



ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 701	Fecha de Efectividad: 1 de noviembre de 2019
Título: Programa de Adiestramiento de Campo		
Fecha de Revisión: Enero/ 2024	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 18

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR) el Programa de Adiestramiento de Campo¹ (en adelante, Programa). Este Programa es un requisito para todo Agente Aprendiz, para proporcionarle una experiencia de campo dirigida a la función policial. Este Programa tiene el objetivo de facilitar la transición del entorno académico de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA) al desempeño real de la aplicación de las leyes. Asimismo, enfatizará la misión, visión y valores fundamentales del NPPR, así como el compromiso para la implementación de la policía comunitaria en todas sus dimensiones. Además, establecer la metodología de selección, certificación y nombramientos de los Oficiales de Supervisión Operacional (*FTO* por sus siglas en inglés), los procesos del Programa y, las funciones y deberes de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR) que lo componen.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

A. Adiestramiento Correctivo (AC): Significa la corrección o revisión de información enseñada previamente. Esta capacitación es necesaria cuando se evalúa el desempeño laboral del Aprendiz es menor que aceptable después de haber recibido capacitación o intervención, que debería haber corregido y mejorado el desempeño laboral.

B. Agente Aprendiz: Será aquel personal Cadete que ha completado el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio de la Academia del NPPR y ha juramentado como MNPPR.

C. Aprendiz Independiente: El estándar de calificación del Programa, en el que un Agente Aprendiz puede demostrar conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para desempeñar de manera segura y eficaz las funciones de un

¹ También conocido como Mentoría

MNPPR de manera independiente, cumpliendo o superando la competencia en todas las categorías de las pautas de evaluación establecida en el formulario PPR-701.2.

D. Cadete: Es aquel personal del NPPR que no haya cumplido con el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.

III. Normas y Procedimientos

A. Antes de Iniciar el Programa

1. Todo Agente Aprendiz, una vez juramentado, tendrá que presentarse a la Comandancia del Área que este bajo el Programa de Adiestramiento de Campo en la cual habrá de prestar sus servicios, conforme se le haya instruido, mediante la Asignación de Funciones y de conformidad a lo establecido en el Manual Operacional del Programa de Adiestramiento de Campo (en adelante, Manual del Programa).
2. La SAEA remitirá expediente electrónico del Agente Aprendiz al Coordinador Enlace del Área² que corresponda, para que continúe a la fase que corresponda conforme a lo establecido en el Manual del Programa. Este último, lo remitirá al Director del Distrito/ Precinto donde estará asignado Agente Aprendiz durante todo el Programa. Cabe destacar, ningún Agente Aprendiz estará asignado en alguna de las divisiones especializadas del NPPR. El expediente físico del Agente Aprendiz formará parte de la carpeta junto al expediente del Mentor.
3. El Agente Aprendiz se presentará vistiendo su uniforme Clase A, con sus prendas y equipos reglamentarios asignados, según las políticas establecidas por el NPPR; de igual manera el mentor.

B. Funcionamiento del Programa de Adiestramiento de Campo

1. El Programa de Adiestramiento de Campo consistirá de un mínimo de ochocientas (800) horas contactos, que cumpla con las practicas policíacas generalmente aceptadas en relación a la cantidad y el contenido, y que refleje los requisitos sustantivos del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico. Este estará dividido en cinco (5) Fases, de conformidad al Manual del Programa.
 - a. La duración del Programa será de un término no menor de cuatro (4) meses. Dicho término podrá ser extendido, según dispone el Manual del Programa.
 - b. En los casos en que el Agente Aprendiz previamente formó parte activa de alguna de Policía Municipal en Puerto Rico el Programa de

² También conocido como: Coordinador del Programa de Campo

Adiestramiento de Campo, tendrá una duración de un término no menor de cuatrocientas horas (400), conforme a los establecido en el Anejo I de esta Orden General.

2. El Programa será implementado en las Áreas Policiacas de San Juan, Bayamón, Carolina, Humacao, Caguas, Fajardo y Aibonito. No obstante, el Comisionado podrá autorizar que el Programa sea implementado en cualquiera de las otras Áreas Policiacas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. El Agente Aprendiz será asignado en el áreas geográficas dentro de la jurisdicción del Distrito/ Precinto al cual haya sido asignado; las mismas podrán ser urbanas, rurales o comerciales, en diversas comunidades y/o en una variedad de turnos y servicios, y distintos FTO, en la medida que sea posible.
4. El Oficial de Supervisión Operacional o Mentor (en adelante, *FTO*) tendrá asignado un sólo Agente Aprendiz. Es decir, la relación de mentoría *FTO* y Aprendiz será uno a uno, en su estricto cumplimiento. Excepto por necesidades de servicio tales como huracanes, terremotos, actividades constitucionales o cualquier otra circunstancia que el Comisionado así lo requiera.
5. El Agente Aprendiz trabajará los mismos turnos y disfrutará de los mismos días libres que el *FTO* tenga asignado.
 - a. El Director del Distrito/ Precinto, en colaboración con el Supervisor del Programa, serán quienes asignen el turno de trabajo del *FTO*, según las necesidades del servicio.
 - b. Durante cada Fase, el Agente Aprendiz tendrá turnos de trabajo distintos, que incluirá horarios y días de trabajo variados, según sea necesario.
6. Durante el adiestramiento de campo el Agente Aprendiz no será separado de su *FTO*, excepto por situaciones de fuerza mayor o emergencias, tales como:
 - a. Terremotos;
 - b. Incendios;
 - c. Inundaciones;
 - d. Huracanes;
 - e. Periodos eleccionarios;
 - f. Motines; y
 - g. Cualesquiera otras declaradas por el Gobernador.

En las situaciones aquí mencionadas, se detiene la mentoría. Esta continuará una vez pase la emergencia o situación de fuerza mayor que provocó su detención.

7. El Coordinador del Enlace de Área, en conjunto con los directores de los Distritos/ Precintos, se asegurarán de que los *FTO* asignados a sus respectivas unidades de trabajo hayan disfrutado las licencias a las que tienen derecho, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Estas licencias serán disfrutadas antes del inicio del Programa o al finalizar el mismo.
8. En el caso que el Agente Aprendiz sea separado de su *FTO*, ya sea por situaciones de fuerza mayor o ausencia justificada del *FTO*, dígame:
 - a. licencia por maternidad o paternidad,
 - b. licencia militar
 - c. enfermedad
 - d. accidente laboral.

En estos casos el Director del Distrito/ Precinto deberá asignar de manera inmediata otro *FTO*, sin penalizar al Agente Aprendiz.

9. Durante cada Fase del Programa, utilizando los Principios de Policía Comunitaria establecidos en la Orden General Capítulo 800, Sección 803, titulada: "Policía Comunitaria", se le asignará al Agente Aprendiz un problema social que esté ocurriendo en el sector para que exponga e implementen posibles soluciones a base de su análisis crítico. Para esto, se utilizará la herramienta del *Crime Mapping* del NPPR, el Modelo de Solución de Problemas S.A.R.A., alianzas con la comunidad de interés, entre otros recursos de acercamiento a las comunidades y herramientas estadísticas.
10. Entre los recursos adicionales de acercamiento con las comunidades al que se expondría el Agente Aprendiz se encuentran:
 - a. Participar de entrevistas radiales para compartir información y orientación a los diferentes sectores sobre cómo prevenir ser víctima del crimen.
 - b. Participar de reuniones de los consejos comunitarios de seguridad durante su periodo de formación de campo.
 - c. Visitar oficinas, agencias u organizaciones de base comunitaria para conocer los servicios e iniciativas disponibles para atender diversos problemas en las comunidades.
 - d. Participar de actividades e iniciativas de la división de relaciones con la comunidad de su área policíaca y sus sectores asignados e integrar las alianzas formales e informales a las iniciativas de las comunidades según las necesidades identificadas.
 - e. Conocer las herramientas estadísticas disponibles en el NPPR para analizar las incidencias y actividad criminal la cual pueda servir para orientar adecuadamente a las comunidades e integrarlos dentro de los planes de trabajo de prevención del crimen. Estas acciones a su vez

permiten un acercamiento comunitario de enfoque pro activo con respuestas a los problemas de forma integral, basado en la identificación de problemas claramente analizados y definidos versus responder a incidentes aislados sin la colaboración ciudadana.

El propósito dentro de la formación del Agente Aprendiz bajo el programa de *FTO*, aplicando los Principios de la Filosofía de Policía Comunitaria será enmarcado en una base teórica de la filosofía, pero con un gran énfasis en su aplicación operacional.

11. Al finalizar cada Fase, para que el Agente Aprendiz pueda proveer un insumo del adiestramiento de campo recibido, evaluará las ejecutorias de su *FTO*. Para ello utilizará y cumplimentará el formulario PPR-701.5, titulado: "Evaluación del Agente Aprendiz sobre el Desempeño de sus *FTO*" (en adelante, PPR-701.5). Además, culminado el Programa, evaluará el mismo mediante el formulario PPR-701.7, titulado: "Evaluación Adiestramiento Previo al Servicio". Estos formularios estarán archivados en los expedientes electrónicos del Módulo de *FTO*, según corresponda.
12. Los Supervisores de los *FTO* estarán dispuestos y disponibles para aclarar cualquier duda al Agente Aprendiz sobre cómo completar la Evaluación a los *FTO*. Asimismo, esta evaluación tendrá que ser discutida por el Agente Aprendiz con el *FTO*, en presencia del Supervisor del *FTO*.
13. Además de lo dispuesto en esta Orden General, los MNPPR que formen parte del Programa, cumplirán con las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Programa.

IV. Deberes y Responsabilidades

A. Agente Aprendiz

Será aquel MNPPR de nuevo ingreso, que ha completado el Adiestramiento Previo al Servicio en la SAEA y se haya graduado conforme a los estatutos legales vigentes.

1. Realizará la investigación preliminar de incidentes reportados que se le encomienden, e incidentes que ocurran en su presencia. Como parte del proceso, tendrá que clasificar correctamente los delitos ocurridos y completar los formularios o informes que correspondan a cada situación, de acuerdo con lo establecido en la Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos" y el Manual para el "Manejo de los Informes de Incidentes o Servicios Policiacos" y serán cumplimentados a través de la Plataforma *GTE*
2. Participará del proceso investigativo de delitos graves y menos graves, conforme a la fase en la que se encuentre según establecido en el manual del Programa. En delitos graves cuya investigación no corresponda a

Divisiones Especializadas, completará el proceso de consulta con la Fiscalía, y solicitará la expedición de la boleta y las denuncias para la radicación de cargos ante los Tribunales.

3. Aplicará la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, de acuerdo con la violación de ley que se esté investigando y la fase en que se encuentre.
4. Realizará investigaciones de choques de tránsito y los clasificará de conformidad con el Manual de Clasificación de Choques de Tránsito. Además, cumplimentará a través de la Plataforma *GTE*, el informe PPR-621.4, titulado: "Informe de Choque de Tránsito", de conformidad con el Manual de Instrucciones Informe de Choque de Tránsito.
5. Investigará incidentes de violación a la Ley 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*, conforme a las políticas del NPPR relacionadas con el asunto y a la fase de mentoría en la que se encuentre.
6. Portará los siguientes formularios y equipos, en todo momento:
 - a. PPR-615.4, titulado: "Advertencias de Ley de Sospechoso o Acusado";
 - b. PPR-615.4, titulado: "Advertencias para Menores de Edad"; y
 - c. PPR-615.6, titulado: "Advertencias a Personas bajo los Efectos de Bebidas Embriagantes, Drogas y/o Sustancias Controladas";
 - d. Licencia de Conducir vigente;
 - e. Permiso de Transporte;
 - f. Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como *Código Penal de Puerto Rico*.
 - g. Ley Núm. 22-2000, *supra*.
 - h. Libreta de Boletos por Falta Administrativas o equipo de boletos electrónicos, según sea el caso;
 - i. Libreta de apuntes; y
 - j. Cualquier otro que establezca el Comisionado, mediante política pública.
7. Cumplimentar el formulario PPR-701.5, en el cual evaluará de manera objetiva y confidencial a sus *FTO*, incluyendo la información sobre la manera en que su adiestramiento de campo fue consistente con lo que aprendieron.

ALF

Podrá proponer sugerencias de cambios en la formación, a base de sus experiencias en el Programa.

8. Cumplir a cabalidad con las leyes de Puerto Rico, el Reglamento de Personal del NPPR, según enmendado y todas las políticas del NPPR.
9. El Agente Aprendiz **NO** recibirá promesas o compromisos de parte del algún personal del Sistema Clasificado o Sistema de Rango para ser asignado a alguna unidad de trabajo en particular luego de completar el Programa.
10. El Agente Aprendiz una vez haya finalizado el Programa de Adiestramiento de Campo, será certificado como Agente del NPPR. Para ello, el Comandante de Área bajo su firma notificará al Coordinador Central que el Agente Aprendiz culminó su mentoría y deja de ser aprendiz.

B. Oficial de Supervisión Operacional (FTO)

1. Criterios de Selección

Los *FTO* serán MNPPR, debidamente cualificados. Serán aquellos que cumplan con requisitos mínimos de experiencia en el NPPR, historial disciplinario, habilidades de liderazgo, entre otros. Asimismo, se procurará que los mismos sean una representación de amplios sectores de la comunidad. Solo el personal de rango cualificado podrá ser *FTO*.

En consecuencia, los candidatos a *FTO* serán recomendados por el supervisor inmediato y el Director de Distrito/ Precinto al cual está adscrito. Esta recomendación será referida al Coordinador de Enlace del Área para su evaluación.

Los documentos y requerimientos mínimos que deben cumplir son los siguientes:

- a. Un mínimo de dos (2) años de experiencia como MNPPR;
- b. Carta de recomendación del Director de Distrito o Unidad;
- c. Certificación de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP) y/o la Oficina de Asuntos Legales (en adelante, OAL), donde establezca que el candidato a *FTO* no tiene querrelas administrativas por uso excesivo de la fuerza, hostigamiento sexual, violación de derechos civiles, violencia doméstica y/o actos constitutivos de depravación moral sostenidas o pendientes de adjudicación.
- d. Certificación provista por la SAEA, en la cual se acredite el cumplimiento con todos los adiestramientos vigentes requeridos por el NPPR al momento de dar inicio al Programa de Adiestramiento del *FTO*.

- e. Última evaluación de desempeño (formulario PPR 310.1);
- f. Cumplimentar el formulario PPR-701.1, titulado: "Solicitud *FTO*" (en adelante, PPR-701.1).

Habiendo cumplido los requisitos aquí enumerados, incluyendo la correspondiente recomendación, el MNPPR deberá participar y aprobar el Programa de Adiestramiento inicial del *FTO*, ofrecido por la SAEA. Este adiestramiento será de carácter compulsorio y conlleva un mínimo de cuarenta (40) horas contactos.

2. Proceso de Selección

- a. Cumplimentar el formulario PPR-701.1 y entregarlo al supervisor inmediato. Además, anejará a este formulario, el historial de adiestramiento, accediendo a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/ptms.certweb/>
- b. El Director del Distrito/ Precinto cumplimentará la recomendación y comentarios del PPR-701.1, y lo enviará al Coordinador de Enlace del Área, que corresponda.
- c. El Coordinador de Enlace del Área revisará que el informe PPR-701.1 este cumplimentado correctamente y el solicitante cumpla con los requisitos de elegibilidad. Para esto, solicitará a la SARP y/o la OAL el historial de querellas administrativas.
- d. El Coordinador de Enlace del Área certificará que ha examinado el historial de quejas ciudadanas y que no encontró patrones de comportamiento que pongan en duda la capacidad del solicitante para participar de manera efectiva en la vigilancia policial orientada a la comunidad y modelar un comportamiento profesional.
- e. El Coordinador de Enlace del Área remitirá el expediente electrónico al Coordinador Central. Este último validará si el mismo cumple o no con los requisitos establecidos en esta Orden General.

3. Evaluación/ Recertificación/ Descalificación

- a. Los *FTO* serán recertificados cada tres (3) años. Para determinar su continuidad en el Programa de Adiestramiento de Campo, se utilizarán herramientas apropiados de evaluación del desempeño. Para ello, se revisará y evaluará el desempeño de los *FTO*'s, basada en sus evaluaciones de desempeño previo y los comentarios de otros miembros. Asimismo, se tomarán en consideración las evaluaciones de desempeño de los Supervisores de *FTO* y la del Agente Aprendiz y las acciones disciplinarias.

- b. Los *FTO* que sean recertificados, tomarán todos los readiestramientos requeridos y se les asignarán un nuevo Agente Aprendiz.
- c. Descalificación

El *FTO* será descalificado cuando reciba una notificación de querrela sostenida por cualquier de las siguientes causales:

- i. Uso excesivo de fuerza;
- ii. Violencia de género;
- iii. Hostigamiento sexual;
- iv. Discrimen;
- v. Insubordinación;
- vi. Asimismo, cuando su desempeño, basado en las evaluaciones de sus supervisores, agente aprendiz y otros miembros sean desfavorables y demuestren que este, carece de las competencias y cualificaciones para servir como *FTO*.
- vii. Cualquier otra que determine el Comisionado.

4. Funciones y Responsabilidades

- a. Ser ejemplo y modelo de conducta a seguir para el Agente Aprendiz en lo que se refiere a la presentación de una actitud positiva y profesional en todo momento.
- b. Recibir al Agente Aprendiz, con el propósito de adiestrarlo y guiarlo en todo lo relacionado con las funciones y deberes operacionales inherentes a su rango como Agente.
- c. Mantener una supervisión directa del Agente Aprendiz, en todo momento, señalando de forma respetuosa y oportuna aquellos errores que haya observado ha cometido éste, y corrigiéndole, ya sea verbalmente o mediante ejemplo, de forma tal que se asegure que, durante este proceso de formación, el Agente Aprendiz haya adquirido el conocimiento y/o las destrezas necesarias para poder realizar posteriormente dicha función.
- d. Enseñar al Agente Aprendiz en el campo, bajo condiciones reales. Podrá hacerlo mediante una conversación informal para aclarar dudas o en un ambiente formal, en el aula, utilizando planes de lecciones, audio u otras ayudas visuales.
- e. Evaluar el desarrollo del Agente Aprendiz durante el proceso y determinar si el adiestramiento correctivo es necesario. Esta función es esencial en este Programa y se lleva a cabo mediante informes diarios de observación, evaluaciones semanales y al finalizar cada fase, plan de

acción en áreas donde se necesite mejorar, retroalimentación verbal y sesiones de evaluación.

- f. Identificar las necesidades y herramientas para proveer adiestramiento correctivo a tiempo.
- g. Ayudar al Agente Aprendiz a reconocer recursos que le permitan manejar los problemas y le faciliten el proceso de encontrar solución. Se recomienda la consejería y el desarrollo de empatía.
- h. Inspeccionar el uniforme, la apariencia y todos los equipos del Agente Aprendiz. Esto, para verificar si están cónsono con las normativas del NPPR.
- i. Revisar todo formulario y/o documentación generado durante el turno de trabajo. De observar errores, los informará al momento para su corrección inmediata.
- j. Evaluar la capacidad del Agente Aprendiz de ajustarse física y mentalmente a varios turnos de trabajo con actividades y cargas de trabajo distintas. Para ello, será asignado a:
 - i. Distintas jurisdicciones que contemple el precinto asignado y las diferentes áreas geográficas pertenecientes al Área Policiaca que se implemente el Programa, entiéndase: urbanas, rurales, comerciales;
 - ii. Áreas con diversidad de comunidades;
 - iii. Una variedad de turnos, servicios; y
 - iv. Varios *FTO*, dentro de las diversas fases que comprenden el Programa, según esta Orden General.
- k. Cumplimentar diariamente el formulario PPR-701.2, titulado: "Evaluación Diaria" y enviar al supervisor del Programa. Estos serán archivados electrónicamente. Cuando sea viable se cumplimentará a través del Módulo de *FTO*.

C. Supervisor del Turno

El supervisor del turno será aquel MNPPR que ostenta un rango mínimo de Sargento, quien estará debidamente adiestrado.

1. Difundirá información y directrices al *FTO* de manera oportuna.
2. Procurará toda la capacitación necesaria para beneficio de los participantes. Esto incluye cualquier adiestramiento en servicio.

3. Supervisará y evaluará la calidad y consistencia de los adiestramientos proporcionados por el *FTO*, así como la implementación de estrategias de adiestramiento para los agentes aprendices.
4. Se asegurará, que, en todo momento, el Agentes Aprendiz tenga asignado un *FTO*. En los casos donde no se cuente con la disponibilidad de un *FTO* por circunstancias especiales, el supervisor del Programa tendrá el deber de cumplir con la tarea designada al *FTO* para ese día. La evaluación realizada este supervisor del Programa será evaluado por otro supervisor del Programa designado por el Director del Distrito/ Precinto.
5. Supervisará directamente a cada *FTO* y a cada Agente Aprendiz durante al menos un turno de servicio en cada Fase. Esto implica acompañarlos en el patrullaje.
6. Colaborará con el Director del Distrito/ Precinto en el proceso de selección de los próximos *FTO*.
7. Velará que se cumpla con la disciplina en los adiestramientos que el *FTO* administre al Agente Aprendiz, de acuerdo con las normativas establecidas por la Agencia.
8. Asumirá los deberes y responsabilidades del Director de Distrito/ Precinto en su ausencia, con relación al funcionamiento del Programa en general.
9. Liderará el equipo y corroborará que los *FTO* observen la conducta adecuada, dentro del ámbito de su responsabilidad y de la función asignada en la unidad de trabajo. El supervisor tendrá que cumplir con las políticas y procedimientos del NPPR; mantendrá una buena apariencia personal y una actitud positiva hacia el *FTO*, el Agente Aprendiz, el Programa y la Agencia.
10. Será un ente conciliador entre el *FTO* y el Agente Aprendiz de forma tal que pueda minimizar los conflictos y mantener una imagen positiva del Programa. De ser necesario, podrá coordinar con la División de Psicología y Trabajo Social del NPPR talleres sobre solución de conflictos y el manejo de estrés.
11. Revisará y aprobará todos los informes de observaciones diarias y semanales; las evaluaciones finales de cada Fase; y cualquier formulario o informes estadísticos que se desarrolle durante el Programa.
12. Evaluará la calidad y consistencia de la formación impartida por el *FTO*. En todo momento el supervisor tendrá que señalar las debilidades y fortalezas que observe; además, de proporcionar orientación al Agente Aprendiz y al *FTO*, de manera profesional. Para llevar a cabo la evaluación del Programa, tomará en consideración estos criterios:
 - a. Comportamiento general del personal bajo su ámbito de control;
 - b. Los resultados de la revisión de informes;

ALF

- c. Las diferentes respuestas a través de la frecuencia de radio;
 - d. Patrullar con los participantes del Programa;
 - e. Visitas al campo; y
 - f. Observación directa de la participación del Agente Aprendiz.
13. Asistirá al *FTO* en el desarrollo e implementación de estrategias de adiestramiento para corregir los errores del Agente Aprendiz.
 14. Facilitará las herramientas necesarias para la implementación del Programa.
 15. Aprobará las horas extras cuando sean necesarias y las solicitudes de las licencias (ej.: LR, HC, DF, entre otras) del *FTO* y del Agente Aprendiz.
 16. Mantendrá contacto diario con cada Agente Aprendiz para supervisar y asegurar su progreso continuo.
 17. Cumplimentará el formulario PPR-701.4, titulado: "Evaluación del Sargento", según dispone el Manual del Programa.
 18. Desarrollará una opinión y remitirá su recomendación sobre la necesidad de ampliar el Programa; o en la alternativa, recomendar la separación del servicio del Agente Aprendiz.

D. Director de Precinto/ Distrito

- ALF
1. Conocerá el Programa dentro de su unidad de trabajo para asegurarse de que el Supervisor del Turno y el *FTO* se desempeñen conforme a las políticas del NPPR y a las directrices que requiere el Programa.
 2. Contará con el adiestramiento y certificación de ocho (8) horas, así como todos aquellos que le sean requeridos y estén relacionados al Programa, para lograr una selección justa, transparente y libre de prejuicios de los *FTO* y cumplirá correctamente con los procesos de evaluación y supervisión de los participantes del mismo.
 3. Asignará los turnos del Agente Aprendiz en coordinación con el Director del Distrito/ Precinto, según la necesidad del servicio, y en cumplimiento con la rotación de turnos requerida por el Programa.
 4. Se asegurará de que cada Agente Aprendiz complete el mínimo de horas contactos establecidas en el Programa.
 5. Se asegurará que todos los formularios establecidos en esta Orden General sean cumplimentados de manera digital, y una vez esté disponible la plataforma, modulo o aplicación se hará a través de la misma.

6. Se mantendrá al tanto de las innovaciones en el proceso de formación que puedan ser aplicables al Programa.
7. Identificará y corregirá aquellas técnicas que no cumplan con las mejores prácticas policíacas y dificulten el desempeño del Programa.
8. Recomendará a los *FTO* para el Programa.
9. Será un modelo de conducta a seguir en cuanto al carácter y la filosofía del Programa. Mostrará una imagen positiva, al entusiasmo e interés del personal involucrado en la formación, adoptará características similares.
10. Garantizará la confidencialidad de los archivos con la información del personal participante y los formularios administrativos que se generen.
11. Revisará los informes de observación para evaluar la información relativa al progreso del Agente Aprendiz.
12. Procurará una comunicación abierta con el Supervisor del Programa y personal externo al mismo para mantenerse informado sobre el progreso presentado por los participantes.
13. Participará activamente del proceso de formación del Agente Aprendiz para asegurar que el contenido sea relevante para el trabajo y en consonancia con los procedimientos del NPPR.
14. Mantendrá un archivo administrativo del personal y de la información relacionada con los adiestramientos de cada uno de los participantes del Programa bajo su jurisdicción. De contar con el equipo disponible, los archivos de documentos relacionados con los adiestramientos podrán mantenerse de forma digital.

E. Coordinadores del Programa

1. Coordinador Enlace del Área⁴

Será un MNPPR con un rango no menor de Sargento, nombrado por el Comandante del Área correspondiente, con la aprobación del CAOC.

- a. Tramitará y/o dará seguimiento a las comunicaciones para los Comandantes de Área y Directores de Precintos/ Distritos, de manera que no se interrumpan las Fases del Programa ni se altere la prestación de servicios a causa de las mismas.
- b. Facilitará aquella información entre los directores que supervisen el Programa, que ayude a lograr una correcta transición entre Fases y

⁴ También conocido como: Coordinador del Programa de Campo

rotación de turnos de servicio, según lo establecido en el Manual del Programa. Esto se refiere, a las consideraciones en la asignación de turnos que se implementan con éxito a través de las distintas Fases del Programa y que facilitan el que los Agentes Aprendices obtengan todas las experiencias policíacas que requiere el programa.

- c. Se asegurará que todos los expedientes electrónicos de los Agentes Aprendices y del personal que fueron parte del Programa estén creados de manera digital y una vez esté disponible, en la plataforma, aplicación o módulo correspondiente.
 - i. Además, mantendrá actualizada la información de los expedientes electrónicos y se asegurará que las evaluaciones de los Agentes Aprendices sean debidamente completadas, según esta Orden General y el Manual del Programa.
 - ii. Certificará a cada Agente Aprendiz una vez haya culminado el Programa. Esta certificación será notificada al Coordinador Central mediante el de manera digital y una vez esté disponible, en la plataforma, aplicación o modulo correspondiente.
- d. Sostendrá reuniones con cada Director de Distrito/ Precinto, para conocer cualquier falla que se esté presentando en la implementación del Programa y ayudar en la corrección de las mismas.
- e. Asistirá a las reuniones convocadas por el Coordinador Central y/o el CAOC, relacionadas al Programa.
- f. Rendirá un informe mensual al Coordinador Central, en o antes del día cinco (5) de cada mes, sobre el progreso del Programa y cualquier situación extraordinaria o problema que se confronte con el mismo en su Área, a través del de manera digital y una vez esté disponible, en la plataforma, aplicación o modulo correspondiente.
- g. Certificará los solicitantes a *FTO* que cumplan con los requisitos establecidos en esta Orden General.
- h. Completará, de manera digital y una vez este disponible la plataforma, a través de la misma, los formularios requeridos como parte de la supervisión del Programa, a saber:
 - i. Observación de campo;
 - ii. Análisis de las evaluaciones diarias, semanales y al final de cada Fase;
 - iii. Planes de acción correctiva;

- iv. Entrevistas a participantes del Programa;
 - v. Patrullar con el *FTO* y el Agente Aprendiz; y
 - vi. Investigar información recibida sobre el funcionamiento del Programa.
- i. Notificará al CAOC, a través del de manera digital y una vez esté disponible, en la plataforma, aplicación o modulo correspondiente, la cantidad de Agentes Aprendices que completaron el Programa. Además, informará a los candidatos rechazados en el Programa, la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se tomó esa determinación.
 - j. Constatará con los Directores de los Distritos/ Precintos, que los *FTO* asignados a sus respectivas unidades de trabajo hayan disfrutado de las licencias a las que tienen derecho, según la legislación vigente. Estas licencias tendrán que ser disfrutadas antes del inicio del Programa o al finalizar el mismo, ya que el Programa no podrá interrumpirse con este propósito.

2. Coordinador Central

El Coordinador Central será un MNPPR con un rango no menor de Teniente Segundo, nombrado por el CAOC con la aprobación del Comisionado.

- a. Supervisará el Programa para garantizar el total cumplimiento.
- b. Validará la certificación de *FTO* que realiza el Coordinador del Área.
- c. Coordinará para que cada Agente Aprendiz, *FTO*, Supervisor del Programa reciba una copia encuadernada del Manual del Programa.
- d. Rendirá un informe mensual, a través del de manera digital y una vez esté disponible, en la plataforma, aplicación o modulo correspondiente, al CAOC, en o antes del día diez (10) de cada mes, sobre el progreso del Programa y cualquier destitución de los participantes del mismo.
- e. Se asegurará que todos los expedientes de cada Programa, Agente Aprendiz, *FTO*, Supervisor del *FTO* o cualquier otro participante estén creados y completados según las políticas del NPPR.
- f. Se asegurará que los Agentes Aprendices cumplan con el Programa, según las normas establecidas en esta Orden General y el Manual del Programa.
- g. Custodiará los expedientes digitales de todos los participantes.

V. Adiestramiento

A. Instructores de Campo (FTO)

El NPPR se asegurará que todos los FTO reciban adiestramiento correspondiente. Para ello la SAEA desarrollará el material de adiestramiento que incluya las siguientes áreas⁵:

1. Administración y Supervisión
2. Policía Comunitaria
3. Técnicas efectivas de solución de conflictos y comunicación en el campo.
4. Introducción al Programa de FTO;
5. Aprendizaje de adultos y manejo de agentes aprendices;
6. Estilos y Tipos de Liderazgo en la Comunidad de Ley y Orden;
7. Estrategias de mentoría (*coaching*), características y cualidades que tiene un buen FTO como mentor, el arte de hacer preguntas y los errores más comunes en los procesos de mentoría;
8. Técnicas básicas de enseñanza;
9. Seguridad Oficial; y,
10. Cualquier otro según determine el Comisionado del NPPR.

B. Supervisores y Directores de Distrito/ Precinto

Los Directores de los Distritos/ Precintos, tomarán el adiestramiento conocido como "Introducción al Programa de Adiestramiento de Campo".

C. Readiestramiento

1. El readiestramiento, recertificación, de los FTO y supervisores del Programa será anual y tendrá una duración de ocho (8) horas contactos en los siguientes temas:
 - a. Administración y supervisión;
 - b. Policía constitucional y orientada a la comunidad;
 - c. Técnicas de apaciguamiento; y
 - d. Técnicas efectivas de resolución de problemas y comunicación en el campo.
2. La SAEA certificará que cada FTO y supervisor del Programa están actualizados y/o adiestrados en la política pública del NPPR, para el buen funcionamiento e idónea capacitación de los Agentes Aprendices durante el Programa. Esto incluye, equipos e indumentarias que sean asignadas a los Agentes Aprendices.

⁵ Requerimiento 125 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico

VI. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden 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 singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, deberá ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. La designación de un MNPPR como *FTO* no le releva de sus deberes y responsabilidades de atender e investigar todo incidente que ocurra en su demarcación durante su turno de servicio.
2. Todo candidato a *FTO* gozará de una buena reputación moral en su lugar de trabajo y en su comunidad en todo momento.
3. Este Programa tomará en consideración la política pública del NPPR en cuanto a la equidad de género.
4. Todo MNPPR adiestrado y certificado utilizará un cintillo con los simbolismos establecidos en el Apéndice B de esta Orden. Los *FTO* tendrán fijado el mismo, en la manga derecha de la camisa, a media pulgada ($\frac{1}{2}$) de la costura superior.
5. En los casos donde el Agente Aprendiz se encuentre reportado por enfermedad natural, accidente de trabajo o por otras licencias ausentes del trabajo se interrumpirá el proceso de evaluación y se extenderá el mismo hasta que cumpla con la totalidad de las horas que requiere el Programa, según las normas establecidas en esta Orden General y el Manual del Programa.
6. Cuando exista una recomendación de un *FTO* para destituir a un Agente Aprendiz durante el Programa de Adiestramiento de Campo, esta determinación tiene que ser revisada y evaluada por la cadena de mando correspondiente.
7. Los Comandantes de Áreas, los Comisionados Auxiliares y el personal de supervisión velarán por el fiel cumplimiento de esta Orden.

8. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra orden general, política, norma reglamento interno u otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que entre en conflicto con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

E. Aprobación

Aprobada hoy 8 de Abril de 2024, en San Juan, Puerto Rico

F. Vigencia

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

Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado