



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 703	Fecha de Efectividad: 3 de agosto de 2018
Título: Adiestramientos y Readiestramientos		
Fecha de Revisión: Septiembre/2023	Revisión: Bienal	Número Páginas: 18

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer guías para el desarrollo e implementación de adiestramientos y readiestramientos de los Miembros y empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). El NPPR asegurará que todo el personal clasificado y del sistema de rango reciba una formación efectiva y completa para asegurar que conozcan sus responsabilidades, el alcance de su autoridad, y las políticas del NPPR, y que los mismos puedan desempeñar estas responsabilidades efectivamente. Además, de que el NPPR posea educadores e instructores cualificados que enseñen a través de métodos y técnicas que sean generalmente aceptados y aprobados, diseñados para alcanzar objetivos de aprendizaje claros y expresados. Los educadores e instructores utilizarán métodos de evaluación generalmente aceptados y aprobados por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA) para evaluar la capacidad y competencia del personal de rango del NPPR.

II. Definiciones

ALF

- A. Adiestramiento:** Proceso educativo en el cual se instruye a los MNPPR en las áreas determinadas en las políticas del NPPR, los mismos podrán ser presencial, virtual, *roll call training*, entre otros.
- B. Calendario de Adiestramientos:** proyección de adiestramientos que identifica las fechas en que se estará ofreciendo a los empleados del NPPR aquellos adiestramientos requeridos conforme disponga el Calendario de Adiestramiento de la SAEA.
- C. Personal Hábil para adiestramiento:** Todo aquel empleado y/o MNPPR que esté activo y cumpla con requerimientos para la toma de los adiestramientos.
- D. Personal No Hábil para adiestramiento:** Todo empleado y/o MNPPR activo o inactivo por las diferentes licencias autorizadas, suspensiones de empleo y sueldo, sumariados, entre otros; y en caso de ser adiestramientos operacionales, personal con condición de salud documentada por el médico del NPPR, y en los casos q aplique, personal desarmado (según establezca SAEA en el plan de

trabajo al inicio del adiestramiento).

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al “Glosario de Conceptos Policiacos” del NPPR.

III. Normas para el desarrollo y diseño de Adiestramientos y Readiestramientos

- A. La SAEA desarrollará un plan de adiestramiento y estándares apropiados que incluyan, pero sin limitarse: el establecimiento de criterios de aprobación apropiados, los requisitos de asistencia y participación, y los métodos válidos de evaluación, para asegurar que los cadetes y personal de rango obtengan los conocimientos, las aptitudes y las competencias necesarias para implementar todos los requisitos establecidos en el Acuerdo para la Reforma sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante, el Acuerdo).
- B. La necesidad, desarrollo y diseño de un adiestramiento inicia con la aprobación de un reglamento, reglamento interno, orden general, orden administrativa, protocolo, manual, entre otros, ya sea de nueva creación o revisada, que le requiera a la SAEA la creación de un adiestramiento.
- C. Aquellas políticas que requieran la creación de un adiestramiento serán determinadas por el Comisionado, según recomendación de la Oficina de Reforma y/o la SAEA.
- D. La SAEA desarrollará e implementará el adiestramiento una vez la política esté firmada, conforme lo siguiente:
1. Para las políticas de nueva creación, la SAEA contará con un periodo de cuatro (4) meses para culminar el desarrollo e implementación del adiestramiento.
 2. Para las políticas que son revisión de las ya existentes, la SAEA contará con un periodo no mayor de dos (2) meses para culminar el desarrollo e implementación del adiestramiento.¹

NOTA: Los adiestramientos continuarán de manera ininterrumpida, incluso cuando las políticas estén siendo revisadas o en proceso de revisión. La SAEA garantizará que los programas de adiestramiento permanezcan activos y actualizados durante todo el proceso de revisión de las políticas, para mantener la competencia de los MNPPR de acuerdo con las políticas existentes. Cualquier ajuste necesario en los materiales de adiestramiento y los planes de estudio se realizará en consonancia con las políticas en evolución a medida que se revisen.

- E. Los Coordinadores de Adiestramientos serán los encargados de coordinar los adiestramientos con las unidades, quienes velarán que se cumpla con las métricas

¹ Esto está sujeto a la disponibilidad de recursos,

establecidas por la SAEA, conforme establecido en la Orden General Capítulo 100, Sección 108, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento".

F. La SAEA actualizará los contenidos de los cursos en utilizando como marco de referencia:

1. Cambios en órdenes generales.
2. Cambio en políticas
3. Reglamentación nueva
4. Otros que impacten el área de adiestramiento.
5. Para la sincronización de calendarios se utilizarán herramientas digitales autorizadas por el NPPR, en donde la SAEA se ajustará con el de la Oficina de Reforma con el propósito de:
 - a. agilizar los procesos de revisión y adiestramientos.
 - b. acceder los datos de forma inmediata entre SAEA y la Oficina de Reforma.

IV. Comité de Diseño Curricular

El Decano de Asuntos Académicos con la aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, CAEA) designará un Comité de Diseño Curricular de Adiestramiento/Readiestramiento que será el encargado de desarrollar el adiestramiento en Servicio.

El Decano tiene la facultad para determinar unos miembros fijos, al que se le unirán los expertos en materias conjunto a los de la SAEA que les guiarán en el diseño y requerimientos.

Este Comité de Diseño se regirá por lo siguiente:

1. El Comité de Diseño estará adscrito al Decanato de Asuntos Académicos y responderá directamente al Decano.
2. El Comité de Diseño Curricular se constituirá de conformidad a las necesidades de creación de un adiestramiento; y su composición depende del adiestramiento que se quiere diseñar e impartir.
3. El Comité estará compuesto por recursos internos y externos con la correspondiente educación y peritaje en diseño curricular educativo, así como, especialistas en el contenido de la materia que se va a desarrollar; para atender

aspectos legales, aspectos biosociológicos, diseño de currículo, entre otros.

4. El Decano Académico, como encargado del Comité, será el encargado de determinar el componente del mismo, incluyendo la determinación de designar unos miembros fijos, al que se le unirán los expertos en materias en conjunto a los de la SAEA que les guiarán en el diseño y requerimientos.
5. Para la búsqueda e identificación de especialistas en la materia se tomarán en cuenta a todos los empleados del NPPR. En los casos en que estos recursos identificados no pertenezcan a la SAEA, se solicitarán a sus respectivas unidades de trabajo a través del Comisionado.
6. Cuando se trate de una materia especializada, se podrán incluir al comité recursos externos. Los recursos externos podrán ser empleados de otras agencias gubernamentales que serán solicitados a través de acuerdo colaborativo; o profesionales especialistas en la materia, con experiencia en el área o materia, quienes podrán ser contratados por el NPPR, conforme a los procesos de contratación establecidos por el Gobierno de Puerto Rico.
7. Este Comité será constituido dentro de los primeros quince (15) días calendarios posteriores a la firma de la política que requiere el adiestramiento.
8. Este Comité tendrá, sin limitarse, las siguientes funciones y responsabilidades:
 - a. Diseñar, revisar y redactar currículos, prontuarios, presentaciones, guías del instructor, rubricas, exámenes y ejercicios prácticos;
 - b. Desarrollar adiestramientos especializados con estándares apropiados para los objetivos del curso, que cumplan con las políticas de adiestramiento, la política pública y lo establecido en las Ordenes Generales, Reglamentos, Directrices, entre otros, en las materias a impartirse. Donde se integre la tecnología para adelantar las funciones del adiestramiento en beneficio del NPPR e incorporen las recomendaciones de las distintas Oficinas de la SAEA, así como, el equipo del Monitor Federal, Comisión de Derechos Civiles, Departamento de Justicia, organizaciones civiles.
 - c. Evaluará los materiales necesarios para los (re)adiestramientos desarrollados.
 - d. Desarrollarán convocatorias para reclutar aspirantes a instructor; y citarán a los instructores académicos cualificados para que reciban el material de adiestramiento e impartirles instrucciones para proveer el curso:
 - i. De no contar con instructores académicos cualificados en la materia, la SAEA creará todo el material necesario para adiestrar a instructores y cualificarlos.

ALF

- ii. En el caso que sea necesario certificar instructores, el Comité, en un periodo no mayor de quince (15) días establecerá los requisitos para los candidatos y la fecha de la convocatoria.
- e. Se asegurarán de que todos los documentos cuyos derechos de autor le pertenezcan al NPPR lleven en un lugar visible, el anuncio que indique que está protegida por Derechos de Autor y que le pertenecen al NPPR. Ejemplo: "©2023NPPR. Derechos Reservados, se prohíbe la reproducción."
- f. Se asegurarán que los instructores académicos cualificados solo impartan los objetivos establecidos y los planes de estudio aprobados.
- g. Para la revisión de los cursos o secuencial curricular, el Comité podrá Incorporar las recomendaciones de los directores departamentales, el Decanato de Asuntos Académicos, Decanos de la SAEA y entidades externas tales como: Departamento de Justicia Federal, el equipo del Monitor Federal, la Comisión de Derechos Civiles, el Departamento de Justicia de Puerto Rico, organizaciones civiles, estudiantes, entre otros.
- h. Asistir a toda reunión relacionada al desarrollo del adiestramiento según establecido en el calendario de la SAEA, así como dar seguimiento y cumplimiento a los planes de trabajo de las áreas del desarrollo de cursos establecidos en la secuencia curricular.
- i. En aquellos casos en que alguno de sus integrantes no pueda cumplir con el compromiso, este evaluará el mismo, y determinará si es excusado de su participación. De ser necesario, podrá ser sustituido por otro MNPPR que cumpla con los requerimientos.
- j. Responsabilidad de asistencia: Estarán obligados a cumplir con una participación mínima de un setenta por ciento (70%) del curso para certificarlo; asimismo, obligación de participar en el laboratorio. El Presidente del Comité, tendrá que someter a registraduría evidencia asistencia, minuta, carta designación del comité.

ALF

NOTA: Cada reunión lleva como requisito asistencia y minuta.

- k. Cada prontuario desarrollado será entregado a los instructores y se realizará un laboratorio operacional. En el mismo, se evalúa y valida el prontuario y el contenido del curso de instructores. Este laboratorio medirá que el contenido sea el correcto, asimismo medirá el tiempo que requiere el adiestramiento, y que las métricas y evaluaciones cumplan con lo requerido. Este ejercicio, laboratorio, valida el adiestramiento, así como a los instructores del curso y a los miembros del Comité de Diseño.

V. Adiestramientos y Readiestramientos

A. Adiestramientos

Los adiestramientos serán desarrollados por el Comité de Diseño y tendrán, sin limitarse, los siguientes objetivos:

1. Capacitación y profesionalización del personal mediante la utilización de planes de estudio aprobados, diseñados para alcanzar objetivos de aprendizaje claros y expresados.
2. Desarrollar habilidades y aptitudes que utilizará el MNPPR para que puedan desempeñar sus responsabilidades y trabajo efectivamente.
3. Desarrollo de destrezas operacionales de las practicas policiacas generalmente aceptadas.
4. Procurar que los MNPPR conozcan sus responsabilidades, el alcance de su autoridad, las políticas del NPPR, leyes y reglamentos que le aplican en su función policiaca.
5. Cualquier otro objetivo que adelante el propósito de los mismos, el Acuerdo y la política correspondiente.

B. Readiestramientos

- ALF
1. El readiestramiento tiene como objetivo que los empleados del NPPR se mantengan actualizados con los cambios de las políticas, leyes, reglamentos, directrices y destrezas, en el desempeño de sus funciones, en el manejo de equipos asignados y en la implementación de procedimientos. Estos tomarán en cuenta el Informe de Tendencias del Módulo Promedia, Uso de Fuerza, Evaluaciones de Arrestos, Registros y Allanamientos, Querellas Administrativas, entre otros.

Por lo tanto, el readiestramiento será establecido para atender las siguientes necesidades:

- a. Incorporar cambios en las prácticas ya implementadas, que responderán a la revisión y actualización de las políticas.
- b. Las necesidades o deficiencias identificadas, como resultado de las ejecutorias de los MNPPR y los Informes de Tendencia de las investigaciones administrativas, medidas correctivas no punitivas, uso de fuerza, arrestos, las alertas del sistema EIS, persecuciones policiacas, entre otros.

- c. Las solicitudes de readiestramiento se realizarán por conducto del Coordinador de Adiestramiento, por medio del sistema *Police Training Management System (PTMS)*.
2. Los readiestramientos se llevarán a cabo conforme al Plan de Trabajo de Adiestramiento establecido por la SAEA, dentro del término de noventa (90) días antes de que expiren las certificaciones de adiestramiento sobre algún tema establecido en la política pública del Negociado. Cualquier cambio en dicho Plan de Trabajo sólo será autorizado por el CAEA, previa autorización del Comisionado.
3. El Comisionado tendrá la prerrogativa de ordenar el readiestramiento conforme a la identificación de alguna necesidad. Asimismo, los adiestramientos que sean recurrentes, tales como: hostigamiento sexual, protocolos de violencia doméstica, uso de fuerza, arrestos, entre otros, se ofrecerán según correspondan de acuerdo a las políticas vigentes.

C. Adiestramientos Externos

1. Los empleados y Miembros del NPPR podrán tomar adiestramientos, talleres, seminarios y certificaciones fuera de la SAEA, conforme a lo siguiente:
 - a. Sea en una institución (Universidades, Institutos, entre otros), debidamente acreditadas por agencias o comisiones a nivel estatal o federal;
 - b. una agencia del gobierno estatal;
 - c. una agencia del gobierno federal; y/o sus
 - d. programas e iniciativas avaladas por esas agencias.
2. El contenido, temática, currículo y/o prontuario de los ofrecimientos de tales adiestramientos, seminarios o talleres, serán establecidos por la institución y/o agencia que los ofrece.
3. Los adiestramientos externos podrán ser tomados, conforme a lo siguiente:
 - a. Por recomendación del NPPR;
 - b. el Departamento de Seguridad Pública (DSP);
 - c. el Supervisor y/o Director de Unidad;
 - d. por recomendación de la Oficina del Monitor Federal;
 - e. por necesidades de la unidad;
 - f. por ser necesario en el desarrollo de la carrera profesional del NPPR;
 - g. por razón de que la SAEA no tiene tal ofrecimiento o no está disponible en un tiempo inmediato; entre otros.
4. El empleado o MNPPR que desee tomar un adiestramiento externo, debe comunicarlo a su supervisor o Director de Unidad y contar con el aval de este. Estos adiestramientos externos deben estar relacionados directamente a las

funciones, inherentes a su cargo y los mismos repercutan en beneficio directo al NPPR.

5. Los Supervisores facilitarán la toma de estos adiestramientos externos, para el enriquecimiento profesional como MNPPR, el mejoramiento en la prestación de servicio y la ejecución de las funciones diarias de sus supervisados. Asimismo, serán facilitador y no impedirá la toma de estos adiestramientos, siempre y cuando los mismo estén directamente relacionados a sus funciones como MNPPR y repercuta en beneficio directo a la agencia.
6. Los Supervisores harán los arreglos para que mientras el MNPPR tome el adiestramiento, el servicio no se vea afectado.
7. El empleado, MNPPR o unidad que tomo el adiestramiento externo, debe remitir la certificación del mismo a la SAEA por medio de correo electrónico oficial o el sistema PTMS cuando sea viable, para las acciones correspondientes.
8. La SAEA recibirá la certificación del adiestramiento, taller y/o seminario, examinará que el mismo haya sido impartido por una de los mencionados en el inciso uno (1) de esta sección y procederá a acreditarlos. Estos adiestramientos formarán parte de la carpeta y/o expediente de adiestramiento del empleado.

ALT

D. Orientaciones por Traslado a Unidad Especializada

1. Cuando un MNPPR sea trasladado a una Unidad Especializada de conformidad a la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango", la SAEA en conjunto con la Unidad Especializada, realizará orientaciones a los MNPPR, una vez hayan sido trasladados a la nueva Unidad.
2. Para ello, la División de Nombramientos y Cambios le remitirá copia del formulario PPR-305.2, "Asignación de Nuevas Funciones Oficiales" a la SAEA mediante correo electrónico, para notificar los traslados. Las unidades a notificar los traslados son las siguientes:
 - a. División de Operaciones Tácticas
 - b. División de Violencia de Género y Asuntos Juveniles (Violencia Doméstica, Delitos Sexuales Y Maltrato De Menores)
 - c. División de Armas y Tácticas Especiales
 - d. Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
3. Las orientaciones servirán para brindarle las bases al trabajo que estarán realizando en su nueva asignación; hasta que toman el adiestramiento correspondiente.

4. La SAEA documentará a través del PTMS la celebración de estas orientaciones, para que consten en el expediente del MNPPR.

E. Distribución Electrónica del Plan de Adiestramientos

1. Plan de Trabajo de Adiestramiento

La SAEA remitirá a los Coordinadores de Adiestramiento, el Plan de Trabajo de Adiestramiento. En este documento impartirá las instrucciones sobre la ejecución de un adiestramiento en particular o multitemático, e incluirá el Programa de Adiestramiento en el Servicio. El Plan contendrá como mínima la siguiente información:

- a. Fecha de inicio de los adiestramientos;
- b. Las fechas para cumplir con el cincuenta por ciento (50%) y el cien por ciento (100%) de los adiestramientos;
- c. Grupos prioritarios que deberán tomar los adiestramientos;
- d. Los recursos humanos disponibles, tales como instructores y *role players*, entre otros aspectos.
- e. La fecha límite para la entrega, por el Coordinador de Adiestramiento, del Plan del Área para su correspondiente Superintendencia Auxiliar o Comandancia de Área.
- f. Asimismo, indicará todo adiestramiento y readiestramiento ofrecido por la SAEA dirigido a adiestrar a los MNPPR y mantenerlos actualizados con la política pública del NPPR.

El Plan de Trabajo de Adiestramientos será revisado conforme se desarrollen nuevas órdenes generales, manuales, reglamentos o cualquier otro material del cual se determine que es necesario brindar el adiestramiento. La SAEA notificará a los Coordinadores de Adiestramiento cualquier cambio al Plan de Trabajo de Adiestramientos.

2. Coordinadores de Adiestramientos

Cada Unidad de Trabajo, incluyendo la Oficina del Comisionado, contarán con un Coordinador de Adiestramiento, con un rango mínimo de Sargento. El Coordinador Central de Adiestramiento y los Coordinadores de Adiestramiento se regirán por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 100, Sección 108, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento" y contarán con un Auxiliar, quien les sustituirá en su ausencia. Además, los Coordinadores de Adiestramiento, tendrán las siguientes

responsabilidades:

- a. Recibirán el Plan de Trabajo de adiestramiento, y crearán un calendario de adiestramiento el cual contendrá lo siguiente:
 - i. Proyección de adiestramientos.
El mismo identificará los periodos durante los cuales los MNPPR estarán tomando los adiestramientos requeridos.
 - ii. El calendario tendrá que ajustarse a los periodos de adiestramiento establecidos por la SAEA, conforme a los grupos prioritarios identificados en las políticas y la Oficina de Reforma.
- b. Verificar los resultados de las pruebas, exámenes y/o rúbricas para corroborar que han sido cumplimentadas correctamente antes de remitirlos a la Oficina del Registrador de la SAEA.
- c. El Coordinador de Adiestramiento de las Areas remitirá a la SAEA:
 - i. Listas de asistencia de las personas que participaron del adiestramiento.
 - ii. Lista de las notas de las personas que tomaron el adiestramiento.
 - iii. Cuando esté disponible, este proceso se realizará a través del PTMS.
- d. Los Coordinadores crearán un expediente en la Unidad de trabajo con los resultados de las pruebas, exámenes, y/o rúbricas del personal adiestrado y/o readiestrado, por adiestramiento ofrecido.
- e. Los Directores(as) de las Unidades de Trabajo del NPPR designarán un Enlace de Adiestramiento que facilitará y asistirá al Coordinador de Adiestramiento con el seguimiento de los procesos. Tendrán las siguientes responsabilidades:
 - i. Dar seguimiento a los adiestramientos presenciales y/o virtuales;
 - ii. Informar al Coordinador de Adiestramiento sobre las dificultades que presentan los MNPPR de su Unidad de trabajo;
 - iii. Mantener los listados actualizados de los MNPPR de su unidad de trabajo. que han completado los adiestramientos.

ALF

3. Calendario de Adiestramiento

- a. El Calendario de Adiestramiento contendrá la fecha, hora, lugar y tema del adiestramiento, el mismo será firmado por el Coordinador de Adiestramiento de la unidad que corresponda.

NOTA: El Calendario de Adiestramiento puede sufrir cambios por las exigencias del servicio del personal.

- b. El Coordinador de Adiestramiento establecerá un calendario de adiestramiento mensual en el cual identificará los adiestramientos que se brindarán durante ese mes.
- c. Este calendario mensual se entregará a la SAEA, vía correo electrónico oficial, en un término no mayor de cinco (5) días antes de entrar en vigencia el calendario.
- d. Cuando esté disponible, todo el proceso de calendario de adiestramientos se hará a través del PTMS, y se verá reflejado en la página Web del NPPR, en la Sección de Calendario de Adiestramientos Presenciales.

4. Proceso de Matrícula para Adiestramientos y Readiestramientos

Los Coordinadores de adiestramiento estarán encargados de llevar a cabo los procesos de matrícula para los cursos presenciales, asimismo, coordinarán con el Director del Polígono que corresponda, la matrícula en los cursos de adiestramiento de tiro; conforme al siguiente proceso:

- a. Los Enlaces de cada unidad remitirá los nombres de los participantes para los adiestramientos a los Coordinadores, con cinco (5) días de anticipación a la fecha del ofrecimiento del adiestramiento.
- b. El Coordinador de Adiestramiento de cada área remitirá vía correo electrónico oficial un listado de los participantes en un término no menor de tres (3) días de anticipación a la fecha del ofrecimiento del adiestramiento.
- c. El Coordinador de Adiestramiento emitirá una citación formal, utilizando el formulario PPR-703.1, titulado: "Citación Oficial para Asistir a Adiestramientos", para la asistencia al adiestramiento. La citación contendrá una cláusula donde se exprese que la ausencia injustificada al adiestramiento será justa causa para referir a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (En adelante, SARP) y realizar la correspondiente investigación administrativa.
- d. El Coordinador de Adiestramiento notificará al supervisor inmediato del empleado que no cumplió con el adiestramiento al que fue citado, durante el periodo de ofrecimiento; para que sea referido a la SARP para el correspondiente proceso de investigación.

NOTA: habiéndose referido a la SARP para la correspondiente investigación administrativa, se citará nuevamente al empleado para que cumpla con los adiestramientos que incumplió. Esta acción no es en menoscabo del proceso

de investigación ya iniciado por el incumplimiento inicial con los adiestramientos requeridos.

- e. El Coordinador realizará un registro de la matrícula del curso para que el instructor pueda constatar quién tomó el adiestramiento. Asimismo, ingresará a través del sistema PTMS, la información:
 - i. Para identificar el porcentaje general de las personas que se van a adiestrar,
 - ii. que demuestre el porcentaje individual por adiestramiento de los MNPPR.
 - iii. Informe para justificar las variaciones en los porcentajes de los MNPPR adiestrados.
 - iv. Una vez el módulo de estadísticas esté disponible en el PTMS, lo establecido en esta sección se realizará a través del Sistema.
- f. De haber ocurrido algún incidente en el adiestramiento (caídas, mal uso de algún equipo o se cause algún daño, entre otros. Se rinde el informe mensualmente a la SAEA, esto será así, a lo que se realicen actualizaciones al sistema y esta información pueda ser completada de manera digital a través del PTMS.
- g. Los Coordinadores se reunirán mensualmente en SAEA con el CAEA, Coordinador Central y cualquier otro personal designado por el CAEA. En esta reunión se discutirán los Planes de Trabajo y las estadísticas recopiladas durante el mes, entre otros asuntos.
- h. La SAEA establecerá en el prontuario la cantidad máxima y mínima que podrán participar en un curso presencial, conforme a la complejidad de éste.
- i. El adiestramiento y/o readiestramiento podrá ser cancelado, solamente, cuando asistan cinco (5) participantes o menos. Excepto, cuando el adiestramiento requiera una cantidad mayor de participantes, para realizar los escenarios prácticos. En el caso en que alguna persona que no esté previamente matriculada y se presente a tomar el adiestramiento, el Coordinador realizará los ajustes administrativos necesarios y posibles, para que pueda tomar el adiestramiento. Cualquier excepción a esta norma tendrá que ser aprobada previamente por el CAEA.
- j. Cuando sea viable la infraestructura tecnológica para llevar a cabo los procesos de matrícula online, el Coordinador de Adiestramientos utilizará este mecanismo o plataforma según le sea indicado.
- k. En los casos en que el Coordinador de Adiestramiento advenga en conocimiento, de que en un mismo adiestramiento están matriculados dos (2)

ALF

personas que tiene querrela entre sí, una Orden de Protección u otra circunstancia apremiante entre ambos, se procederá como sigue:

- i. La prioridad y atención estará centrada en la persona perjudicada/peticionaria.
 - ii. La persona perjudicada permanecerá matriculada en el adiestramiento, a menos que solicite lo contrario.
 - iii. Se matriculará para una nueva fecha, a la persona peticionada o querellada.
- l. El proceso de matrícula de cursos virtuales se regirá por el Reglamento Interno, titulado: "Reglamento Interno para Regular los Cursos Virtuales en el Negociado de la Policía de Puerto Rico".
- m. Los Coordinadores estarán obligados a llevar a cabo una transición ordenada, salvaguardando que no se vean afectadas las funciones y la información que se remita a la SAEA, cuando sea sustituido, renuncie, sea expulsado, trasladado, sea suspendido de empleo, suspendido de empleo y sueldo o enfermedad por un periodo mayor de treinta (30) días, cualquier otro asunto que no le permita atender y continuar con sus funciones.

F. Carpeta de Adiestramientos

- ALF
1. La carpeta de adiestramientos es un expediente que será utilizado para archivar las certificaciones de adiestramientos de cada uno de los MNPPR supervisados, es decir, que se tendrá uno por cada persona supervisada.

NOTA: La carpeta se mantendrá de manera digital, copia vía correo electrónico por archivo digital, sin necesidad de impresión.

2. La carpeta de adiestramiento es confidencial, por lo que solo tendrá acceso el Comisionado Auxiliar, Director del Precinto, Distrito, Área, Unidad, según corresponda, la persona designada por este para custodiar el mismo, el Coordinador de Adiestramiento, la División de Inspecciones de la Oficina de Reforma, DOJ y Monitor Federal para monitorear el cumplimiento con esta Orden General.
3. Estas carpetas de adiestramientos serán custodiadas en un archivo localizado fijamente en la unidad de trabajo correspondiente.

NOTA: Una vez se implemente un sistema electrónico, las carpetas serán archivadas de manera digital.

4. El coordinador de Adiestramiento utilizará dicha carpeta para monitorear la vigencia y la expiración de las certificaciones de adiestramiento. De manera que pueda enviar las alertas a los MNPPR alertar con noventa (90) días de

- anticipación a la expiración, e indicará sobre la necesidad de readiestrarse sobre determinado tema.
5. Las carpetas de adiestramiento incluirán todos los adiestramientos tomados por los empleados y MNPPR que hayan sido ofrecidos por la SAEA. También incluirán aquellos tomados en instituciones y/o agencias externas.
 6. Es responsabilidad de todo MNPPR mantener actualizada su carpeta de adiestramientos, incluyendo aquellos adiestramientos tomados on-line.
 7. Es responsabilidad de los supervisores, que todo su personal esté debidamente adiestrado, por lo que mantendrá comunicación con el Enlace de la Unidad Correspondiente y/o el Coordinador para conocer y asegurarse del cumplimiento exigido.
 8. Todo MNPPR podrá acceder y descargar del sistema *CertiWeb* su historial de adiestramientos para fines de añadirlo a su carpeta de adiestramientos.
 9. Los empleados a cargo de administrar y manejar las Carpetas de Adiestramientos, asegurarán la confidencialidad de las mismas y de los documentos que contienen.

G. Estadísticas Mensuales de Adiestramientos

Los Coordinadores de Adiestramientos someterán a la SAEA el informe mensual de las estadísticas de adiestramiento y readiestramiento durante el primer día laborable del siguiente mes.

- ALF
1. En el informe mensual incluirá lo siguiente:
 - a. Superintendencia, Área, Negociado u Oficina;
 - b. El mes y año al cual corresponde la estadística de adiestramientos;
 - c. Cursos;
 - d. Número de Personas Adiestradas;
 - e. Porcentaje de los MNPPR Adiestrados;
 - f. Total, del personal adscrito a la Superintendencia Auxiliar, Área Policiaca, Negociado y Oficina del Comisionado; y
 - g. Firma de la persona que certifica.
 2. La SAEA recopilará las estadísticas mensuales de adiestramientos y readiestramientos sometidas; las cuales serán utilizadas para medir el cumplimiento sobre el progreso que se lleva a cabo en cuanto a los adiestramientos en las Áreas, Superintendencias y Negociados.
 3. Cuando el módulo de estadísticas del *PTMS* esté disponible, se utilizará el mismo para generar el informe mensual.

H. Certificación de los Adiestramientos y Readiestramientos

La Oficina de Registraduría de la SAEA será responsable de emitir las certificaciones oficiales de los adiestramientos y readiestramientos tomados por los empleados y MNPPR. Esta oficina velará por el fiel cumplimiento de la reglamentación académica institucional conforme a las políticas de privacidad del NPPR y de la *Family Education Rights and Privacy Act*, of 1974 (FERPA)².

1. Oficina del Registrador

- a. Evaluará que la información de los documentos remitidos por el Coordinador de Adiestramiento sea cónsona entre sí.
- b. Ingresar la información en el PTMS (no aplica, si la misma ya fue trabajada a través del PTMS).

2. Emisión de certificaciones oficiales de los adiestramientos y/o readiestramientos

- a. Los Coordinadores serán quienes remitirán el listado con las notas obtenidas por el personal adiestrado a la Oficina del Registrador. Así también, remitirán toda la información necesaria para que la Oficina del Registrador pueda emitir las bajas totales y parciales de los cursos.
- b. La Oficina del Registrador será la encargada de emitir las certificaciones oficiales de adiestramiento, luego de cumplido el proceso de evaluación, conforme a la información remitida por los coordinadores.
- c. En los casos de certificaciones de cursos virtuales, la certificación oficial la emitirá Registraduría.
- d. Las certificaciones permanecerán en el sistema de información del Registrador de la SAEA y en la carpeta académica del MNPPR.
- e. Las certificaciones emitidas por el Sistema *CertiWeb* sólo se utilizarán para gestiones internas de la Agencia.

NOTA: Bajo ningún concepto, se expedirán certificaciones provisionales de adiestramiento.

VI. Instructores

A. Requisitos Generales para ser Instructor

Los requisitos mínimos establecidos para la orientación, seguimiento y desarrollo profesional de todos los instructores que impartirán las materias asignadas por la

² 20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99

SAEA están regulados en el Anejo III de esta Orden General, titulado: Manual de Instructores.

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. Las Superintendencias Auxiliares (SAIC, SAOC, SAOE y SARP) remitirán a la SAEA, anualmente, el Informe de Tendencia Significativas (Evaluaciones de Desempeño, Uso de Fuerza, Evaluaciones de Arrestos, Registros y Allanamientos, Querellas Administrativas, entre otros). Esto se hará en el mes de enero, el informe del año anterior.
2. Los adiestramientos y/o readiestramientos se realizarán de forma presencial y/o virtual, según lo establecido por la política pública del Comisionado.
3. La SAEA sincronizará su calendario con el de la Oficina de Reforma, de políticas, que estará disponible para su revisión diaria.
4. Todo MNPPR que sea citado para un adiestramiento tendrá la obligación de tomar el mismo. No obstante, si de llegar al lugar donde se ofrecerá el adiestramiento por circunstancias excepcionales se le notifica que fue cancelado, tendrá la obligación de regresar a su lugar de trabajo para terminar su jornada laboral. El MNPPR que no cumpla con esta disposición será referido a investigación administrativa por la SARP, y podrá estar sujeto a medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según correspondan.
5. Todo miembro del comité que sea empleado del NPPR, deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Compromiso (PPR-703.2).
6. Los Coordinadores de Adiestramientos notificarán inmediatamente a los respectivos Directores de las unidades la cancelación de algún adiestramiento y/o

ALF

readiestramiento.

7. Todos los instructores deben ser certificados como *Role Players*. esto tiene como fin, maximizar recursos.
8. En los casos de reingreso y/o reinstalaciones de un MNPPR que haya estado fuera del NPPR por un periodo de uno (1) a tres (3) años, se requerirá que antes de iniciar labores cumpla únicamente con los adiestramientos pendientes o vencidos a la fecha de reingreso o reinstalación, según aplique. Estos adiestramientos se identificarán utilizando el PTMS y/o cualquier otro sistema disponible. Esto será canalizado a través de los Coordinadores de Adiestramiento de acuerdo al Calendario de Adiestramiento. No será requisito tomar el adiestramiento de novecientas (900) horas previo al servicio, para los MNPPR que al momento de la reinstalación o reingreso no tengan adiestramientos vencidos o pendientes.
9. En los casos de reincorporación de aquellos MNPPR con estatus regular que se les haya concedido una licencia sin paga, destaque y/o contrato de servicios policíacos, deberán continuar tomando todos los adiestramientos requeridos por el Acuerdo de la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico. Una vez se incorporen al Servicio y la Oficina de Registraduría de la SAEA, certifique que cumplieron con los adiestramientos, no tendrán que cumplir con el PAPS.
10. La SAEA no ofrece títulos universitarios, por lo que no es requisito la acreditación del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, ni de la *Middle States Association of Colleges and Schools*.
11. Es responsabilidad de los MNPPR tomar todos los adiestramientos y/o readiestramientos que le sean requeridos y enviará copia de la certificación oficial por medio de correo electrónico oficial o a través del *PTMS* (de estar disponible) por la Oficina del Registrador o aquella que sea obtenida on-line para su archivo en la Carpeta de Adiestramientos.
12. Es responsabilidad de los supervisores que todo su personal esté en cumplimiento con los adiestramientos requeridos dentro de los términos establecidos. El incumplimiento con esta disposición podría conllevar acciones disciplinarias.
13. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
14. Todo MNPPR que participe de un adiestramiento o readiestramiento llevará su uniforme oficial (Clase A o Clase B) conforme a la reglamentación, ordenes

ALF

generales, códigos y directrices impartidas por la Autoridad Nominadora. Asimismo, observarán en todo momento, las normas de vestimentas y apariencia personal establecidas. Se permitirá la utilización del Uniforme Clase B para todos los adiestramientos, si así el MNPPR lo desea.

15. En todo adiestramiento operacional, será compulsorio que antes de tomar el adiestramiento, que el personal, tenga su arma de fuego descargada, para ello hará uso del Área de Descargue provista.
16. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General.

C. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará las demás disposiciones de esta Orden, las cuales continuarán vigentes.

D. Derogación

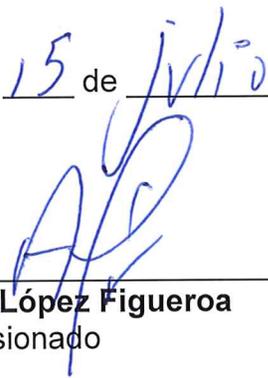
Esta Orden General deroga cualquier otra política, u otra comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflicto con ésta.

E. Aprobación

Aprobada hoy 3 de julio de 2024, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de julio de 2024.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado