en un currículo de por lo menos novecientas (900) horas contacto. Son adiestramientos medulares en la preparación profesional policial del cadete, que se ofrecen por la SAEA. A través de este Programa se proveerá adiestramiento sobre los siguientes aspectos generales: ciencias sociales y policiales, justicia criminal, técnicas de investigación, adiestramiento sobre las técnicas generalmente aceptadas, donde se promueva la disciplina, el liderazgo y las relaciones humanas, la aplicación de los principios éticos en el desempeño de las funciones, y la garantía de instruir sobre la protección de los derechos civiles y los principios de policía comunitaria.
30. **Programa de Adiestramiento del Mentor:** Programa de adiestramiento ofrecido por la SAEA a los MNPPR que fungirán como Mentores. Es decir, aquellos que serán responsables de guiar y evaluar la labor operacional del Aprendiz que le sea asignado mientras se estén llevando a cabo cualquiera de las diversas fases que comprenden el Programa de Adiestramiento de Campo. Dicho Programa conlleva un mínimo de ochenta (80) horas contacto. En el caso de las recertificaciones, este adiestramiento conllevará un mínimo de cuarenta (40) horas. Bajo este Programa, los mentores certificados colaborarán con la SAEA, de ser necesario, en el re-adiestramiento de MNPPR que, como medida correctiva o por re-ingreso al NPPR, deban ser re-adiestrados en el campo.

31. **Programa de Adiestramiento para Supervisores:** Consiste de varios adiestramientos de carácter compulsorio dirigidos a los supervisores por un mínimo de cuarenta (40) horas anuales en los temas de administración, supervisión, liderazgo y rendición de cuentas. Estos estarán diseñados de acuerdo a cada nivel de supervisión y serán ofrecidos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA). Asimismo, dichos adiestramientos se tomarán antes de asumir las responsabilidades de su cargo.
32. **Prontuario:** Documento oficial de la SAEA que identifica el código, título, horas contacto y prerrequisitos del curso para propósitos de la Oficina del Registrador. Además, describe el curso, los objetivos educativos, contenido del curso, actividades o ejercicios prácticos, estrategias de enseñanza, materiales y equipo, estrategias de evaluación, sistema de calificación, notas especiales y referencias que utilizará el instructor.
33. **Prueba:** Instrumento de medición que es utilizado para medir el nivel de dominio del MNPPR en los adiestramientos usualmente menos abarcador que un examen.
34. **Prueba de Agilidad Física (PAT):** Prueba para identificar las destrezas físicas ejecutando cambios de movimiento con rapidez en un tiempo determinado y según estipulado en un Prontuario.
35. **Prueba de Aptitud Física (PFT):** Prueba básica que se le administra al MNPPR para conocer el nivel mínimo de su condición física basado en tres eventos, conforme a lo dispuesto en un Prontuario. Estos tres eventos son lagartijas (push-ups), abdominales (sit-ups) y la carrera a la distancia de una (1) milla.
36. **Prueba de Fuerza Explosiva (EFT):** Prueba para identificar las destrezas físicas de corta duración para medir fuerza muscular.
37. **Prueba Diagnóstica:** Prueba inicial que se le administra al MNPPR para conocer la condición física del mismo antes de administrar una prueba que constará para récord.
38. **Rúbrica:** Documento utilizado para evaluar en forma específica el aprendizaje. El mismo consiste en una escala numérica para medir con especificidad el aprendizaje alcanzado por los MNPPR.
39. **Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA):** Es la Superintendencia Auxiliar encargada de la formación, adiestramiento y re-adiestramiento de los empleados del NPPR.
40. **Taller:** Proceso educativo en el cual se instruye a los MNPPR sobre un tema en particular. El mismo es dinámico y le provee participación activa a los MNPPR.

VI. Estructura Organizacional y Funcional de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

La SAEA será responsable de proveer adiestramiento, readiestramiento y capacitación en diversas materias con el propósito de desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en los empleados del para prevenir y combatir la actividad delictiva; salvaguardando así, los derechos civiles y humanos de todas las personas y aumentar la confianza de la comunidad en la Policía.

El Comisionado del NPPR, con el consentimiento del Secretario del Departamento de Seguridad Pública, designará a la persona que ocupará el cargo y cuyo puesto estará comprendido en el servicio de confianza. El nombramiento será de Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. En el caso de ser un MNPPR que no posea el Rango de Coronel, ostentará el mismo mientras se desempeñe como tal, y ejercerá su cargo a discreción del Comisionado. Al cesar sus funciones, regresará al rango y al estatus de carrera que ocupaba, al salario asignado y al pago en depósito automático, de no haber estado en el máximo de la escala del rango que ocupaba antes de pasar al puesto de confianza.

A. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades que competen a la SAEA.
2. Desarrollará planes de trabajos dirigidos a ofrecer cursos en ciencias policiales, justicia criminal, igual protección y no discrimen, uso de fuerza, y áreas relacionadas, con un currículo que contenga las prácticas policíacas generalmente aceptadas. Además, formulará y adoptará normas que regirán las actividades y el funcionamiento interno de la SAEA.
3. Mantendrá informado al Comisionado en todo lo relacionado con el desarrollo e implementación de los Planes de Acción para el cumplimiento del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante "Acuerdo").
4. Mantendrá un programa de readiestramientos en materias relacionadas al ámbito de los sistemas de Justicia Criminal, Igual Protección y No Discrimen, Uso de Fuerza, Policía Comunitaria y Seguridad Pública, entre otras.
5. Supervisará los planes de trabajo confeccionados y requerirá que los mismos estén dirigidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo.
6. Desarrollará sistemas para evaluar la eficiencia y eficacia de los programas académicos.
7. Analizará las tendencias e informes suministrados por la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante "SAOC"), la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante "SAIC"), la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante "SARP") y la

Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales (en adelante "SASG") sobre el funcionamiento y/o deficiencias identificadas de forma tal que se puedan realizar los ajustes y correcciones que sean necesarias para mejorar el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, el Programa de Adiestramiento del Mentor y el Programa de Adiestramiento en el Servicio.²

8. Establecerá los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para lograr que los servicios prestados en todas las unidades de la SAEA estén de acuerdo con las técnicas para la enseñanza y adiestramiento de adultos (andragogía), gerenciales, tecnológicas y de comunicación más avanzadas.
9. Coordinará la contratación del personal docente y administrativo que sea indispensable reclutar fuera del NPPR para cumplir con los objetivos de la SAEA. Esto, en coordinación con la Sección de Contratos, adscrita a la Oficina de Asuntos Legales.
10. Administrará y supervisará el uso eficiente de todas las instalaciones en uso o en etapa de desarrollo.
11. Será responsable por el uso y manejo adecuado de la propiedad oficial que sea asignada a la SAEA.
12. Coordinará a nivel interdepartamental las actividades que requieran un acercamiento y una relación directa con otras agencias gubernamentales.
13. Pondrá en ejecución la política pública, las reglamentaciones y las directrices administrativas impartidas por el Comisionado.
14. Representará al Comisionado en reuniones de carácter público o privado, cuando así le sea requerido.
15. Implantará un programa de estudio, trabajo y educación continua, fundamentadas en las necesidades de los servicios a ofrecer para facilitar un desempeño de funciones correcto y la superación profesional de los MNPPR que interesen realizar estudios universitarios.
16. Mantendrá una estrecha relación con otras entidades de educación y seguridad pública, incluyendo las agencias estatales y federales, para fines de intercambio de información respecto a los avances en tecnología educativa, así como la utilización de los recursos disponibles en las dichas organizaciones para beneficio de la SAEA, sus empleados y los estudiantes del mismo.
17. Escrutará y mantendrá acuerdos colaborativos con conferenciantes, instituciones de educación superior y centros de estudios en Puerto Rico o el exterior para ofrecer una enseñanza de acuerdo a la política institucional del NPPR y el Acuerdo establecido. Esto, teniendo en mente, las regulaciones de nuestro ordenamiento jurídico.

² Párrafos 41, 64 y 78 el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

18. Coordinará con la Oficina de Propuestas Federales y Recursos Externos de la SASG para identificar oportunidades de fondos federales y otros recursos externos a través de subvenciones que puedan ser utilizadas para adiestramiento y readiestramiento del personal del NPPR.
19. Evaluará aquellas subvenciones federales que contengan asignaciones para llevar a cabo adiestramientos y/o readiestramientos tales como: "Victims of Crime Act" (VOCA) y "Justice Assistance Grant" (JAG) Program, entre otras.
20. Trabaja en coordinación con la Oficina de Reforma del NPPR para la implementación y cumplimiento del Acuerdo.
21. Evaluará las propuestas federales para adiestramientos.
22. Evaluará las solicitudes de viajes al exterior para adiestramientos.
23. Tramitará a la SARP las querellas administrativas de cadetes para determinar la acción disciplinaria o medida correctiva que corresponda por violación a las normas y reglamentos del NPPR.
24. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado.

B. Asistente del Comisionado Auxiliar

El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento contará con el apoyo de un **Asistente**, quien será designado por éste, con el aval del Comisionado. El Asistente del Comisionado Auxiliar contará con un rango no menor de Inspector y una preparación académica no menor de una maestría de una universidad acreditada por la "Middle States Association of Colleges and Schools".

El **Asistente** del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento tendrá las funciones, responsabilidades y deberes siguientes:

- a. Representará al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento en su ausencia.
2. Trabaja en coordinación con el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, los Decanos y Directores, todos los trabajos que se desarrollen en la SAEA.
3. Elaborará los informes mensuales y anuales requeridos por el NPPR.
4. Preparará y custodiará todos los expedientes de las actividades propias de la SAEA, así como los expedientes del personal que labora en la misma.
5. Supervisará y coordinará toda labor administrativa que se realice en los Decanatos y unidades de trabajo que integran la SAEA.
6. Velará por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, órdenes generales, protocolos y cualquier disposición legal establecida en nuestro ordenamiento jurídico.

7. Coordinará para el ofrecimiento de educación continua a los miembros de la SAEA a nivel Interagencial y con instituciones educativas acreditadas para ejercer y administrar la educación y adiestramiento de adultos, según las prácticas generalmente aceptadas de la andragogía.
8. Supervisará el personal bajo su jurisdicción, incluyendo al Oficial Administrativo, Coordinador de Adiestramiento de la SAEA, el Director de la Escuela de Supervisión, Administración y Liderazgo, el Decano de Disciplina y Seguridad, el Decano Estudiantil, la Sección de Capacitación de Personal.
9. Preparará los informes que les sean requeridos por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
10. Supervisará la ejecución y la administración del contenido de las Reuniones Mensuales.
11. Ejercerá cualquier otra función que le asigne el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

La SAEA estará integrada por las siguientes unidades de trabajo:

C. Oficina del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

Esta Oficina será responsable de implementar la política pública del Comisionado en lo que respecta al programa de profesionalización, conforme al Acuerdo, y a la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública". De igual forma, supervisará el funcionamiento interno de la SAEA, y se impartirá dirección a cada unidad adscrita a ésta. Dicha Oficina agrupa el personal que brindará asistencia y apoyo al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, tanto en los asuntos administrativos como en los operacionales (académicos) de la SAEA.

El **Director** asignado a la **Oficina del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento** tendrá entre otras las siguientes, facultades, responsabilidades y deberes:

1. Coordinará el contenido relacionado con el desarrollo de adiestramientos y readiestramientos asociados con la política pública bajo el Acuerdo.
2. Coordinará con la Oficina del Comisionado el contenido relacionado con el desarrollo de adiestramientos y readiestramientos asociados con la política pública no directamente relacionada con el Acuerdo.
3. Analizará todas las políticas públicas dentro de sesenta (60) días después de ser emitidas por el Comisionado para recomendar fecha y composición del Comité de Diseño de Adiestramiento/Readiestramiento.
4. Convocará, por conducto del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, a los miembros internos y externos del Comité de Diseño de Adiestramiento/Readiestramiento por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha del comienzo de la reunión.

5. Referirá la agenda del Comité de Diseño de Adiestramiento/Readiestramiento para la aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
6. Desarrollará todos los productos, tales como prontuario(s), guía(s) del Instructor, rúbricas, presentaciones Microsoft PowerPoint, exámenes y ejercicios prácticos, en apoyo al adiestramiento/readiestramiento como parte de la agenda del Comité de Diseño de Adiestramiento/Readiestramiento.
7. Entregará prontuario(s) finalizados a no más tardar de cuatro (4) meses dentro de los seis meses del proceso aprobado en los Planes de Acción.
8. Recomendará fechas, lugar, uniforme y cualquier condición especial para la convocatoria de Instructores en preparación para certificarlos para ofrecer adiestramiento/readiestramiento.
9. Recomendará la necesidad de práctica supervisada a la SAEA como parte del proceso de certificar a Instructores para ofrecer adiestramiento/readiestramiento.
10. Desarrollará el Plan de Trabajo para Adiestramiento/Readiestramiento para la aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
11. Dirigirá el Comité de Diseño de Adiestramiento/Readiestramiento o recomendará a otra persona en su defecto.

D. La Oficina del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento tendrá entre otras las siguientes, facultades, responsabilidades y deberes:

- HER
1. Recopilará las estadísticas mensuales de adiestramientos y readiestramientos y las entregará al Comisionado Auxiliar el primer día laboral del mes siguiente.
 2. Recopilará y canalizará la requisición de equipo y material de adiestramiento y/o readiestramiento sometidas por los Coordinadores de Adiestramiento.
 3. Coordinará reuniones mensuales con los Coordinadores de Adiestramiento para sincronizar e integrar esfuerzos mediante presentación Microsoft "Power Point".
 4. Emitirá a los Coordinadores de Adiestramiento copia de la presentación Microsoft "Power Point" a no más tardar de cinco (5) días laborales después de la reunión mensual.
 5. Coordinará con el Decanato de Servicios Generales las necesidades de facilidades (salones, canchas, piscina, gimnasio) para todo adiestramiento y readiestramiento de entidades externas a la SAEA.
 6. Emitirá el Plan de Trabajo para Adiestramiento/Readiestramiento a los Coordinadores de Adiestramiento.

E. La Oficina del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento contará además con el siguiente personal:

1. **Coordinador de Adiestramiento y Readiestramiento para las Unidades Especializadas** del NPPR, tales como el Negociado Fuerza Unidas de Rápida Acción (FURA) y sus unidades subordinadas; las Divisiones de Operaciones Tácticas, S.W.A.T., Buzos, Marítimas, Arrestos y Extradiciones, Arrestos y Allanamientos de las áreas, la Unidad Canina (K9), la Unidad Montada y cualquier otra que la Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento estime necesario. Dicho Coordinador contará con un recurso alterno que realizará sus funciones en ausencia de éste. El Coordinador de Adiestramiento y Readiestramiento para las Unidades Especializadas tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:
- a. Atender y analizar las necesidades de adiestramiento y/o readiestramiento de las unidades especializadas del NPPR, en virtud de la política aprobada.
 - b. Analizar, en conjunto con el Departamento o Escuela correspondiente dentro de la SAEA, la necesidad de adiestramiento y/o readiestramiento.
 - c. Analizar, desarrollar o revisar, mediante el Comité, el Prontuario y posteriormente la construcción de los objetivos; la Guía del Instructor; la Presentación del curso; las rúbricas y exámenes correspondientes para cada adiestramiento y/o readiestramiento.
 - d. Analizar y desarrollar mediante comité todos los aspectos relacionados a las pruebas de aptitud física para que cumplan con las directrices de las políticas aprobadas y garanticen la pertinencia a la unidad a evaluar.
 - e. Recopilar y mantener la evidencia preferiblemente en formato digital, sobre el progreso y/o cumplimiento de las gestiones y/o proyectos de su sección para la redacción de informes y/o presentaciones al grupo del monitor.
 - f. Asegurar el cumplimiento por parte de los Coordinadores de Adiestramientos sobre las instrucciones emitidas por la SAEA relacionadas a las Carpetas de Adiestramientos.
 - g. Identificar situaciones que durante la implementación de los Planes de Adiestramiento creen algún obstáculo para desarrollar los mismos, y así, oportunamente poder recomendar los ajustes necesarios.
2. **Coordinador de Adiestramiento:** Cada Superintendencia Auxiliar, Negociado o Área Policiaca designará a un MNPPR, cuyo rango será no menor de Sargento, para que funja como Coordinador de Adiestramientos. Los Coordinadores de Adiestramiento a nivel de las Superintendencias Auxiliares serán designados por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, mientras que los Coordinadores de Adiestramiento a nivel de los Negociados y Áreas Policiacas serán designados por los Directores de Negociados o Comandantes de Área, según corresponda, con el aval de su Comisionado Auxiliar. El NPPR podrá designar Coordinadores de Adiestramiento adicionales a los aquí dispuestos, conforme sea necesario y según se disponga por el Comisionado, mediante orden general.

Cada Coordinador de Adiestramiento tendrá las siguientes funciones, responsabilidades y deberes:

- a. Asistir a las reuniones mensuales convocadas por la SAEA con el propósito de sincronizar e integrar esfuerzos:
- b. Someterá a la SAEA el Calendario de Adiestramiento y notificará los cambios realizados.
- c. Someter a la SAEA el informe mensual de las estadísticas de adiestramiento y readiestramiento el primer día laborable del mes siguiente al mes que ha culminado.
- d. Verificar que los resultados de las pruebas, exámenes y/o rúbricas correspondientes a los adiestramientos y/o readiestramientos ha sido correctamente completada por el Instructor antes de someterla a la Oficina del Registrador de la SAEA.
- e. Coordinar, como mínimo semanalmente, con la Oficina del Registrador de la SAEA la entrega de los resultados de las pruebas, exámenes y/o rúbricas del personal adiestrado y/o readiestrado para mantener actualizados los récords de la SAEA.
- f. Coordinar la matrícula para cursos presenciales y en línea de todo personal asignado a las Superintendencias Auxiliares, Comandancias de Área y Negociados.
- g. Coordinar la asignación de los instructores que ofrecerán los adiestramientos y readiestramientos en su respectiva área geográfica, independientemente de la Superintendencia Auxiliar a la cual estén adscritos.
- h. Coordinar el lugar en que se realizarán los adiestramientos y/o readiestramientos y de ser necesario, solicitará el endoso o certificación a la División de Finanzas, adscrita a la SASG mediante el cual se evidencia que dicha facilidad, según ha sido solicitado, ha sido incluida en la cobertura del seguro de responsabilidad pública que el NPPR tiene para tales propósitos.
- i. Asistir al Instructor en la logística y en todos los procesos administrativos relacionados con los adiestramientos y/o readiestramientos tales como: tomar asistencia, preparación del lugar de adiestramiento, preparación de copias del material, exámenes y/o pruebas, entre otros.
- j. Coordinar directamente con el Director del Polígono que le corresponda, la matrícula en los cursos de tiro diurno, familiarización con escopeta y tiro en estrés, al igual que para tiro de luz reducida y familiarización con rifle.
- k. Preparar las notificaciones dirigidas al Comisionado Auxiliar, Comandante de Área y/o Negociado sobre todo miembro que fue citado a adiestramiento y/o readiestramiento que **no** haya asistido al mismo.

- HER
- l. Mantener copia de la lista de asistencia de las Reuniones Locales, cuando sea una directriz del Comisionado o en aquellos casos en los cuales una política pública requiera diseminación por medio de una Reunión Mensual y no tomar adiestramiento o readiestramiento a través de la SAEA.
 - m. Mantener una lista del banco de Instructores de la Superintendencia Auxiliar, Comandancia de Área y/o Negociado.
 - n. Recomendar al Comisionado Auxiliar, Comandante de Área y/o Director de Negociado candidatos para instructor de diferentes materias para tener un banco de instructores.
 - o. Establecer estrecha coordinación con todos los Coordinadores de Adiestramiento del NPPR para facilitar la matrícula en adiestramientos y/o readiestramientos de su personal fuera de las facilidades de la Superintendencia, Comandancia de Área y/o Negociado, según sea necesario.
 - p. Servir de enlace para colaborar con la División de Capacitación de Personal en la recopilación los datos necesarios para el Estudio de Necesidades de Adiestramiento anual que se somete a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
 - q. Preparar los informes que le sean requeridos.
 - r. Establecer estrecha coordinación con todos los supervisores adscritos a su Superintendencia Auxiliar, Comandancia de Área y/o Negociado.
 - s. Realizará otras labores afines que le asignen.
- 3. Coordinador Central de Coordinadores de Adiestramientos.**
- a. Coordinará las actividades dirigidas al cumplimiento por parte de los Coordinadores de Adiestramientos de las Superintendencias Auxiliares, Áreas Policiacas o cualquier otra unidad de trabajo que así se disponga mediante Orden General o surja de los planes de adiestramiento o readiestramientos diseñados por SAEA.
 - b. Desarrollará formatos, emitirá y recopilará toda la documentación necesaria para evidenciar las proyecciones, implementación y resultados de las actividades de adiestramiento o readiestramiento a ser diseñadas por la SAEA mediante sus planes de trabajo. Asimismo, redactará un informe global sobre la información surgida y mantendrá un archivo preferiblemente en formato digital y accesible, para fines de seguimiento estadístico y/o monitoreo.
 - c. Detectará situaciones durante la implementación de los planes de adiestramientos y recomendará ajustes al departamento concerniente con el fin de que se evalúen acciones para redirigir los mismos en beneficios de todos los Coordinadores de Adiestramientos.

4. **Encargado de Reemplazo y Oficial Administrativo:** MNPPR designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento quien ostentará un rango no menor de Teniente II y tendrá como parte de sus deberes y responsabilidades los siguientes:
- a. Será el Encargado de Reemplazo de la SAEA, deberá cumplir con lo establecido en la Orden General Capítulo 300, Sección 307, titulada "Normas y Procedimientos a Seguir con el Personal Reportado por Enfermedad Natural, Laboral o al Fondo del Seguro del Estado por más de treinta días".
 - b. Se regirá conforme a lo establecido en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas de la Policía de Puerto Rico.
 - c. Preparará los informes estadísticos y/o especiales que le sean requeridos por la SAEA.
 - d. Se asegurará de que el personal encargado de la recopilación, clasificación, organización y evaluación de las estadísticas mantengan los registros actualizados.
 - e. Velará que los expedientes administrativos del personal cumplan con lo establecido en la Orden General 2010-10, titulada "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Custodia, Uso y Control de los expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".
 - f. Llevará la minuta de todas las reuniones que preside el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, tales como las reuniones semanales de staff y las reuniones mensuales de los coordinadores de adiestramiento.
 - g. Será el coordinador entre de los Decanatos, y será responsable que la información fluya.
 - h. Velará por las coordinaciones con las agencias externas en las diferentes facetas, realizando las comunicaciones inherentes.
 - i. Cuando los decanatos originen las comunicaciones para la administración evaluará qué Decanato es de la incumbencia.
 - j. Preparará las comunicaciones escritas y establecerá los trámites administrativos que son generados a consecuencia de la toma de decisiones del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
 - k. Será el custodio de los expedientes y documentos relacionados con las funciones operacionales y administrativas de la SAEA.
 - l. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

5. **Coordinador de Relaciones Públicas:** MNPPR designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento quien tendrá como parte de sus facultades, responsabilidades y deberes lo siguiente:

- a. Identifica oportunidades dentro de la SAEA para promover las actividades de formación, adiestramiento y readiestramiento, al igual que acercamientos a la Comunidad.
- b. Coordina con la Oficina de Prensa del Cuartel General para la publicación de comunicados de prensa, reportajes y entrevistas.
- c. Sirve como enlace para la Semana de la Policía, y otras actividades como lo son las ceremonias de ascenso y Concierto de Navidad, entre otras.

F. Decanato de Servicios Generales.

El **Decanato de Servicios Generales** es la unidad de trabajo que tendrá la responsabilidad de administrar y supervisar aquellos servicios que son necesarios para que la SAEA pueda llevar a cabo sus funciones fundamentales.

El Decano de Servicios Generales será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta y aprobación del Comisionado. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- HER
1. Administrará y supervisará todos los asuntos relacionados con la administración y los servicios básicos esenciales de la SAEA.
 2. En el descargo de sus funciones, mantendrá estrecha coordinación con todos los Decanos y Directores adscritos a dicha SAEA.
 3. Coordinará las necesidades de facilidades (salones, canchas, piscina, gimnasio, etc.) para todo adiestramiento y readiestramiento de entidades internas y externas a la SAEA.
 4. Preparará y custodiará todos los expedientes de las actividades propias de éste Decanato.
 5. Velará porque se utilice de manera apropiada el equipo asignado y mantendrá el inventario actualizado.
 6. Coordinará la disposición y archivo de documentos con el Cuartel General en coordinación con la Sección de Documentos del mismo.
 7. Recibirá y certificará facturas para el proceso de pago con el Cuartel General.
 8. Preparará y tramitará de requisiciones al Cuartel General.
 9. Servirá de enlace con la sección de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales en la preparación de los contratos con municipios, agencias gubernamentales externas y entidades privadas.
 10. Orientará a los municipios y otras agencias externas de cursos ofrecidos por la SAEA.

11. Recopilará para trámite todas las solicitudes de contratos.
12. Dará seguimiento en coordinación con la Oficina de Cuentas por Cobrar de la Oficina de Finanzas del Cuartel General para la factura y pago de servicios docentes.
13. Coordinará con la Oficina de Asuntos de la Reserva para los contratos anuales y todo lo relacionado con los asuntos de los Reservistas asignados a la SAEA.
14. Preparará los informes que le sean requeridos.
15. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.
16. Realizará otras labores afines que le asignen.

El Decanato de Servicios Generales estará integrado por las siguientes Secciones:

1. Sección de Planta Física.

La **Sección de Planta Física** será responsable de mantener los controles adecuados sobre el mantenimiento de la planta física. Además, tramitará todo lo relacionado con el equipo y material de planta física asignado que se utilice en la misma en coordinación con el Decano de Servicios Generales y la SASG.

El personal asignado a la **Sección de Planta Física** tendrá, entre otras, las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- a. Solicitar la inspección y certificación anual del Departamento de Salud y Negociado del Cuerpo de Bomberos con relación al equipo contra incendio, elevadores, piscina entre otros.
- b. Coordinar con el Decanato de Asuntos Estudiantiles la renovación anual de la licencia del botiquín.
- c. Solicitar los servicios de Recursos Naturales para la poda de árboles.
- d. Solicitar anualmente la prueba bacteriológica del tanque de agua potable y el tanque de adiestramiento (piscina).
- e. Coordinar con el Decanato de Asuntos Académicos la certificación anual del Departamento de Recreación y Deportes para la operación del gimnasio.
- f. Coordinar con el Decanato de Adiestramiento de Tiro la inspección y certificación cada dos (2) años del Departamento de Recreación y Deportes para los polígonos del NPPR.
- g. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones del Cuartel General el permiso de uso de los generadores eléctricos que otorga la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE).

2. Sección de Tecnología y Comunicaciones.

La **Sección de Tecnología y Comunicaciones** será responsable de mantener los sistemas de comunicaciones en condiciones óptimas. Asimismo, mantendrá un inventario de todos los equipos en uso y velará porque el personal haga buen uso de dicha propiedad y facilidades a tenor con las leyes vigentes. Esto, en coordinación con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones del NPPR.

El **Coordinador de Tecnología** tendrá entre otras las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- a. Identificar y solicitar equipo de tecnología para las necesidades docentes tales como salones de clase, biblioteca, salón VIP, salones de conferencia y el laboratorio de computadoras.
- b. Mantenimiento y reparación de todo equipo de tecnología; referir aquel equipo que no puede ser reparado en la instalación.
- c. Instalación y configuración de todo equipo de tecnología en Gurabo.
- d. Facilitadores del mantenimiento del equipo de tecnología en los polígonos de Isla de Cabra, Arecibo y Cabo Rojo (Área de Mayagüez) con los Coordinadores de Tecnología de las respectivas Comandancias de Área.
- e. Administrar el Centro de Reproducción de la SAEA y los equipos de impresión.
- f. Mantenimiento y manejo del equipo de corrección de exámenes para la SAEA y la Junta de Exámenes del Comisionado.
- g. Mantenimiento y operación del salón de computadora, la cual incluye instalación de aplicaciones básicas y especializadas tales como Sistema Automatizado de Querrela (CAD).
- h. Sirve como instructor de las aplicaciones básicas y especializadas según las necesidades.
- i. Abrir servicios para anomalías del equipo de telefonía, lo cual incluye coordinación para con los técnicos de comunicación del Cuartel General.
- j. Preparación de trabajo de artes gráficas para los cursos de adiestramiento y readiestramiento. Preparación de las tarjetas de identificación para visitantes.
- k. Coordinar con el encargado en el Cuartel General el funcionamiento y mantenimiento asociado con los servicios de la aplicación para el registro de asistencia del personal y de las fotocopiadoras.
- l. Coordinar los servicios de contrato asociados con la red virtual de la Academia.
- m. Grabar vídeos y tomar fotografías de las actividades docentes para efectos de documentar y preservar las mismas.
- n. Mantener el equipo de sonido, vídeo y luces del Anfiteatro. Operar dicho equipo durante todas las actividades internas y externas (bajo contrato) al NPPR.
- o. Administrará, controlará y velará por el buen uso de las facilidades del Anfiteatro y que las mismas se mantengan en óptimas condiciones. Llevará un calendario

de actividades para su uso. Redactará un manual para el uso y operaciones de dichas facilidades.

3. **Sección de Comedor.**

La **Sección de Comedor** será responsable de ofrecer todos los servicios de alimentos que se presten en dichas facilidades siguiendo las normas y controles establecidos en el NPPR. Velará que los alimentos adquiridos sean utilizados antes de la fecha de expiración. Además, conocerá las normas de higiene personal que requiere un manipulador de alimentos, las causas y cómo prevenir las intoxicaciones alimentarias, saber utilizar las cámaras de refrigeración y congelación para evitar la contaminación cruzada y conservar los alimentos de forma segura y fomentará actitudes correctas en la higiene de los alimentos.

El **Supervisor del Comedor** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- a. Asegurar que todos los empleados trabajando en el comedor están certificados en el manejo de alimentos.
- b. Tomar acciones necesarias para la renovación del Certificado de Salud anualmente.
- c. Mantener el inventario de alimentos y hacer requisiciones según las necesidades.

4. **Sección de Transportación.**

La **Sección de Transportación** será la unidad de trabajo responsable del buen uso de la flota vehicular asignada a la SAEA. Esto, en coordinación con la SASG.

El **Coordinador de Transportación** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- a. MNPPR designado por el Asistente del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
- b. Cumplirá con las responsabilidades establecidas en el Reglamento Núm. 2595, titulado "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno de Puerto Rico", la Orden General 83-10, titulada "Manual de Normas y Procedimientos para Administrar la Flota Motorizada de la Policía de Puerto Rico" y cualquier otra disposición legal o normativa aplicable.

El **Decanato de Servicios Generales** contará además con el siguiente personal:

1. **Mensajero:** Empleado bajo la supervisión del Decano de Servicios Generales que tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Distribuir de forma coordinada la correspondencia dirigida a las diversas Superintendencias Auxiliares u Oficinas ubicadas en el Cuartel General.
 - b. Recoger correspondencia dirigida a la SAEA en Mensajería y Distribución de Documentos ubicada en el Cuartel General

- c. Entregar y/o recibir a la mano aquella correspondencia confidencial o prioritaria según le sea requerido por la SAEA.
2. **Coordinador de la Propiedad:** Es un MNPPR designado por el Asistente del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento para llevar a cabo las siguientes funciones:
- a. Supervisará, controlará y velará por el buen uso de la propiedad asignada a la SAEA. Esto, en coordinación con la SASG.
 - b. Cumplirá con las disposiciones aplicables de la Ley 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".
 - c. Cumplirá con las responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada "Reorganización de los Procedimientos Fiscales para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Agencia".
 - d. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Decano de Servicios Generales.
3. **Coordinador de Manejo de Emergencias:** Es un empleado bajo la supervisión del Decano de Servicios Generales que tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:
- a. Realizará los planes de acción requeridos y necesarios en caso de una emergencia o desastre natural, según estipulado en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública".
 - b. Asistir al Centro Operacional de Manejo de Emergencias (COE) de la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Caguas cuando sea requerido y/o necesario.
 - c. Facilitar todo adiestramiento en línea con FEMA según requerido por el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.
4. **Recaudador Auxiliar:** Es un empleado nombrado a través de la SASG, quien fungirá bajo la supervisión del Decano de Servicios Generales. Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:
- a. Recibirá los giros para el pago de transcripciones de créditos y el cobro de servicios.
 - b. Tramitará el depósito de los fondos que se hayan recaudado provenientes de diversas fuentes tales como el pago de almuerzos y el cargo por uso de las máquinas copadoras de la Biblioteca.
 - c. Someterá los registros de recaudos a la SASG.
 - d. Cumplirá con las disposiciones aplicables de la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

5. **Receptor Oficial:** Es un empleado nombrado a través de la SASG, quien fungirá bajo la supervisión del Decano de Servicios Generales. Este será responsable de certificar la entrega de bienes y servicios en coordinación con el Receptor Oficial del NPPR, incluyendo los comestibles del comedor, como ente independiente al que recibe los bienes y servicios. Dicho empleado cumplirá con las disposiciones aplicables de la Ley 230 de 23 de julio de 1974, supra.
6. **Encargado del Sistema de Asistencia y su Alterno:** Son MNPPR designados por el Asistente del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento para realizar las labores que se disponen mediante la Orden General Capítulo 200, Sección 203, titulada "Normas y Procedimientos para el Registro de Horas Trabajadas, las Licencias Disfrutadas, la Concesión de Disfrute de Días Feriados y el Pago de Horas Extras Trabajadas", entre otras responsabilidades delegadas por el Decano de Servicios Generales.
7. **Guardalmacén:** Es un empleado bajo la supervisión del Decano de Servicios Generales que tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:
- Recibirá, custodiará y distribuirá materiales de limpieza, oficina y en general.
 - Mantendrá un inventario de los materiales y ordena según necesidades.
 - Coordinará con el Receptor para recibir y certificar los materiales y propiedad recibidos según especificado en la orden de compra.

G. Decanato de Asuntos Académicos.

El **Decanato de Asuntos Académicos** es la unidad de trabajo que responde de todos los aspectos relacionados con los procesos docentes y administrativos de la docencia, tomando como fundamento de acción los parámetros adoptados en la SAEA, a tenor con su misión, visión, filosofía y metas.

El **Decano de Asuntos Académicos** será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta y aprobación del Comisionado. El Decano de Asuntos Académicos tendrá por lo menos quince (15) años de experiencia en el NPPR, y contará con un rango no menor de Capitán y una maestría de una universidad acreditada por la "Middle States Association of Colleges and Schools". El Decanato de Asuntos Académicos contará con un Asistente cuyo rango será no menor de Teniente I y una maestría de una universidad acreditada por la "Middle States Association of Colleges and Schools". Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- Preparará programas académicos de clases y currículos para el Adiestramiento Previo al Servicio y para el Programa de Adiestramiento del Mentor, según las disposiciones establecidas en el Acuerdo.
- Supervisar el curso de desarrollo del instructor, tomando en cuenta que los cursos se deben impartir de acuerdo a los objetivos aprobados mediante el prontuario con evaluaciones escritas y prácticas por lo que serán ofrecidos de acuerdo a las

guías establecidas a través de los prontuarios y las guías del instructor. Bajo ningún concepto habrá libertad de cátedra en el desarrollo del curso ofrecido.

3. Supervisará los programas de adiestramiento y readiestramiento que se ofrezcan en la SAEA con relación a los cursos a Cadetes, Mentores, Policías Auxiliares, Policías Municipales y los adiestramientos y readiestramientos que se ofrecen a los MNPPR requeridos para su reingreso, reinstalación y ascensos, entre otros.
4. Supervisará el funcionamiento del Comité de Currículo para el Adiestramiento Previo al Servicio y recomendará al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento los miembros del Comité y la agenda a seguirse.
5. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos adscritos a la SAEA.
6. Supervisará la labor docente de los miembros de la Facultad, tanto MNPPR como servicios profesionales y velará que cumplan con las disposiciones contractuales establecidas, lo cual incluye la entrega de facturas.
7. Someterá documentación relacionada con las ausencias y faltas académicas de estudiantes.
8. Desarrollará y someterá para aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento el Calendario Trimestral para las evaluaciones de la facultad externa e interna de la SAEA.
9. Supervisará la custodia y actualización de las carpetas académicas de la facultad mediante una inspección anual como mínimo.
10. Administrará el programa de evaluación de la facultad a nivel de la SAEA y estudiantes³, el cual incluye los instructores certificados por la SAEA.
11. Revisará y aprobará las pruebas y exámenes departamentales.
12. Custodiará los trabajos y exámenes de los estudiantes para disposición final luego de transcurridos dos años.
13. Preparará los informes que le sean requeridos.
14. Realizará cualquier otra función que le asigne el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento o su Asistente.
15. Evaluará y requisará los materiales y recursos informativos a base de las necesidades curriculares.
16. Supervisar a los estudiantes de práctica supervisada según lo expuesto en el Reglamento 4207, titulado "Reglamento para autorizar la practica supervisada en la Policía de Puerto Rico".

El Decanato de Asuntos Académicos estará integrado por los siguientes componentes:

³ Párrafo 128 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

A. Escuela de Investigación Criminal.

La **Escuela de Investigación Criminal** es una escuela especializada cuya función esencial es el desarrollo y adiestramiento en la investigación criminal y administrativa. Esta será dirigida por un funcionario que será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta con el Comisionado. El Director de la Escuela de Investigación Criminal contará con un rango no menor de Teniente I y una preparación académica no menor de una maestría de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*". El **Director de la Escuela de Investigación Criminal** tendrá por lo menos diez (10) años de experiencia en el área investigativa. Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Planificará, organizará, dirigirá, controlará y supervisará todo lo relacionado con la Escuela de Investigación Criminal.
2. Supervisará al personal administrativo y docente asignado a la Escuela, a los fines de que se cumpla con las normas establecidas por el NPPR.
3. Identificará aquellas necesidades de adiestramiento y readiestramiento para el personal investigador.
4. Evaluará los adiestramientos relacionados al campo de investigación criminal y recopilará literatura relacionada a dicho campo que pueda ser utilizada como fuente de información en la Biblioteca de la SAEA.
5. Mantendrá un banco de los recursos humanos que puedan servir de apoyo a la facultad.
6. Mantendrá un currículo actualizado para adiestramiento y readiestramiento conforme a las mejores prácticas en el campo de la investigación.
7. Participará del Programa de Evaluación a la Facultad de Investigaciones Criminales.
8. Custodiará las carpetas académicas de la facultad interna y externa adscrita a la Escuela de Investigación Criminal.
9. Coordinará todos los adiestramientos y readiestramientos sobre investigación criminal que se ofrezcan por la SAEA.
10. Administrará y coordinará el Programa de Adiestramiento para Agentes Encubiertos y el Programa de Adiestramiento para los Agentes Contacto.
11. Coordinará todos los adiestramientos en materia de investigación criminal con las agencias estatales y federales a tenor con las disposiciones establecidas en el Acuerdo.
12. Preparará los informes que le sean requeridos.
13. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.

14. Realizará otras labores afines que le asignen.

B. Escuela de Supervisión, Administración y Liderazgo (ESAL).

La **Escuela de Supervisión, Administración y Liderazgo** será responsable de desarrollar y ofrecer adiestramientos sobre las funciones gerenciales y administrativas a los MNPPR. Los adiestramientos se ofrecen desde el nivel jerárquico del rango de Sargento hasta el rango de Coronel. Esta escuela estará bajo el Decanato de Asuntos Académico. El **Director de la Escuela de Supervisión, Administración y Liderazgo** será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta y aprobación del Comisionado, y tendrá un rango que no será menor de Teniente II. El Director de la Escuela de Supervisión, Administración y Liderazgo será supervisado por el Asistente del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, que contará con un rango no menor de Teniente I y una preparación académica de no menor de una maestría de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*". Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Planificará, organizará, dirigirá, controlará y supervisará todo lo relacionado con la Escuela de Supervisión, Administración y Liderazgo (ESAL).
2. Supervisará al personal asignado a la Escuela, a los fines de que se cumpla con las normas establecidas por el NPPR y la SAEA.
3. Identificará aquellas necesidades de adiestramiento y readiestramiento para el personal de Supervisión.
4. Recopilará literatura sobre el campo de la Supervisión, Administración y Liderazgo que pueda ser utilizada como fuente de información en la Biblioteca de la SAEA.
5. Preparará una base de datos para uso interno que contenga los nombres de recursos humanos que puedan servir de apoyo a la facultad.
6. Mantendrá un currículo vial y actualizado en las mejores enseñanzas modernas para adiestramiento y readiestramiento.
7. Utilizará sistemas científicos y modernos para evaluar el desarrollo del personal adiestrado.
8. Mantendrá un expediente actualizado de la preparación académica, adiestramientos, readiestramientos y conocimientos generales y periciales (peritaje) de todo el personal asignado a la Escuela y facultad externa.
9. Coordinará todos los adiestramientos y readiestramientos sobre la Supervisión, Administración y Liderazgo, que se ofrezcan en el NPPR, para el personal de Supervisión⁴.

⁴ Párrafo 141 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

10. Coordinará todos los adiestramientos en las distintas materias de Supervisión, Administración y Liderazgo con las agencias estatales y federales a tenor con las disposiciones establecidas en el Acuerdos.
11. Preparará los informes que le sean requeridos.
12. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.
13. Realizará otras labores afines que le asignen.

C. Oficina del Registrador.

Unidad de trabajo encargada de llevar el registro y custodia de los expedientes académicos de los MNPPR. Además, registra, certifica y controla todos los procesos que evidencian la trayectoria académica del MNPPR. Es responsable de asegurarse que se cumpla con la reglamentación académica institucional conforme con la "Family Education Rights and Privacy Act of 1974" (FERPA).

La Oficina del Registrador será dirigida por la persona que designe el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta y aprobación del Comisionado. Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. El Registrador será el custodio legal de la documentación académica de todo el personal que participe del adiestramiento básico y/o de los adiestramientos y readiestramientos ofrecidos en la SAEA.
2. Garantizará la privacidad de todos los documentos académicos de los estudiantes conforme a las disposiciones de la ley federal "Family Education Rights and Privacy Act of 1974" (FERPA).
3. No divulgará información sin autorización escrita del estudiante, en su defecto por orden judicial (*supoena*).
4. Expedirá certificaciones oficiales de todo adiestramiento y readiestramiento ofrecidos bajo la SAEA (grados obtenidos bajo el CUJC, cursos ofrecidos por la Academia, entre otros).
5. Expedirá transcripciones oficiales de horas contacto de todo adiestramiento ofrecido a través de la SAEA y la certificación conducente al rango de Agente.
6. Preparará un informe anual de los instructores certificados (Instructores Master e Instructores) por materia. Dichos informes serán enviados a la SAEA.
7. Llevará el archivo general de todo adiestramiento y readiestramiento a través, del Police Training Management System (PTMS, por sus siglas en ingles).

⁵ Párrafos 143 y 144 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

8. Completará aquellos formularios que envían universidades relacionados con los grados obtenidos bajo el CUJC de aquellos empleados que van a continuar estudios universitarios.
9. Ordenará, organizará y archivará las listas oficiales de las notas que se reciben.
10. Administrará, organizará, dirigirá y controlará todos los procedimientos de la Oficina del Registrador.
11. Supervisará al personal asignado a la Oficina del Registrador.
12. Preparará expedientes académicos de cada Cadete en el Adiestramiento Previo al Servicio del NPPR y de cualquier otra agencia gubernamental de orden público, ya sea estatal o municipal.
13. Preparará correspondencia relacionada con bajas parciales y/o bajas totales de programas y/o cursos.
14. La Oficina del Registrador custodiará los prontuarios de los cursos, guías del instructor, presentaciones de "Power Point", y las rúbricas desarrolladas por la SAEA.
15. Atenderá cualquier requerimiento judicial.
16. Realizará cualquier otra labor que le asigne el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

D. Biblioteca.

La **Biblioteca** será la unidad de trabajo responsable de proveer los recursos bibliotecarios y otro material educativo para investigación, tanto electrónico como físico que serán utilizados por los estudiantes durante los periodos de estudio o durante cualquier otro tiempo disponible.

El **Encargado de la Biblioteca** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Organizará, dirigirá, coordinará, custodiará y evaluará los servicios bibliotecarios del NPPR.
2. Recibirá, catalogará y clasificará todos los libros y materiales que se reciben en la Biblioteca.
3. Preparará para la firma y aprobación del Decano de Asuntos Académicos las requisiciones para la compra de materiales y recursos informativos. De igual forma, dará seguimiento al trámite y verificará si el material que se recibe es el ordenado.
4. Mantendrá un catálogo en línea de todos los recursos informativos para acceso a la información.

5. Mantendrá un inventario constante de todos los materiales, recursos informativos y equipos disponibles en la biblioteca.
6. Mantendrá el orden y la disciplina en la biblioteca.
7. Bajo la firma del Decano de Asuntos Académicos, recomendará la compra del equipo necesario para el funcionamiento de la biblioteca.
8. Orientará e instruirá a los usuarios en el proceso de búsqueda de información.
9. Mantendrá estrecha relación con bibliotecas públicas y privadas para establecer servicios de préstamos interbibliotecarios.
10. Mantendrá estrecha relación con librerías, casas editoriales y firmas empresariales para la actualización de los recursos informativos.
11. Participará del programa de inmersión desarrollado por el Decanato de Asuntos Estudiantiles mediante una orientación sobre los servicios bibliotecarios.
12. Supervisará la labor del personal a su cargo.
13. Preparará los informes requeridos y realizará otras funciones que le asigne el Decano de Asuntos Académicos.

E. Departamento de Programas Académicos.

HER
El **Departamento de Programas Académicos** será la unidad de trabajo responsable de desarrollar y revisar los secuenciales curriculares para el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, Programa de Adiestramiento del Mentor (FTO) y el Programa de Adiestramiento en el Servicio que se ofrece a los MNPPR requeridos para su reingreso, reinstalación y ascensos, así como para los policías auxiliares y cualquier otro que determine el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

El **Director del Departamento de Programas Académicos** será designado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Este tendrá una preparación académica de no menor de una Maestría en Educación de una universidad acreditada por la "Middle States Association of Colleges and Schools" y por lo menos cinco (5) años de experiencia con el NPPR.

El **Director del Departamento de Programas Académicos** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Integrará y sincronizará el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, Programa de Instructores de Campo (FTO's) y el Programa de Adiestramiento en el Servicio que se ofrece a los MNPPR requeridos para su reingreso, reinstalación y ascensos, así como para los policías auxiliares y cualquier otro que determine el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
2. Administrará el secuencial curricular del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, Programa de Instructores de Campo (FTO's) y el Programa de Adiestramiento en el Servicio que se ofrece a los MNPPR requeridos para su

reingreso, reinstalación y ascensos, así como para los policías auxiliares y cualquier otro que determine el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

3. Administrará la matrícula para el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, Programa de Instructores de Campo (FTO's) y el Programa de Adiestramiento en el Servicio que se ofrece a los MNPPR requeridos para su reingreso, reinstalación y ascensos, así como para los policías auxiliares y cualquier otro que determine el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
4. Calendarizará las fechas y los horarios para que los estudiantes puedan evaluar el desempeño de la facultad al finalizar el curso. La programación de las evaluaciones no interferirá en los procesos de enseñanza, los periodos de exámenes o los adiestramientos operacionales. También, calendarizará las fechas y los horarios para la evaluación por el Comité de Evaluación de Facultad.
5. Procederá a realizar una tabulación estadística, finalizado el proceso de evaluación, que refleje las áreas en la metodología de enseñanza que el instructor deberá fortalecer y aquellas áreas que le sean reconocidas como sostenibles.
6. Entregará al Decano de Asuntos Académicos los resultados de las evaluaciones de la facultad
7. Custodiará todos los documentos relacionados al proceso de evaluación del desempeño de los instructores como parte de las carpetas académicas.
8. Administrará el adiestramiento del Desarrollo del Instructor.

F. Departamento de Ciencias Sociales y Policiales.

El **Departamento de Ciencias Sociales y Policiales** será la unidad de trabajo responsable de desarrollar el contenido de los cursos en las materias relacionadas con las ciencias sociales y policiales tales como: manejo de conflictos, situaciones en crisis, policía comunitaria, Ley de Tránsito, ética policial y persecuciones policíacas, entre otros.

El **Director del Departamento de Ciencias Sociales y Policiales** será designado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Este tendrá una preparación académica de no menor de una Maestría de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*" y por lo menos cinco (5) años de experiencia en el NPPR.

El **Director del Departamento de Ciencias Sociales y Policiales** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Administrará y supervisará el ofrecimiento de cursos en materias sociales y policiales de conformidad con el currículo aprobado.
2. Evaluará los aspectos concernientes a las ciencias sociales y policiales en los procesos académicos.

3. Participará activamente en los comités establecidos para preparación y revisión de los cursos de materias de ciencias sociales y policiales.
4. Participará de las reuniones del Comité de Diseño Curricular que se llevan a cabo para actualizar los diversos currículos.

G. Departamento Materias Legales.

El **Departamento de Materias Legales** será la unidad de trabajo responsable de desarrollar el contenido de los cursos en las materias relacionadas con los derechos civiles y humanos, leyes especiales, procedimiento criminal, derecho penal, registros y allanamientos y justicia juvenil, entre otros.

El **Director del Departamento de Materias Legales** será designado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Este tendrá una preparación académica de no menor de un Juris Doctor de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*".

El **Director del Departamento de Materias Legales** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- 
1. Administrará y supervisará el ofrecimiento de cursos en materias legales de conformidad con el currículo aprobado.
 2. Participará activamente en los comités establecidos para preparación y revisión de los cursos de materias legales.
 3. Evaluará los aspectos concernientes a las materias legales en los procesos académicos.
 4. Administrará los exámenes departamentales.
 5. Participará de las reuniones del Comité de Diseño Curricular que se llevan a cabo para actualizar los diversos currículos.

H. Departamento de Uso de Fuerza y Eficiencia Física.

El **Departamento de Uso de Fuerza y Eficiencia Física** será la unidad de trabajo responsable de desarrollar los adiestramientos dirigidos a que los MNPPR se encuentren en las condiciones físicas adecuadas para llevar a cabo sus funciones como agentes del orden público, independientemente del rango que éstos ostenten y conforme a las políticas y procedimientos aplicables.

El **Director del Departamento de Uso de Fuerza y Eficiencia Física** será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Este contará con un rango no menor de Sargento, una puntuación de 90% en cada evento de la Prueba de Aptitud Física y una preparación académica de no menor de un bachillerato de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*".

El **Director del Departamento de Uso de Fuerza y Eficiencia Física** tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Administrará y supervisará el ofrecimiento de cursos en materias en uso de fuerza y eficiencia física de conformidad con el currículo aprobado.
2. Evaluará los aspectos concernientes a uso de fuerza y eficiencia física en los procesos académicos.
3. Participará activamente en los comités establecidos para preparación y revisión de los cursos de materias de uso de fuerza y eficiencia física.
4. Administrará los exámenes departamentales, los cuales incluyen las pruebas de eficiencia física a las unidades especializadas en el NPPR.
5. Administrará y supervisará la certificación del personal que fungirá como "scorer".
6. Administrará, coordinará y conservará las facilidades deportivas del gimnasio, la piscina y las canchas de baloncesto.
7. Implementará las normas sobre el uso y los aspectos de seguridad en las facilidades de la piscina y el gimnasio.
8. Administrará y supervisará las pruebas de aptitud física y agilidad física.
9. Participará de las reuniones del Comité de Diseño Curricular que se llevan a cabo para la creación y/o revisión de los cursos ofrecidos por la SAEA.

I. Decanato de Disciplina y Seguridad.

El **Decanato de Disciplina y Seguridad** será la unidad de trabajo responsable de ejercer e implantar la disciplina, vigilancia y seguridad dentro de los predios de la SAEA.

El **Decano de Disciplina y Seguridad** será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta con el Comisionado. El Decano de Disciplina y Seguridad contará con un rango no menor de Teniente II y una preparación académica de no menor de un bachillerato de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*" y tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Desarrollará programas disciplinarios para los cadetes en aras de fortalecer el comportamiento cortés, digno y respetuoso, según lo establece la política pública del NPPR.
2. Implementará, a través de la reflexión, una cultura sobre los principios y valores que contribuyan a enaltecer la imagen del NPPR.
3. Velará por la implementación de los reglamentos y normas tanto internas como las establecidas en nuestra política pública.
4. Supervisará el personal asignado a su Decanato, al igual que velará al personal no asignado a la Academia, con el fin de que se cumpla con el código de

vestimenta, según lo establece el Reglamento del NPPR y las directrices del mismo.

5. Elaborará planes de trabajo generales, para atender actividades extracurriculares en las facilidades de la Academia en Gurabo.
6. Preparará los informes que le sean requeridos.
7. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.
8. Realizará otras labores afines que le asignen.

Este Decanato estará integrado por las siguientes Secciones:

1. **Sección de Disciplina:** Será la unidad de trabajo responsable por velar por la implementación y seguimiento de todo lo concerniente a la disciplina, tanto del personal cadete como de los que se encuentran pernoctando o de visita en las facilidades de la Academia y velar que se cumpla con el código de vestimenta y las normas establecidas. Los MNPPR adscritos a la Sección tendrán, entre otras, las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:
 - a. Llevará a cabo las evaluaciones de desempeño de los cadetes, mientras éstos se encuentran participando del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.
 - b. Colaborará con el desarrollo de los Cadetes en el ámbito de liderazgo y disciplina.
 - c. Colaborará con el desarrollo de los Cadetes en el ámbito de sus destrezas de autocontrol.
 - d. Velará por lo siguiente:
 - i. La asistencia y puntualidad de los Cadetes a las facilidades de la Academia, a los cursos y a las actividades asignadas.
 - ii. El buen uso y manejo del equipo asignado y las facilidades de la Academia.
 - iii. El trato respetuoso y las buenas relaciones interpersonales entre los Cadetes y el personal adscrito a la Academia.
 - iv. El uso adecuado del uniforme y equipo y pulcritud al vestir.
 - e. Mantener el orden durante todas las actividades que se lleven a cabo en la Academia.
2. **Sección de Seguridad:** Será la unidad de trabajo responsable por velar por la seguridad del personal, estructura física y de la propiedad asignada a la SAEA en Gurabo y mantener vigilancia en todas las áreas internas y en la periferia de la SAEA en Gurabo.

J. Decanato de Asuntos Estudiantiles.

El **Decanato de Asuntos Estudiantiles** será la unidad de trabajo responsable de proveer los servicios a los estudiantes en las áreas de consejería profesional y orientación, enfermería, capellanía y actividades extracurriculares dirigidas a fomentar las relaciones de los estudiantes con las comunidades.

El **Decano de Asuntos Estudiantiles** será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta con el Comisionado. El Decano de Asuntos Estudiantiles contará con un rango no menor de Teniente II y una preparación académica de no menor de un bachillerato de una universidad acreditada por la *Middle States Association of Colleges and Schools*. Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Supervisará al personal asignado a este decanato.
2. Planificará, administrará y supervisará el programa de inmersión para los cadetes antes de comenzar el programa de adiestramiento previo al servicio.
3. Atenderá a los Cadetes que desean reportar situaciones personales que le aquejan y hará las gestiones necesarias para presentarles las alternativas en la solución de las mismas.
4. Preparará programas y actividades extracurriculares encaminados a complementar los programas académicos y lograr el desarrollo intelectual, artístico y deportivo de los estudiantes.
5. Estará a cargo y será responsable del contenido y ofrecimiento de los cursos de Patógenos Sanguíneo y Primeros Auxilios.
6. Tendrá la responsabilidad de mantener debidamente adiestrados y certificados en las materias de primeros auxilios y patógenos sanguíneos al personal de la SAEA, con especial atención a los Instructores de Armas.
7. Preparará los informes que le sean requeridos.
8. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.
9. Realizará otras labores afines que le asignen.

Este Decanato estará integrado por las siguientes Secciones:

1. **Sección de Servicios de Enfermería:** Esta sección será responsable de prestar los servicios de enfermería necesarios ante emergencias y aquellos rutinarios que sean requeridos en las facilidades donde se adiestra y readiestra los estudiantes. Asimismo, opera en coordinación con la Oficina de Servicios Médicos de la SASG.
2. **Sección de Consejería Profesional y Orientación:** Esta Sección será responsable de ayudar al estudiante a realizar una introspección para explorar posibles opciones o estrategias ante situaciones que le causen malestar emocional. No obstante, ante situaciones meritorias referirá a los estudiantes a la División de Psicología a través de la Oficina del Comisionado Auxiliar en

Educación y Adiestramiento. En ninguna instancia brindará servicios médicos de naturaleza psiquiátrica al estudiantado.

3. **Sección de Capellanía:** Esta sección servirá como un ente de apoyo que prestará sus servicios profesionales y preventivos para los cadetes. Se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 800, Sección 802, titulada: "Reorganización del Cuerpo de Capellanes de la Policía de Puerto Rico".

K. Decanato de Adiestramiento en Uso y Manejo de Armas de Fuego.

El **Decanato de Adiestramiento en Uso y Manejo de Armas de Fuego** será la unidad de trabajo responsable de desarrollar los adiestramientos dirigidos a que los MNPPR obtengan los conocimientos y destrezas necesarias para el uso y manejo adecuado de armas de fuego aprobadas por el NPPR. El Director de este Decanato será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, previa consulta con el Comisionado. Este contará con un rango no menor de Capitán y una preparación académica mínima de un bachillerato de una universidad acreditada por la "Middle States Association of Colleges and Schools". tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Seleccionará los Directores de Polígonos previa consulta con el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Supervisará a los Directores de Polígonos.
2. Coordinará y supervisará el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego en la SAEA, los Polígonos del NPPR y los polígonos por contrato. Esto, a tenor con Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada "Uso y Manejo de Armas de Reglamento".⁶ Se dispone a su vez que todos los Polígonos existentes en las Áreas Policiacas le responderán a este Decanato.
3. Elaborará planes generales para el adiestramiento en uso y manejo de armas del personal de nuevo ingreso y para el readiestramiento del personal regular del NPPR.
4. Planificará y coordinará, mediante los Coordinadores de Adiestramiento de los Comisionados Auxiliares y Comandantes de Área, el adiestramiento de uso y manejo de armas de fuego.
5. Custodiará, planificará y supervisará todo lo relacionado con los sistemas de simulación en coordinación con el Decanato Académico.⁷
6. Custodiará, planificará y supervisará todo lo relacionado con equipo y adiestramiento/readiestramiento que utiliza "simunition".⁸
7. Recibirá y tramitará las solicitudes de uso de los polígonos por parte de las entidades gubernamentales estatales, federales y/o municipales que interesen

⁶ Párrafo 54 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁷ Párrafo 53 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

⁸ Párrafo 53 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

hacer uso de los polígonos del NPPR. Las entidades gubernamentales deberán hacer la correspondiente solicitud por escrito a la SAEA, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se utilizará el polígono. En el caso de agencias federales, la solicitud la hará su representante en Puerto Rico y deberá mediar un contrato entre el NPPR y la Agencia o Departamento.

8. Colaborará con el desarrollo de un reglamento que regulará el uso de los polígonos y proveerá las reglas de seguridad necesarias. Dicho reglamento será aplicable a toda persona que utilice los polígonos.
9. Realizará inspecciones cada seis (6) meses, en marzo y septiembre, de los diferentes polígonos. Rendirá informes sobre sus observaciones y posibles acciones correctivas al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, después de aprobadas iniciará acción para corregir las deficiencias encontradas.
10. Supervisará y llevará a cabo el adiestramiento y readiestramiento para la certificación y recertificación de Instructores de Armas de Fuego.
11. Coordinará el adiestramiento y readiestramiento para la certificación y recertificación de los Instructores de Armas de Fuego como armeros para el mantenimiento y reparación de las armas reglamentarias asignadas al NPPR.
12. Supervisará y llevará a cabo el adiestramiento y readiestramiento para la certificación de Instructores de Armas de Fuego.
13. Supervisará y llevará a cabo el Campeonato Estatal de Tiro que auspicia la Administración de Recreación y Deportes y a su vez las eliminatorias conducentes a éste.
14. Someterá las estadísticas de armas reglamentarias, re-adiestramiento para rearme, transición de arma, vaqueta y otros según sea solicitado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
15. Estará a cargo y será responsable del contenido y ofrecimiento de los cursos de armas de fuego reglamentarias, rearme, transición de arma, tirador activo al igual que los cursos de certificación y recertificación de Instructores de Armas de Fuego.
16. Supervisará y llevará a cabo durante las calificaciones anuales de tiro con arma de reglamento y la prueba de funcionamiento del envase de gas pimienta, según la Orden General Capítulo 600, Sección 604, titulada "Uso y Manejo de Agentes Químicos".
17. Velará que los polígonos cuenten con el equipo y material necesario para el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego.
18. Preparará los informes que le sean requeridos.
19. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.
20. Realizará otras labores afines que le asignen.

21. Velará por el cumplimiento bianual con la Certificación de Recreación y Deportes para los polígonos del NPPR.

Este Decanato estará integrado por las siguientes secciones:

1. **Sección de Armería:** Esta sección será la unidad de trabajo responsable de gestionar todos los asuntos relacionados con las armas y municiones asignadas al personal de la SAEA, y a los Polígonos para darle la atención requerida, ya sea de reparación o mantenimiento.
2. **Sección de Polígonos:** Esta sección será administrada por los Directores de los Polígonos designados por el Decano en Uso y Manejo de Armas previa consulta con el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Los Directores de los Polígonos ostentarán un rango mínimo de Sargento, responderán directamente a este Decanato, y tendrán las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:
 - a. Velarán por el buen funcionamiento y mantenimiento de éstos.
 - b. Ofrecerán adiestramientos y readiestramientos debidamente programados por el Decano de Uso y Manejo de Armas.
 - c. Velarán que los MNPPR cumplan con las normas establecidas en el Negociado relacionadas a la disciplina.
 - d. Serán responsables por la custodia, manejo, uso y existencia de toda la propiedad asignada.
 - e. Requisarán y tramitarán el suministro de equipo y materiales que sean necesarios para el aprovechamiento de los adiestramientos y readiestramientos.
 - f. Preparará los informes que le sean requeridos, incluyendo los informes anuales de OSHA.
 - g. Establecerá estrecha coordinación con todos los Coordinadores de Adiestramiento de las Superintendencias Auxiliares, Negociados y Áreas Policiacas que asignan personal al polígono.
 - h. Realizará otras labores afines que le asignen.

L. Banda de la Policía.

La **Banda de la Policía** tiene como objetivo primordial el cultivo, fomento, estímulo y recreación de la ciudadanía a través de la música, enalteciendo de este modo, la imagen del NPPR. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento designará a al **Director de la Banda**, previa consulta con el Comisionado.

El Director de la Banda contará con un rango no menor de Teniente I y una preparación académica de no menor de un bachillerato de una universidad acreditada por la "*Middle States Association of Colleges and Schools*". Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Dirigirá la Banda en todo lo relacionado a su funcionamiento.
2. Mantendrá estrecha comunicación, coordinación y colaboración con los Decanos y Directores adscritos a dicha SAEA.
3. Mantendrá y exigirá el orden, disciplina y puntualidad necesaria de los integrantes, observando el mayor empeño profesional.
4. Requerirá la asistencia puntual, de los integrantes de la Banda, a los ensayos y actividades.
5. Supervisará el uso y mantenimiento del equipo instrumental y cualquier otra propiedad asignada.
6. Presentará un informe estadístico anual sobre los servicios prestados, dirigido al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
7. Mantendrá informado al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento sobre todos los aspectos relacionados con las funciones de la Banda.
8. Establecerá un repertorio adecuado y actualizado que responda a las necesidades específicas de los tipos de servicios a prestarse.
9. Hará pruebas anuales de capacidad musical o de ejecución para nuevos integrantes y cada seis (6) meses a los integrantes de la Banda.
10. Realizará otras labores afines que le asignen.
11. Preparará los informes que le sean requeridos.
12. Se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General 2010-4, titulada "Organización y Normas para el Funcionamiento de la Banda de la Policía de Puerto Rico".

VII. Disposiciones Generales.

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento mantendrá coordinación y comunicación continua y efectiva con todos los Comisionados Auxiliares.
2. Los MNPPR que laboren en las unidades que integran la SAEA usarán su uniforme en todo momento.
3. El Comisionado designará, con la recomendación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, a los Decanos y Directores que dirigirán los Decanatos y Escuelas adscritos a la SAEA.
4. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento será el encargado de seleccionar a los miembros de la Facultad mediante recomendación de los Decanos y Directores. Se considerará para su designación la preparación académica, experiencia, desempeño y sus conocimientos, habilidades y actitudes.
5. Esta Orden está acorde con las disposiciones de profesionalización establecidas en el Acuerdo y la Ley 112-2014, según enmendada, conocida como "Programa para la Profesionalización de la Policía de Puerto Rico".

VIII. Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

IX. Derogación.

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden General, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.

X. Vigencia.

Esta Orden General entrará en vigor el 24 de Julio de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado