



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Negociado de la Policía de Puerto Rico



## **Anejo I**

# **REVISIÓN DE DISEÑO DE ADIESTRAMIENTO DEL PROGRAMA PREVIO AL SERVICIO Y EN SERVICIO**

**Julio 2024**

## **Introducción**

**La Revisión de Diseño de Adiestramiento** es creado con el objetivo de desarrollar el proceso a seguir durante la revisión de los cursos que componen el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio y/o Adiestramiento en Servicio.

Los comités de diseños deberán regirse en conformidad a este protocolo a la Orden General Capítulo 700 Sección 702 “Programa de Adiestramiento Previo al Servicio”, Orden General Capítulo 100, Sección 108, titulada: “Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento” y a la Orden General Capítulo 700, Sección 703, titulada: “Adiestramientos y Readiestramientos”. Cada comité de diseño deberá revisar en su totalidad el curso; redactar nuevo temario, prontuario, guía del estudiante, guía del instructor, presentación, programa de clases, ejercicios prácticos, rúbricas, exámenes de los cursos e informe de cambios o plantillas correspondientes. Además, según la OG-703 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”.

## **I. Revisión Secuencial Curricular del Programa Previo al Servicio**

Conforme al Área de cumplimiento de Adiestramientos en el Acuerdo para la Reforma Sostenible, párrafo 120, indica que por lo menos cada seis meses los currículos deberán ser evaluados y revisados. Para efectos de este protocolo, Este procedimiento aplicará al Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.

La revisión de adiestramiento previo al servicio debe garantizar la calidad, consistencia y cumplimiento de las leyes aplicables, la política de la PPR y el Acuerdo. Además, se deberá considerar los informes del Monitor, las tendencias recopiladas en los diferentes módulos del NPPR, necesidades operacionales y toda aquella recomendación que establezca la Autoridad Nominadora.

1. Al inicio de cada término de clases Previo al Servicio cada instructor recibirá sus materiales curriculares en formato PDF, incluyendo la evaluación semestral donde registrarán recomendaciones, cambios, modificaciones, observaciones, entre otros. El objetivo será, agilizar los procesos de revisión y documentar durante el semestre los cambios que deberá evaluar el comité de revisión. Cada instructor deberá entregar el formulario al director del departamento que corresponda. El director de departamento custodiará los documentos hasta la fecha de revisión.
2. El Decano de Asuntos Académicos recomendará con treinta (30) días de anticipación, en febrero y agosto, los miembros a participar del Comité de Diseño Curricular al Comisionado Auxiliar en Educación. Esto con el propósito de convocar a los miembros para evaluación, revisión de los currículos y diseñar el contenido de los cursos. El Comité de Diseño Curricular para la evaluación y revisión se establecerá según la Orden General 700-702 Adiestramiento Previo al Servicio. Se integrará un Asesor de Currículo de la S.A.E.A.
3. El comité deberá analizar 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 sobre el funcionamiento y/o deficiencias identificadas de forma tal que se puedan utilizar para mejorar el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, el Programa de Adiestramiento de Campos (FTO) y el Programa de Adiestramiento en el Servicio.
4. El Comité conocerá y estudiará el contenido del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico, las Metodologías de Cumplimiento y los Informes del Monitor específicamente todo lo relacionado con la educación y adiestramiento en el Programa Previo al Servicio, Programa de Adiestramiento de Campo y Capacitación en el Servicio.

## **Anejo I**

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

5. Se evaluarán los cursos tomando en consideración los prontuarios, guías del instructor, presentaciones y el secuencial aprobado por el Comisionado de la Policía de Puerto Rico, así como órdenes generales, políticas y la evaluación semestral de instructores entre otros documentos normativos.
6. Los miembros del comité de revisión curricular entregarán un informe al Decano de Asuntos Académicos quien discutirá los cambios con el Comisionado Auxiliar antes de su aprobación final. Luego de su aprobación los comités de revisión deberán integrar los cambios en todos los materiales curriculares y registrarán la fecha en que realizaron las modificaciones.
7. Los cambios del secuencial curricular serán implementados en la próxima programación del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio. Si los cambios son sustanciales se deberá realizar su implementación de manera inmediata. Si algún grupo fue adiestrado con el curso anterior se deberá asegurar que todos los participantes obtengan los cambios realizados.
8. Será responsabilidad del Comité de Revisión Curricular entregar hojas de asistencia, minutas y todos los documentos utilizados para la revisión al Decano de Asuntos Académicos, Revisión de Currículo y Cumplimiento de la Oficina del Comisionado Auxiliar de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento según se establece en este protocolo.
9. El Decano(a) de Asuntos Académicos se asegurará que todo el secuencial curricular revisado, sea entregado al culminar febrero y agosto para la validación y firma del Comisionado Auxiliar.
10. El Decano de Asuntos Académicos deberá validar el currículo revisado y preparar el informe de cambios. Este informe será revisado por el Comisionado Auxiliar quien remitirá el mismo al Comisionado del Negociado de la Policía de PR para su evaluación y aprobación.

## **II. Proceso para revisión y diseño del Programa de Adiestramiento en Servicio**

**A. Planificación**-la planificación del adiestramiento será realizada por el Decano de Asuntos Académicos y será discutida en la primera reunión del Comité de Diseño, el cual incluirá los asesores de currículo, Directores de Programa, otros.

### **B. Evaluación de necesidades de adiestramiento**

El adiestramiento efectivo responde a una necesidad de la/del empleado/a para cumplir cabalmente con los requerimientos de la función que desempeña o para prepararse para asumir nuevas o más complejas funciones. Aun cuando muchas

## Anejo I

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

veces se diseña el adiestramiento para resolver situaciones, el énfasis debe ser la prevención y la planificación de las necesidades de adiestramiento para el futuro. Para poder realizar una evaluación efectiva de necesidades de adiestramientos es necesario analizar las mismas y compararlas con las habilidades existentes. La diferencia entre ambos datos revelará la necesidad real.

El diagnóstico o estudio de necesidades bien diseñado contesta seis preguntas que son básicas en la planificación del adiestramiento:

1. ¿Por qué se necesita?
2. ¿Qué necesitan aprender?
3. ¿Quién lo necesita?
4. ¿Dónde necesitan aprender?
5. ¿Cuándo necesitan aprender?
6. ¿Cuál es la mejor manera de enseñarles?

De todas las preguntas anteriores, la que dará base para desarrollar el adiestramiento es qué necesitan aprender. Esto se identifica con la siguiente ecuación:

Conocimiento y destrezas deseadas + Conocimiento y destrezas adquiridas = Lo que deben aprender

### **C. Una vez realizada el Área de la Planificación (Evaluación de Necesidad de adiestramiento) se debe continuar con los siguientes pasos:**

1. El término para el diseño de adiestramiento inicia una vez firmada la política por la autoridad nominadora o una vez establecida la Necesidad de Adiestramiento. Si el diseño es totalmente nuevo la SAEA tendrá 6 meses para realizarlo desde la etapa de Planeación hasta la preparación de nuevos Instructores. Si es una revisión de cursos se podrá realizar en 3 meses, tomando en consideración que los adiestramientos se realizan por niveles conforme los deberes y responsabilidades de los participantes. En esta etapa es necesario evaluar si se tienen expertos internos en la materia para diseñar los materiales de adiestramiento.
2. De no tener expertos internos en las materias, se identificarán posibles recursos externos que sirvan de peritos en las materias para diseñar los adiestramientos.
3. En caso de que sea necesaria la contratación de servicios profesionales y exceda la cantidad establecidas por la OGP, mediante la normativa correspondiente iniciar el proceso de solicitud de autorización.

## Anejo I

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

4. Luego de la autorización por la OGP, iniciar el proceso de contratación. Por lo que los términos de comenzar el diseño se establecerán desde el momento que se tenga disponible la persona experta requerida.
5. El Decano de Asuntos Académicos entregará al (la) Director de Programas Académicos, al Director de la Escuela de Investigación Criminal o al Decano en Uso de Armas de Fuego según corresponda, el informe de necesidad de adiestramiento, para que proceda a citar a los miembros del comité de diseño, incluyendo los asesores de currículo y personal de la Oficina de Asuntos Académicos.
6. La Decana de Asuntos Académicos, el (la) Director (a) de la Escuela de Investigación Criminal o el Decano en Uso de Armas de Fuego según corresponda, preparará un plan de trabajo donde le establecerá al Comité de Diseño la fecha de cada etapa del proceso hasta la entrega final del material educativo al Comisionado Auxiliar de la Secretaría Auxiliar en Educación y Adiestramiento. (vea guía de diseño o revisión).
7. El Decano de Asuntos Académico supervisará que los términos del diseño sean cumplidos a cabalidad. A tales efectos, deberá solicitar por escrito al Comisionado del NPPR, por los conductos reglamentarios, la reconcentración de los miembros del comité de así entenderlo necesario.
8. En Decano Académico o su representante, en la primera reunión de los diferentes Comités, explicará el informe de la necesidad de adiestramiento, y guiará al comité en cuanto a los procesos administrativos y de contenido conforme evaluado y avalado por el Comisionado Auxiliar. Orientará al comité, incluyendo los asesores de currículo sobre las políticas y las revisiones de literatura que tienen que realizar para levantar los temas del adiestramiento y el enfoque que se les requiere conforme los niveles de funciones y deberes de los participantes. Además, se entregará la plantilla vigente para la creación del prontuario, presentación, guía del instructor, guía del estudiante, programa de clases, métodos de evaluación, documentos administrativos, certificaciones de participantes del comité de diseño, informe de creación o revisión del curso.
9. Todo adiestramiento creado o revisado por el Comité de Diseño de Adiestramiento (Programa Previo al Servicio y Capacitación en Servicio) deberá incluir los siguiente:
  - a. Prontuario
  - b. Presentación (PPT)
  - c. Guía del instructor
  - d. Guía del estudiante
  - e. Programa de clase
  - f. Métodos de evaluación

**Anejo I**

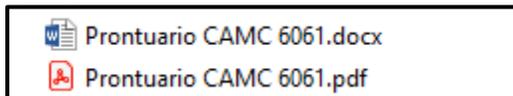
OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

- g. Documentos administrativos
- h. Certificaciones de participantes del comité de diseño
- i. Informe de creación o revisión del curso.

10. El material de adiestramiento se entregará mediante un expediente digital al Decano Académico. Cada documento se entregará en el formato original y en PDF.

Ejemplo:



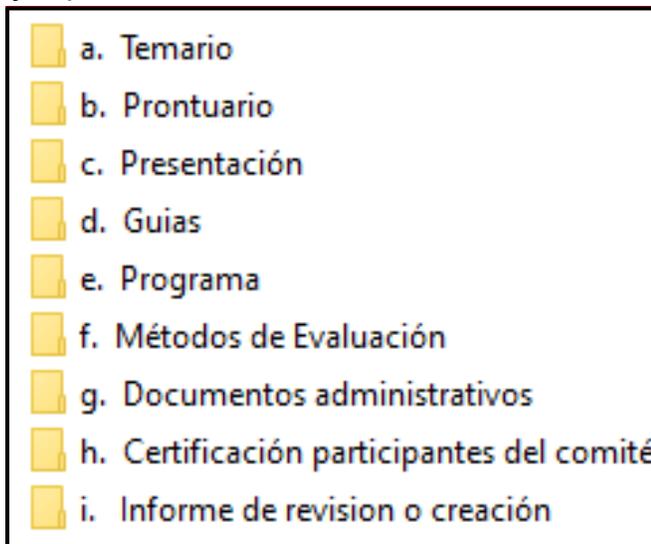
11. El expediente digital será identificado con la siguiente información: Código del Curso, el título tal cual aparece en la Oficina de Registraduría, mes y año de la revisión. Todo en mayúscula para facilitar el archivo.

Ejemplo:



12. El expediente digital del curso deberá contener los siguientes archivos en el orden establecido: Temario, Prontuario, Presentación, Guías, Programa, Métodos de Evaluación, Documentos Administrativos, Certificación participantes del Comité e Informe de Revisión o creación.

Ejemplo:



## **Anejo I**

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento

Previo al Servicio y en Servicio

13. Como parte de los documentos administrativos el archivo deberá contener minutas y listas de asistencia.
14. Las minutas deberán contener la siguiente información:
  - a. Número de comunicado
  - b. Fecha
  - c. Asunto de la reunión
  - d. Hora inicio
  - e. Hora finalizada
  - f. Lugar de la reunión
  - g. Nombre de los participantes
  - h. Temas de la reunión
  - i. Distribución de tareas
  - j. Acuerdos finales
  - k. Observaciones
  - l. Firma de la persona que realiza la minuta
15. Las minutas deberán ser sometidas a los miembros del Comité en formato digital mediante correo electrónico junto con la lista de asistencia en o antes del siguiente día laboral.
16. Cada comité deberá seleccionar desde la primera reunión un representante o líder quien será el encargado de entregar todas las tareas que se llevarán a cabo durante la creación o revisión del diseño de adiestramiento.
17. En aquellos casos que se esté revisando un adiestramiento del Programa Previo al Servicio el comité de diseño deberá anotar los cambios mientras hacen la revisión. Esta información deberá ser incorporada en el informe de cambio al culminar dicha revisión. El informe de cambios será utilizado por el Decano Académico para realizar el informe titulado Secuencial Curricular que el Comisionado de SAEA envía al Comisionado del Negociado de la PPR.
18. Durante la revisión de adiestramientos en Servicio el comité de diseño deberá anotar los cambios mientras realiza la revisión para ser incorporados en el informe de cambio. El informe formará parte del expediente digital el cual será enviado a los monitores para su evaluación en la petición de documentos según sean requeridos.

### **III. Guías para el diseño y revisión del Programa Adiestramientos Previo al Servicio y en Servicio**

## Anejo I

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento

Previo al Servicio y en Servicio

- A. Una vez notificado y convocado el Comité para el diseño o la revisión de un adiestramiento, tendrá **(5) días** laborables luego de la primera reunión para desarrollar el temario incorporando 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, y asesores de currículo de la S.A.E.A., entre otros.
- B. El temario se enviará mediante correo electrónico a la Sección de Desarrollo Curricular **(5) días laborables** para evaluar el temario y devolver el mismo con las recomendaciones o la aprobación. En caso de devolverse con recomendaciones, las mismas deberán ser incorporados en **dos (2) días laborable**. En el caso de tratarse de una creación de adiestramiento la Oficina de Asuntos Académicos tendrá **diez (10) días laborables**.
- C. Luego de ser aprobado el temario, el Comité de Diseño, tendrá **cinco (5) días laborales** para entregar el prontuario a la Sección de Desarrollo Curricular, mediante correo electrónico quien lo registrará y asignará al Asesor de Currículo. En el caso de tratarse de una creación de adiestramiento el Comité de Diseño, tendrá **quince (15) días laborales**.
- D. El Asesor de Currículo trabajará junto a los comités para que la evaluación del prontuario sea un proceso activo, y lo culminará en o antes de **diez (10) días laborales**. De no aprobarse el prontuario, el Asesor de Currículo devolverá inmediatamente al Comité de diseño para que incorpore las recomendaciones en **tres (3) días laborables**.
- E. Una vez revisado, la Oficina de Asuntos Académicos entregará al Decano Académico el prontuario y este entregará al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento para la aprobación y firma.
- F. La Sección de Diseño Curricular escaneará a color el prontuario y enviará mediante correo electrónico al Comité de diseño el documento en PDF y Word para su archivo digital en la carpeta correspondiente.
- G. La Sección de Desarrollo Curricular registrará la fecha de envío del prontuario en el documento para estos fines.

**Anejo I**

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

- H. La Sección de Desarrollo Curricular emitirá una citación oficial a partir de la fecha que se envía el prontuario para la entrega del material en su totalidad. La fecha de entrega del material se registrará según el tiempo establecido en este protocolo.
- I. El prontuario original será custodiado por el Decano Académico. Deberá ser entregado mediante recibo a la Oficina de Registraduría para su archivo.
- J. Ningún adiestramiento podrá ser ofrecido si no está firmado el prontuario y si no ha sido revisado y validado el material de adiestramiento excepto previa autorización del Comisionado Auxiliar de la SAEA o su Auxiliar.
- K. Luego de que el prontuario esté firmado, el Comité de Diseño tendrá **treinta días (30) laborables** para entregar el curso revisado en su totalidad. Se entregará personalmente al Decano Académico quien lo registrará como entregado y quien lo asignará al personal idóneo para su evaluación. En el caso de tratarse de una nueva creación de adiestramiento el Comité de Diseño tendrá **cuarenta y cinco días (45) laborables** para entregar el curso.
- L. Decano Académico tendrá **quince (15) días laborables** para evaluar, recomendar y/o aprobar el curso diseñado. En el caso de tratarse de una nueva creación de adiestramiento el Decano Académico tendrá **treinta días (30) laborables** para entregar el curso. Si hubiese que devolver el diseño para incorporar algunas recomendaciones, el Comité de Diseño tendrá **cinco (5) días laborables** para su revisión y entrega final.
- M. Una vez aprobado el material de adiestramiento por el Comisionado Auxiliar y el Decano de Asuntos Académicos, la Oficina de Asuntos Académicos será la unidad responsable del desarrollo de los currículos, tendrá **cinco (5) días** laborales para ingresar en el *Police Training Management System* (PTMS, por sus siglas en inglés) todo el material de adiestramiento ( Prontuario, guía instructor, guía del estudiante, métodos de evaluación, certificaciones de participantes del comité, documentos administrativos, informe de cambios, programa de clases) en formato Word y PDF.
- N. El Comité de Diseño no deberá entregar material de diseño de adiestramiento a ninguna persona que no sea el Decano Académico o la Oficina de Asuntos Académicos sin previa autorización del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento o su Auxiliar.
- O. Todo adiestramiento o readiestramiento deberá ser entregado al Decano Académico.

P. Ningún MNPPR estará autorizado a cambiar o modificar el material de adiestramiento aprobado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

#### IV. Pasos a seguir para la elaboración de un adiestramiento

##### **Paso 1- Elaboración de un Temario**

Antes de elaborar un temario, nuestro primer paso debe ser la revisión de literatura. La revisión de literatura es un paso previo que se da antes de comenzar a realizar una investigación. El que diseña un curso debe investigar sobre el tema que quiere desarrollar o revisar. Con la revisión bibliográfica nos aproximamos al conocimiento de un tema y es en sí, la primera etapa del proceso de investigación porque nos ayuda a identificar qué se sabe y qué se desconoce de un tema de nuestro interés y más aún, que necesita saber la audiencia para la cual creó el contenido. Luego de escoger el material para el contenido del curso; verificar las leyes enmendadas, derogadas o políticas nuevas, el Comité del diseño, debe archivar digitalmente el material que ha seleccionado para desarrollar el curso y facilitar futura lectura de los profesores y/o instructores que ofrecerán el curso.

Ahora, comencemos con la elaboración del temario. El temario es una guía que facilita la elaboración del diseño o revisión. Al diseñar el adiestramiento se tiene que considerar la audiencia a quien se dirige, ya que hay que tener en cuenta que las personas tienen diferentes intereses, trasfondo educativo y estilos de aprendizaje. Antes de redactar un temario debemos conocer la razón por la cual se crea el curso. Un temario es una lista de temas o asuntos que se tratan en un curso académico, una asignatura, una reunión, una conferencia, etc. El temario funciona como guía o como orientación y los temas deberán estar estructurados en secuencia didáctica.

##### **La estructura de un temario:**

El temario deberá prepararse de manera bosquejada. Los números romanos representan los temas de donde desarrollarás los objetivos generales y las letras serán los temas de donde desarrollarás los objetivos específicos. Si estructuras bien el temario este debería ser tu contenido en el Prontuario.

##### **Ejemplo:**

##### **Temario**

- I. **Base a legal: (objetivo general)**
  - A. Constitución: **(objetivos específicos)**
  - B. Ley 20 **(objetivos específicos)**
  - C. Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico: **(objetivos específicos)**
    1. Requerimiento 48 – Creación de la División de...

**II. Orden General 100-113: (objetivo general)**

- A. Jurisdicción investigativa del FIU (**objetivos específicos**)
- B. Proceso Investigativo en la escena (**objetivos específicos**)
- C. Propósito de la investigación de campo

**III. Uso de fuerza: (objetivo general)**

A. Definiciones (**objetivos específicos**)

- 1. Fuerza
- 2. Uso de fuerza
- 3. Grave daño corporal

B. Fundamento de razonabilidad uso de fuerza (**objetivos específicos**)

- 1. Objetivo legal
  - 2. Uso de fuerza necesario
  - 3. Proporcionalidad

**Paso 2- Elaboración del Prontuario**

Esta guía facilita la elaboración de prontuarios a partir de la planificación curricular por competencias. También provee criterios uniformes a los docentes involucrados en la enseñanza.

Un prontuario es el documento que define los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que un estudiante desarrollará como resultado de su experiencia educativa en un curso. Tal documento representa el compromiso institucional con el estudiante, sirviendo de guía para que el docente cumpla con los objetivos y las estrategias de evaluación establecidos en el curso que enseña. Además, en el prontuario se incluye información clave sobre el propósito del curso, su peso académico créditos/horas, prerrequisitos, competencias, contenido, estrategias de enseñanza-aprendizaje y recursos necesarios entre otras.

**Componentes básicos del prontuario**

**1. Encabezamiento**

En el encabezamiento se identifica la institución con el logo oficial del Gobierno de Puerto Rico al lado izquierdo y al lado derecho superior el nombre del Secretario, su puesto y el nombre del Comisionado con su puesto.

**2. Información general**

Son aquellos datos que identifican el curso dentro de un plan de estudios y programa académico determinado.

**Codificación-**La codificación es la asignada por el registrador, Ejemplo: **POL-2078.**

**Título-**El título del curso debe ser corto y estar relacionado directamente con la descripción. El título debe ser fácil de abreviar, aún después de abreviado, debe indicar claramente la naturaleza del curso. Estas abreviaturas se utilizarán para documentos como planes de estudio y secuenciales. Con este fin se han de abreviar todas las palabras principales del título completo; las preposiciones y los artículos se eliminan. **En español, la letra mayúscula se utilizará en la primera letra del título.** En inglés, todas las palabras del título comienzan con letra mayúscula

Ejemplo del título:

Título: **Introducción a la criminología**

Abreviatura: **Int. crim**

**Participantes-**Debe indicar si el curso es para cadetes, miembros del negociado o civiles. Debe ser específico al identificar la audiencia.

**Créditos-** Se identifica el valor del curso con horas. **(solo para los cursos del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio).**

**Prerrequisitos-**Se identificarán los cursos u otras condiciones que el estudiante debe haber aprobado para matricularse en un curso que requiera de conocimientos previos. Si no requiere prerrequisito escriba la palabra **“Ninguno”**.

**Número de horas-**La cantidad de horas contacto del curso.

**Número de participantes-** Cantidad máxima de participantes permitidos en el curso, **(actualmente, máximo 30)** podría variar dependiendo la naturaleza del curso ya que hay cursos operacionales que requieren menos participantes.

**Libro de texto-** El libro de texto es aquel material estructurado, destinado a utilizarse en un determinado proceso de aprendizaje y formación. Debe ser aquel que de por sí solo recoja el contenido del curso y el estudiante pueda utilizarlo para estudiar.

### 3. Estructuración

**1) Descripción** (Debe ser corta). En un solo párrafo se explica la naturaleza del curso (básico, especializado, adiestramiento o readiestramiento) y se exponen **brevemente** las ideas y características generales de este. Toda descripción debe incluir:

- a) Materia principal de la que tratará el curso
- b) Enfoque del curso y su organización
- c) Metodología que se empleará en el curso
- d) Población a la cual está dirigido

e) Objetivo general del curso

La redacción en la descripción hará uso de los verbos en **tiempo presente**.

**2) Objetivos** (utilizará la taxonomía de Dominio Cognoscitivo Benjamín Bloom)

Los objetivos educativos especifican el logro que obtendrá el estudiante al finalizar el curso. Se van a redactar dos tipos de objetivos educativos; generales y específicos. Los generales están dirigidos al aprendizaje que logrará el estudiante al finalizar el curso, los específicos son más detallados y se refieren al conocimiento, destrezas y habilidades que debe desarrollar el estudiante a través del curso.

Los objetivos se enumeran en el prontuario y se formulan en armonía con las metas y filosofía del programa, metas y objetivos institucionales; en relación con el nivel de complejidad. La secuencia de los objetivos debe correlacionarse con la secuencia temática del curso. Los verbos de los objetivos generales deben estar en infinitivo (terminados en: ar, er, ir), los objetivos específicos en futuro.

**3) Contenido**

Es el conjunto estructurado de los grandes temas que abarca el curso. El contenido presenta un bosquejo detallado de las unidades, temas y subtemas que se tratarán. Toda unidad temática debe dividirse en subtemas. La estructura del bosquejo requiere de 2 a 3 niveles que deben aparecer en escalas, como se muestra a continuación:

A. Tema:

1. Subtema:

a.

b.

1)

2)

2. Subtema:

a.

B. Tema:

1. Subtema:

a.

b.

**4) Actividades o ejercicios prácticos**

Las actividades y ejercicios prácticos deben de estar dirigidos a facilitar el proceso de aprendizaje. Los mismos deben estar relacionados con escenarios similares a la realidad que confrontarán en su vida laboral. A todo ejercicio se le redactará un documento explicando la actividad y el objetivo de la misma. Además, se le preparará una rúbrica para medir su aprendizaje según los criterios establecidos.

**5) Estrategias de enseñanza**

Los docentes o instructores necesitan diversos recursos para realizar su labor, uno de los principales es contar con estrategias de enseñanza, que les permitan

## **Anejo I**

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

favorecer el aprendizaje significativo en los alumnos. En cualquier nivel educativo es preciso conocer diversas estrategias, para de esta forma poder elegir la más pertinente de acuerdo al contenido o tema a enseñar, así como las características del contexto y del grupo.

Las estrategias de enseñanza son procedimientos utilizados de manera intencionada y flexible por el docente para hacer posible el aprendizaje del estudiante. Incluyen operaciones físicas (motoras) y mentales (cognoscitivas) para facilitar la confrontación del sujeto. Al emplearlas los profesores buscan promover en los alumnos un aprendizaje significativo, dejando de lado la simple memorización y favoreciendo el análisis, la reflexión, la colaboración, así como una participación activa en el proceso.

Ejemplos de estrategias de enseñanzas:

- I. Conferencia educativa
- II. Resúmenes
- III. Analogías
- IV. Discusión guiada
- V. Mapas conceptuales
- VI. Ilustraciones
- VII. Proyectos
- VIII. Juego de roles

### **6) Materiales y equipo**

Los materiales didácticos son los elementos que utiliza el docente para facilitar y conducir el aprendizaje de nuestros/as alumnos/as (libros, carteles, mapas, fotos, láminas, videos, software...). También se consideran materiales didácticos aquellos materiales y equipos que nos ayudan a presentar y desarrollar los contenidos y a que los/as alumnos/as trabajen con ellos para la construcción de los aprendizajes significativos. Se podría afirmar que no existe un término unívoco acerca de lo que es un recurso didáctico, así que, en resumen, material didáctico es cualquier elemento que, en un contexto educativo determinado, es utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de las actividades formativas.

Es necesario que el educador tenga disponible todo el equipo y los materiales que son necesarios para impartir el curso. Algunos de esos materiales son:

Ejemplo de materiales y equipo:

- I. Proyector
- II. Computadora
- III. Internet

- IV. Pizarra interactiva
- V. Película
- VI. Vehículo de motor
- VII. Maniquí para escena, (Dummy)

## 7) Estrategias de evaluación

Las estrategias de evaluación son el “conjunto de métodos, técnicas y recursos que utiliza el docente para valorar el aprendizaje del alumno” (Díaz Barriga y Hernández, 2006). Con los criterios de evaluación, se determina el aprovechamiento académico del estudiante en el curso. Es la forma que se utiliza para determinar el aprendizaje alcanzado. Son diversas estrategias que se utilizan para evaluar en forma objetiva el aprendizaje adquirido por el estudiante. Las estrategias de evaluación deben corresponder al currículo y los objetivos educativos del curso. Por tal razón se seleccionan de acuerdo al contenido del curso: objetivos educativos y actividades de aprendizaje utilizadas en clase.

A continuación, se mencionan algunos ejemplos de estrategias de evaluación:

**Foros de discusión-** Espacio de encuentro entre varios participantes, con el objetivo de intercambiar opiniones sobre un tema. Se desarrolla tanto en espacios reales como virtuales.

**Pruebas-** Cuestionarios con preguntas (abiertas o cerradas) que se crean sobre temas específicos y se utilizan para guiar o reforzar conocimientos.

**Diario reflexivo** El diario de clase es un registro individual donde cada alumno plasma su experiencia personal en las diferentes actividades que ha realizado, ya sea durante una secuencia de aprendizaje, un bloque o un ciclo escolar. Se utiliza para expresar comentarios, opiniones, dudas y sugerencias relacionadas con las actividades realizadas.

**Diario de trabajo-** Es otro instrumento que elabora el docente para recopilar información, en el cual se registra una narración breve de la jornada y de los hechos o las circunstancias escolares que hayan influido en el desarrollo del trabajo del día.

**Portafolio-** Es un concentrado de evidencias estructuradas que permiten obtener información valiosa del desempeño de los alumnos. Asimismo, muestra una historia documental construida a partir de las producciones relevantes de los alumnos, a lo largo de una secuencia, un bloque o un ciclo escolar.

## Anejo I

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

**Rúbrica-** La rúbrica es un instrumento de evaluación con base en una serie de indicadores que permiten ubicar el grado de desarrollo de los conocimientos, las habilidades y actitudes o los valores, en una escala determinada.

**Ensayo-** El ensayo es una producción escrita cuyo propósito es exponer las ideas del alumno en torno a un tema que se centra en un aspecto concreto. Con frecuencia es un texto breve que se diferencia de otras formas de exposición, como la tesis, la disertación o el tratado.

### **Otras estrategias de evaluación:**

Concept Mapping, tormentas de ideas, plano, organizadores gráficos, tablas, infografía, gráfica, flujograma, bibliografías anotadas, juego de mesa, collage, tira cómica, historia ilustrada, Poema concreto, caligrama, pictográfico, crucigrama, rompecabezas, diorama (3D), exhibición, drama, monólogo, experimento, fábula, glosario, carteles o afiches, brochures, tarjetas, panfleto, trabajos de investigación, trabajo de grado, tesis y lecturas guiadas entre otros.

A continuación, se presenta un ejemplo de los criterios de evaluación:

<b>Criterios</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Porcentaje de la nota final</b>
Examen I	25	25%
Examen final	25	25%
Ejercicio practico	50	50%

### **8) Sistema de calificación**

100-90%	A
89-80%	B
79-70%	C
69-60%	D
59- 0%	F

(Debe incluir el porcentaje mínimo para aprobar el curso).

### **9) Notas especiales**

Las notas especiales son instrucciones institucionales impartidas o aclaraciones necesarias de interés para la Agencia. En el caso de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento las notas

especiales están estructuradas de forma estandarizadas Todo prontuario debe incluir las siguientes notas:

**A. Asistencia**

Debido a la importancia de este adiestramiento, el participante debe cumplir con la totalidad de las horas contactos del curso. Cuando una ausencia es totalmente necesaria, el estudiante debe comunicarse con el instructor y presentar evidencia que justifique la misma. En estos casos, se procederá según el Reglamento Interno de Estudiantes de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

**B. Responsabilidad individual del estudiante**

Cada estudiante es responsable de la tarea que se le asigne y de contribuir significativamente en los trabajos colaborativos que tenga que someterse. Además, debe practicar activamente en el adiestramiento cuando se le solicite. También deben completar el adiestramiento incluyendo la práctica y la evaluación.

**C. Disciplina**

El estudiante es responsable de cumplir en todo momento con las normas y reglamentos institucionales, así como con todas las reglas de seguridad. Deberá mostrar una conducta intachable dentro y fuera de la Academia. Respetar a los instructores, personal institucional y toda figura de autoridad.

**D. Falsificaciones y plagio en la labor académica**

Las falsificaciones, el plagio y cualquier otra actividad deshonestas con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento Interno de Estudiante de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Cualquier acción de esta índole puede tener como consecuencias ser referido para investigación administrativa según el Reglamento 9001, para enmendar el artículo 14 del Reglamento del Personal de la Policía de Puerto Rico (30 de agosto 2017) o el que aplique en su agencia.

**E. Acomodo Razonable**

Conforme al Reglamento Núm. 8439 (22 de enero de 2014) Para establecer el Procedimiento para Atender una Solicitud de Acomodo Razonable en la Policía de Puerto Rico.

**10) Referencias**

Una referencia bibliográfica es el conjunto mínimo de datos que sirven para identificar y describir un documento u otro tipo de obra intelectual.

Deben estar actualizados, con una antigüedad no mayor a cinco años desde su publicación o producción, a menos que sean clásicos de la disciplina, o

## Anejo I

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

que no exista una publicación/ producción reciente. Se debe considerar la aplicación de este criterio de acuerdo con las disciplinas y con la colaboración de la biblioteca. Utilizar en la redacción de todos los recursos incluidos en la bibliografía el formato APA, en su más reciente versión (séptima edición), el cual es el estándar institucional. Al elegir recursos, se deben considerar medios y materiales de naturaleza diversa pensados para el estudiante. Debe clasificarse por categorías, según aplique al curso: libro de texto, lecturas requeridas (artículos de revistas, periódicos, vídeos) y otros recursos electrónicos (Web y multimedios).

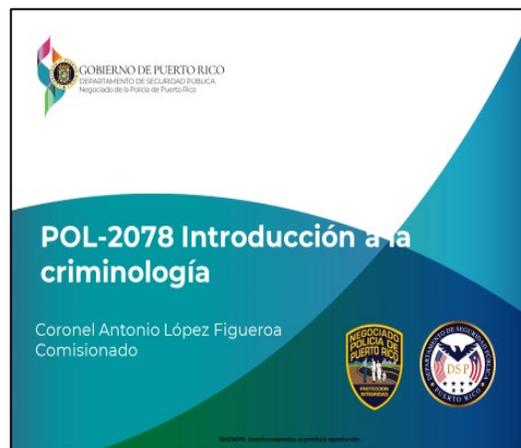
Se redactarán las referencias bibliográficas en el Manual de estilo de la American Psychological Association (**APA**).

### Paso 3- Elaboración de la presentación

En este paso el diseñador y/o comité preparará su presentación. El contenido debe organizarse de lo más simple a lo más complejo. Debe utilizar el modelo entregado aprobado en febrero 2022. Debe incluir las referencias al final de la presentación y estas referencias deben ser las mismas reflejadas en el Prontuario y asegurarse que estén según el formato APA, 7ma edición.

#### Instrucciones para la portada

1. No debe cambiar el color de las letras, el título va en color blanco y en negrilla (bold). Debe llevar primero el código del curso y luego el título en letra Monserrat y el tamaño 34 o 36.
2. No debe sustituir el nombre del Comisionado por ningún otro. El tamaño de la letra en 21.



#### Instrucciones para el contenido

1. El título de las diapositivas va en negrilla (bold) al lado derecho parte superior y en 28, letra Monserrat.

## Anejo I

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

2. El contenido en tamaño 24 y letra Monserrat.
3. Cada diapositiva debe llevar el derecho de autor centralizado en la parte inferior, tamaño de la letra 6.
4. Al finalizar el contenido debe presentar las referencias según APA, 7ma edición
5. Cada ilustración que utilice debe llevar en la parte inferior “*recuperado de*” ya que es importante el derecho de autor.
6. No debe eliminar la última diapositiva de los parchos.



### Paso 4- Elaboración Guía del Estudiante y Guía del Instructor

El Comité deberá crear la guía del estudiante y la guía del instructor.

#### **Guía del estudiante:**

La guía del estudiante debe llevar solo la información que de primera instancia necesita conocer el estudiante. Ejemplo: nombre del curso, el contenido del curso, actividades, métodos de evaluación y las notas especiales.

#### **Guía del instructor**

Las guías están diseñadas para servir de apoyo a los instructores. Se considera como guía didáctica, el instrumento digital o impreso que constituye un recurso para el aprendizaje a través del cual se concreta la acción del profesor y los estudiantes dentro del proceso docente, de forma planificada y organizada. Esta brinda información técnica al estudiante y tiene como premisa la educación como conducción y proceso activo. Se fundamenta en la didáctica como ciencia para generar un desarrollo cognitivo y de los estilos de aprendizaje a partir de sí. Constituye un recurso trascendental porque perfecciona la labor del profesor en la confección y orientación de las tareas docentes como célula básica del proceso de enseñanza-aprendizaje, cuya realización se controla posteriormente en las propias actividades curriculares. Además, estas guías están diseñadas con el

propósito de garantizar la uniformidad y asegurar que lo que cada instructor enseñe sea lo mismo en cualquier lugar. A su vez, el diseñador y/o comité del curso se asegurará de que el adiestramiento será ofrecido sin libertad de cátedra.

**Ver Ejemplo 1 para guía del estudiante**

**Ver Ejemplo 2 para guía del instructor**

### **Paso 5 – Programa de clase**

El diseñador y/o comité deberá preparar el Programa de clases, este deberá incluir los temas a discutirse en horarios de la mañana y horarios de la tarde, por hora y por día. Además, incluirá los nombres de los recursos y lugar de adiestramiento. Este debe estar firmado por el Decano y/o Director según aplique.

### **Paso 6- Estrategias de Evaluación**

En este paso el diseñador y/o comité trabajará con los métodos de evaluación. Deberá realizar los exámenes en papel legal y en letra Montserrat, número 12 para mejor lectura del estudiante. Las premisas del examen deben ser trabajadas según los objetivos del curso.

El aprendizaje se expresa a través de los **objetivos educativos**, estos son muy importantes, no sólo por su estrecha relación con la evaluación, sino porque son estos los que orientan todo el proceso educativo. Además, son punto de partida, porque tanto el profesor como el estudiante han de tener claro lo que se pretende conseguir mediante el proceso educativo. La evaluación tiene como misión la constatación de que estos objetivos han sido comprendidos por el alumno. Como resultado del carácter orientador que los objetivos de aprendizaje tienen, para todo el proceso educativo, su formulación es muy importante y es una labor que el profesor ha de realizar antes del inicio del curso, cuando realiza la planificación.

La concreción de los aprendizajes es una tarea compleja y previa al proceso de instrucción, porque todos los componentes del proceso se estructuran y se organizan de acuerdo con éstos. En la planificación también se incorpora y se define el sistema evaluativo: los tipos de evaluación y los procedimientos e instrumentos y estos se seleccionan según su adecuación al tipo de aprendizajes que se pretenden medir.

**Recuerde que si prepara un ejercicio práctico debe describir el ejercicio y cuál es el objetivo del mismo y preparar una rúbrica para evaluar su ejecución.** La rúbrica es un instrumento de evaluación con base en una serie de indicadores que permiten ubicar el grado de desarrollo de los conocimientos, las

## **Anejo I**

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento

Previo al Servicio y en Servicio

habilidades y actitudes o los valores, en una escala determinada. El diseño de la rúbrica debe considerar una escala de valor descriptiva, numérica o alfabética, relacionada con el nivel de logro alcanzado. Generalmente, se presenta en una tabla que, en el eje vertical, incluye los aspectos a evaluar y en el horizontal, los rangos de valoración.

**Ver anejos:**

**Ejemplo 3 Examen**

**Ejemplo 4 Ejercicio**

**Ejemplo 5 Rúbrica**

### **Paso 7-Documentos Administrativos**

**El comité deberá trabajar con los documentos administrativos que evidencian y fortalecen la calidad del curso diseñado.**

1. Deberá digitalizar las minutas de las reuniones del comité de diseño y hojas de asistencias debidamente cumplimentadas. Si usted crea el curso solo, debe mostrar su contenido a un grupo de expertos al final para que validen su diseño, hacer el memo correspondiente y archivarlo digitalmente en el expediente.
2. Deberá archivar digitalmente las políticas, leyes, reglamentos, jurisprudencias o cualquier material digital que utilizó para la creación de su diseño.
3. Deberá archivar digitalmente el resume de cada participante que colaboró en el diseño.

### **Paso 8**

Si está revisando un curso ya creado prepare el informe de cambios. Si en su revisión no hubo cambios en el curso, recuerde que siempre debe cambiar los exámenes en cada revisión. Las revisiones serán dos veces al según Orden General 700-702 Programa de Adiestramiento Previo al Servicio y anual o bienal para capacitación en servicio.

## Ejemplo 1



ALEXIS TORRES  
SECRETARIO

ANTONIO LÓPEZ FIGUEROA  
COMISIONADO

### GUIA ESTUDIANTE

Revisado febrero 2022

#### INFORMACIÓN GENERAL

Código del curso:	REA-114
Título:	Investigación de Incidentes por SARP
Participantes:	MNPPR adscrito a SARP
Créditos:	Ninguno
Prerrequisitos:	Ninguno
Número de horas:	48 horas
Número de participantes:	Máximo de 30
Libro de texto:	Ninguno

#### I. CONTENIDO DEL CURSO

#### II. ACTIVIDAD O EJERCICIO PRÁCTICO

#### III. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZAS

#### IV. MATERIALES Y EQUIPO

1. Proyector
2. Material didáctico
3. Pizarra
4. Marcadores
5. Salón de tecnología para el uso de las computadoras

#### V. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

##### Ejemplo

Un examen escrito con un valor de 50 puntos

Un examen práctico con valor 50 puntos



## Ejemplo 2



ALEXIS TORRES  
SECRETARIO  
ANTONIO LÓPEZ FIGUEROA  
COMISIONADO

### GUIA INSTRUCTOR Revisado febrero 2022

#### INFORMACIÓN GENERAL

Código del curso:	REA-114
Título:	Investigación de Incidentes por SARP
Participantes:	MNPPR adscrito a SARP
Créditos:	Ninguno
Prerrequisitos:	Ninguno
Número de horas:	48 horas
Número de participantes:	Máximo de 30
Libro de texto:	Ninguno

#### (Contenido del curso por día)

##### Día 1

El instructor luego de una breve presentación leerá y explicará la guía del estudiante.

##### **En la diapositiva 2**

El instructor leerá los objetivos del curso

##### **De la diapositiva 3 a la 6**

El instructor leerá y explicará cada concepto enfatizando\_\_\_\_\_ (Escriba la explicación necesaria para que el instructor que ofrezca la clase recalque lo que usted entiende necesario enfatizar como diseñador del curso, qué se espera con el contenido. Qué preguntas o dudas puede enfrentar de parte de los participantes en la clase con sus respuestas).

P.O. BOX 70166 | SAN JUAN PR 00936-8166

☎ 787.793.1234    🌐 www.dsp.pr.gov



**Anejo I**

OG-703

Revisión de Diseño de Adiestramiento del Programa de Adiestramiento  
Previo al Servicio y en Servicio

**Ejemplo 3**



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Negociado de la Policía de Puerto Rico

ALEXIS TORRES  
SECRETARIO  
ANTONIO LÓPEZ  
FIGUEROA  
COMISIONADO

**EXAMEN**

Nombre: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_  
Apellidos (paterno, materno) Nombre

Fecha: \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

**Parte I.**  
**Instrucciones:** Lea cuidadosamente ...

(Debe anotar en cada premisa el número de la diapositiva donde encuentra la respuesta y que objetivo del prontuario cumple. Recuerde que son los objetivos específicos)

1

## Ejemplo 4



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Negociado de la Policía de Puerto Rico

ALEXIS TORRES  
SECRETARIO

ANTONIO LÓPEZ  
FIGUEROA  
COMISIONADO

### Ejercicio 1

**Título de la actividad:**

**Objetivo: (Importante que escriba el objetivo de la actividad)**

**Instrucciones: (Instrucciones deben ser claras)**

**Ejemplo 5**



ALEXIS TORRES  
 SECRETARIO  
 ANTONIO LÓPEZ FIGUEROA  
 COMISIONADO

**Rúbrica Diario Reflexivo**

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Clase:** \_\_\_\_\_ **Grupo:** \_\_\_\_\_

**Título del Trabajo:** \_\_\_\_\_ **Fecha de la Evaluación:** \_\_\_\_\_  
**Valor:** puntos

**Instrucciones:**

La rúbrica de evaluación para la actividad, considera los criterios que serán evaluados y su respectiva valoración. Los estudiantes deberán ser evaluados conforme al cumplimiento con los criterios requeridos para los trabajos escritos. La rúbrica adopta una escala numérica en la que sus valores representan el nivel de desempeño alcanzado.

**4 - Excelente    3 - Bueno    2 - Necesita Mejorar    1 - No se evidencia**

Criterios a ser Evaluados	Valoración de Criterios			
	4	3	2	1
<b>Organización</b>				
1. Reacciones				
2. Observaciones				
3. Interpretaciones				
4. Sugerencias				
5. Mantiene coherencia				
6. Ortografía				
7. Limpieza y pulcritud				
8. Hace uso del pensamiento crítico durante la redacción.				
9. Establece conexiones con los procedimientos aprendidos				
10. Sigue los principios básicos para la construcción de un párrafo				
<b>Totales</b>				
<b>Total Porcentual</b>				
Nombre del evaluador	Firma del evaluador			

**cont. ejemplo 5**



ALEXIS TORRES  
 SECRETARIO  
 ANTONIO LÓPEZ FIGUEROA  
 COMISIONADO

**Rúbrica para la Evaluación Película**

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

Título del Trabajo \_\_\_\_\_ Fecha de la Evaluación \_\_\_\_\_

**Instrucciones: (60 Puntos)**

La rúbrica de evaluación para análisis de la película "**Coach Carter**" considera los criterios que serán evaluados y su respectiva valoración. Los estudiantes deberán ser evaluados conforme al cumplimiento con los criterios requeridos para los trabajos escritos. La rúbrica adopta una escala numérica en la que sus valores representan el nivel de desempeño alcanzado

**4 - Excelente    3 - Bueno    2 - Necesita Mejorar    1 - No se evidencia**

Criterios a ser Evaluados	Valoración de Criterios			
	4	3	2	1
<b>Elaboración de Ideas</b>				
1. Presenta una síntesis detallada				
2. Establece una redacción en tercera persona.				
3. Integra los temas fundamentales aprendidos en clase.				
4. Utiliza correctamente los conceptos.				
<b>Organización del Texto</b>				
1. Organización				
2. Mantiene coherencia en la redacción del trabajo.				
3. Expone una secuencia lógica en la distribución de los párrafos.				
4. Ortografía				
5. Limpieza y pulcritud				
6. Crea párrafos siguiendo principios básicos				
<b>Desarrollo y Análisis</b>				
1. Hace uso del pensamiento crítico durante la redacción.				
2. Demuestra profundidad				
3. Establece conexiones con los procedimientos aprendidos				
4. Contenido contesta las preguntas guías				
5. Presenta su posición en el cierre				
<b>Desenlace</b>				
Totales				
Total Porcentual				