



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



MANUAL OPERACIONAL PROGRAMA ADIENTRAMIENTO DE CAMPO

FEBRERO 2023

ÍNDICE

Introducción.....	1
Visión, Misión y Objetivos del Programa.....	2
Misión, Visión y Valores Fundamentales del NPPR.....	3
Orientación General.....	4
Flujograma del Desarrollo de las Fases del Programa de Campo.....	11
Organigrama Programa Adiestramiento de Campo.....	12
Funcionamiento del Programa de Campo.....	13
Fase 2.....	13
Fase 3.....	15
Fase 4.....	21
Fase 5.....	26
Evaluación de Desempeño.....	31
Adiestramiento Correctivo.....	33
1. Disposiciones Generales.....	34
2. Pasos para Identificar la Necesidad de Aplicar Acciones Correctivas.....	34
3. Estrategias de Adiestramiento.....	35
4. No Aprobación del Programa.....	40
Ejemplo de Memorando.....	43
Guía Estandarizada para Informe de Evaluación de Desempeño Diario.....	47
Juramento Código de Ética	
Anejo A	

INTRODUCCIÓN

El Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), desarrolla el Manual Operacional para el Programa de Adiestramiento de Campo (en adelante, Programa), en cumplimiento con los requerimientos 123 al 128 del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante, Acuerdo), y la Orden General Capítulo 700, Sección 701, titulada: "Programa de Adiestramiento de Campo" (en adelante, OG-701).

Este Programa consiste en una dinámica de mentoría, en la que los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR) de nuevo ingreso, también conocidos como Agente Aprendiz, pondrán en práctica aquellos aspectos teóricos aprendidos en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante SAEA), de la mano de un supervisor directo, quien les guiará y orientará con el objetivo de lograr su mejoramiento profesional. Este Manual detalla los criterios de evaluación, metodología de adiestramiento, selección de instructores y demás procedimientos relacionados al Programa, que servirá de guía tanto para el Agente Aprendiz, como para los Oficiales de Supervisión Operacional (*FTO* por sus siglas en inglés) y supervisores del mismo.

Como parte del Programa, los nuevos Agentes Aprendices trabajarán en varias áreas y turnos bajo la supervisión de distintos *FTO*, realizando diversas tareas y la adquisición de diferentes destrezas con el fin de complementar su formación operacional. De esta manera, éstos aprenderán la manera más segura, correcta y profesional de actuar en situaciones reales y sus *FTO* serán las personas encargadas de educarlos, guiarlos y servirles de modelo. Este Programa busca también, proveerle a cada Agente Aprendiz las herramientas de trabajo necesarias para cumplir con sus deberes y responsabilidades, logrando así que su comportamiento se rija por los más altos estándares éticos.

Estos Agentes Aprendices se caracterizarán por una actitud profesional y de respeto, en cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos por el NPPR.

VISIÓN

Promover desde las etapas más tempranas de la formación profesional del MNPPR una cultura en la cual se caractericen por acciones eficientes, oportunas, transparentes, éticas, proactivas y confiables en su desempeño como agente del orden público y su interacción con las comunidades.

MISIÓN

Preparar a los nuevos MNPPR en las prácticas policiacas generalmente aceptadas con el propósito de ofrecerles las experiencias, destrezas y conocimientos necesarios para que puedan desempeñarse de manera eficaz en sus interacciones diarias con las comunidades.

OBJETIVOS

- Complementar el conocimiento de los MNPPR, tanto de los nuevos Agentes Aprendices como de los *FTO*, a los fines de fomentar la aplicación de los principios del policía comunitario y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
- Contar con un personal motivado, con actitud positiva y un alto nivel de capacitación, que cumpla con los estándares de desempeño requeridos por el NPPR.
- Garantizar una formación equitativa y uniforme para todos los MNPPR, entre estos los de nuevo ingreso, proporcionando adiestramiento correctivo en aquellas fases donde se identifiquen deficiencias.
- Desarrollar nueva capacitación sobre la base del conocimiento adquirido en la SAEA, para crear un ambiente en el que los participantes puedan desarrollar nuevas habilidades, así como también, un aumento de las competencias adquiridas en el entorno académico.
- Establecer planes de carrera dentro del NPPR, desarrollando en los MNPPR cualificados, habilidades de liderazgo.
- Aumentar la eficiencia y eficacia del NPPR al promover y mantener un ambiente de profesionalismo y competencia exigido por las normas y políticas del NPPR.

I. Misión

El NPPR es la principal agencia de seguridad pública en Puerto Rico comprometida en integrar a la comunidad para solucionar conjuntamente los problemas del crimen, salvaguardando la vida y propiedad de las personas a las que servimos a través de estrategias de prevención proactiva aplicada de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios.

Los MNPPR prestarán servicios en seguridad pública con un alto sentido de integridad, dignidad, honor, respeto, estándares éticos y garantizando los derechos privilegios e inmunidades protegidos por la Constitución de Estados Unidos y de Puerto Rico.

II. Visión

Contribuir a una sociedad más segura mediante métodos de prevención proactivos, y con el compromiso de combatir la criminalidad en colaboración con la comunidad, y de esta forma, mejorar la calidad de vida de todas las personas por igual.

III. Valores Fundamentales

Los empleados del NPPR tanto del Sistema Clasificado como del Sistema de Rango exhibirán en el desempeño de sus funciones los siguientes valores fundamentales:

A. Trabajo en Equipo

Fomentarán el trabajo en equipo, trabajarán como una sola organización para cumplir con la misión del NPPR. De igual modo, los empleados mantendrán relaciones de respeto, cordialidad y sensibilidad con sus compañeros de trabajo y con la comunidad en general.

B. Integración con la Comunidad

Fortalecerán los vínculos con las comunidades a través de comunicaciones efectivas con sensibilidad y empatía, responsabilidad mutua y un compromiso de servir con eficacia y eficiencia.

C. Integridad/ Estándares Éticos

Los MNPPR están comprometidos con la aplicación de las leyes, la protección de las personas y la propiedad, mantener y conservar el orden, observar y procurar la más absoluta protección de los derechos civiles de nuestros ciudadanos, prevenir, descubrir, investigar y perseguir el delito, así como compeler la obediencia a las leyes, ordenanzas municipales y reglamentos que conforme a estas se promulguen.

Con nuestras acciones personificamos estándares éticos de honestidad, sinceridad, y coherencia en nuestras palabras y acciones. De esta manera demostramos que somos dignos de la confianza del público al que servimos y establecemos relaciones comunitarias de confianza. Ejercemos nuestra discreción de una manera justa y equitativa.

D. Profesionalismo

Tratamos al público y a nuestros compañeros de trabajo con cortesía y respeto en todo momento. Nosotros comprendemos que nuestra apariencia, palabras y comportamiento contribuyen a la confianza del público en nosotros. Responderemos con prontitud a las llamadas de las personas.

E. Equidad e Imparcialidad

ALF
Actuamos con justicia, moderación e imparcialidad en el cumplimiento de nuestros deberes. Trabajamos con la comunidad para comprender y superar continuamente las influencias culturales y los prejuicios. Entendemos que nuestras acciones, combinadas con la forma en que tratamos a los miembros de la comunidad, contribuyen a nuestra legitimidad ante los ojos del público.

F. Eficiencia

Nos mantenemos actualizados de los procedimientos estándares, cuestiones legales y temas innovadores en vigilancia policial moderna mediante adiestramientos y readiestramientos continuos. Ejercemos rigor al pensar estratégicamente sobre identificar tendencias, explorar soluciones alternativas y resolver problemas.

G. Cultura Organizacional

Fomentamos una cultura y ambiente organizacional en donde se reconoce los principios y valores fundamentales universales incluyendo la integridad, la responsabilidad, la toma de decisiones éticas y el respeto por los derechos constitucionales.

ORIENTACIÓN GENERAL

- A. El Programa tiene la intención de facilitar la transición de un Agente Aprendiz desde el entorno académico de la SAEA al desempeño de los deberes generales de aplicaciones de las leyes.

- B. El Programa consistirá de un mínimo de ochocientas (800) horas, que serán divididas en cinco (5) Fases.
- C. En el transcurso de cada Fase, al Agente Aprendiz se le asignará una incidencia criminal que esté ocurriendo en el sector, para que exponga e implemente sus posibles soluciones a ese suceso (Análisis Crítico). Para esto, se utilizará el *Crime Mapping* y el *Early Intervention System* (EIS por sus siglas en inglés), entre otros recursos estadísticos.

D. Fases del Programa

1. Fase 1: doscientas (200) horas

- a. Durante el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, el Agente Aprendiz tendrá que ser capacitado a diversos talleres ofrecidos por la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales en coordinación con la SAEA, conforme al Apéndice A de la Orden General Capítulo 700, Sección 701, titulada: "Programa de Adiestramiento de Campo".
- b. Se proveerá talleres certificado sobre las medidas disciplinarias establecidas por la NPPR, a saber:
- i. Faltas Grave;
 - ii. Faltas Leves; y
 - iii. Medidas Correctivas No Punitivas.
- c. Culminado Programa de Adiestramiento Previo al Servicio y haberse graduado, el Aprendiz comenzará la Segunda Fase del Programa.

2. Fase 2: cuatro (4) semanas

Una vez graduado, el Agente Aprendiz tendrá que:

- a. Ser recibido por los Directores de Distritos o Precintos, para que, a su vez, realicen las gestiones administrativas y preparativos correspondientes, para dar comienzo al Programa. Además, se asegurarán de que éste llegue con sus documentos, uniforme y equipo completo. Esto se realizará durante la primera semana de la segunda Fase del Programa.
- b. Serle asignado su primer FTO.

- c. Ser expuesto a patrullar en vehículo y a pie, de modo que conozca el funcionamiento y las prácticas generalmente aceptadas en el uso de una patrulla.
- d. Fomentar la filosofía del policía comunitario, conforme a las políticas del NPPR. Esto se tendrá que continuar desarrollando en las demás Fases. Durante esta Fase de formación, el Agente Aprendiz podrá adquirir varias destrezas basado en la filosofía comunitaria las cuales incluyen entre otras las siguientes:
- i. Destrezas de:
- a) planificación para llevar reuniones comunitarias efectivas.
 - b) comunicación con miembros de los Consejos Comunitarios de Seguridad.
 - c) identificación de alianzas y colaboración para desarrollar iniciativas comunitarias.
 - d) observación y análisis mediante la identificación temprana de problemas en las comunidades que requieran la aplicación del trabajo policial orientado a la solución de problemas.
 - e) aplicación del Modelo S.A.R.A., y su evaluación.
 - f) liderazgo mediante la aplicación del pensamiento crítico en su interacción con líderes y miembros de las comunidades geográficas e interés.
 - g) trabajo en equipo mediante su integración en el desarrollo de estrategias de acercamiento ciudadano con diversas comunidades de interés.
 - h) medición a través de la aplicación de encuestas de satisfacción comunitaria para evaluar la percepción ciudadana sobre el desempeño de un policía comunitario altamente efectivo.
 - i) análisis y medición mediante reuniones de rendición de cuentas en las comunidades o sectores a mejorar su calidad de vida.
- ii. Participar activamente de la Expansión de la Policía Comunitaria en el NPPR, incluyendo sus iniciativas y proyectos en desarrollo.
- a) Ser expuesto a actividades de respuesta a incidentes.

ALF

- b) Ser capacitado en habilidades de seguridad que deben conocer los MNPPR.

3. Fase 3: cuatro (4) semanas

En la próxima Fase 3, el Agente Aprendiz tendrá que:

- a. Serle asignado un nuevo *FTO*, entiéndase, un *FTO* diferente al de la Segunda Fase.
- b. Volverse más ágil en su nuevo rol.
- c. Realizará las funciones con menos información del *FTO*. Se espera que el Aprendiz comience a dominar las habilidades y destrezas.

4. Fase 4: Cinco (5) semanas

En la Fase 4, el Agente Aprendiz tendrá que:

- a. Serle asignado un nuevo *FTO*, entiéndase, un *FTO* diferente al de la Segunda y Tercera Fase.
- b. Ser expuesto a actividades relacionadas con las Fases aprobadas anteriormente, actividades relacionadas a patrullaje en vehículo y a pie fomentando los principios de policía comunitaria.
- c. Ser orientado sobre las iniciativas y programas de prevención con que cuenta el NPPR, tales como:
 - i. Programa de Vuelta a la Vida;
 - ii. Liga Atlética Policiaca;
 - iii. Conversatorios (Comités de Interacción Ciudadana);
 - iv. Encuentros Comunitarios (Comandantes de Área);
 - v. Cualquier otra iniciativa y/o programa autorizado por el Coordinador Central del Programa, previa autorización del Comisionado.
 - vi. Manejar todas las actividades, excepto aquellas a las que no ha sido expuesto sin ayuda del *FTO*. En esta Fase el *FTO* revisará las actividades anteriores y se asegurará que el Aprendiz esté listo para la Fase Final (5ta).

5. Fase 5 Tres (3) semanas

En la Fase Final (5ta) del Programa, el Agente Aprendiz tendrá que:

- a. Serle asignado, nuevamente, el *FTO* de la Segunda Fase.
 - b. Realizar actividades sin la ayuda del *FTO*. En esta Fase el *FTO* solamente intervendrá en las siguientes circunstancias:
 - i. Cuando las acciones del Aprendiz constituyan un peligro o una situación potencialmente peligrosa para los MNPPR y/o los miembros de la comunidad.
 - ii. En actividad(es) ilegal(es) o poco ética(s) de parte del Aprendiz. El *FTO* tenderán el deber de garante de orientar guiar y/o capacitar al Aprendiz para que todas sus acciones sean bajo los estatus legales, principios éticos y las normativas del NPPR, en todo momento, incluyendo, cuando estos estén francos de servicio.
 - c. El *FTO* no permitirá que ningún incidente llegue al punto que el Aprendiz desacredite o avergüence a un miembro de la comunidad o, ponga en detrimento la imagen del NPPR.
6. Si el *FTO* determina que el Aprendiz ha demostrado un patrón de dificultad, descuido, parcialidad, ineptitud, incapacidad o negligencia para cumplir con los estándares en cualquier de las Fases del Programa, el *FTO* solicitará:
- a. Extensión de la capacitación;
 - b. Adiestramiento remedial;
 - c. Rescindir del Programa; o
 - d. Investigación administrativa, a través del Supervisor, según el Reglamento de Personal.
7. El Programa tendrá una duración aproximada de cuatro (4) meses, pero dicho término podrá ser extendido cuando el Agente Aprendiz no haya completado las horas contacto establecidas en el Programa y se demuestre justa causa. Para efectos del Programa, solamente se contabilizarán las ocho (8) horas de la jornada legal de trabajo excluyendo las horas extras. Se entenderá justa causa las siguientes:
- a. Licencia militar
 - b. Licencia maternidad

- c. Licencia paternidad
 - d. Licencia enfermedad
 - e. Accidente laboral
 - f. Declaración de emergencia nacional o desastre natural (ej.: huracanes, terremotos o inundaciones, entre otros).
8. Lo anterior no significa que al Agente Aprendiz le asista el derecho a una extensión automática del Programa.
9. La decisión de extender el Programa recaerá en el Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, CAOC), con la anuencia del Comisionado.
- a. El CAOC fundamentará su decisión en las recomendaciones realizadas por el *FTO*, el Supervisor del Programa y el Director del Distrito o Precinto bajo el cual fue asignado el Agente Aprendiz.
 - b. En los casos donde el CAOC recomiende una extensión para completar el Programa, el Agente Aprendiz continuará en la semana que no fue completada o interrumpida. Además, le será asignado un *FTO* durante esta extensión.
 - c. La extensión no será vista como un "castigo", sino como una oportunidad de completar el Programa exitosamente.
10. En el caso que el Agente Aprendiz sea separado de su *FTO*, ya sea por situaciones de fuerza mayor o ausencia justificada (licencia por maternidad, militar o enfermedad; accidente laboral) de éste *FTO*, el Director del Distrito, Precinto o Unidad realizará lo siguiente:
- a. Comunicarse con éste *FTO*, para conocer el tiempo que se espera este reportado o ausente.
 - b. Menor de Dos (2) Semanas
 - i. Le será asignado, de forma temporera, un *FTO* alterno que haya sido adiestrado por la SAEA.
 - ii. En los casos donde el *FTO* se ausente por más de dos (2) semanas, el *FTO* alterno pasará a ser permanente hasta que culmine la Fase en cuestión.

ALF

c. Mayor de Dos (2) Semanas

Se asignará un nuevo *FTO* al Agente Aprendiz afectado. El nuevo *FTO* acompañará a éste Aprendiz hasta la culminación de la Fase en la que se encuentre.

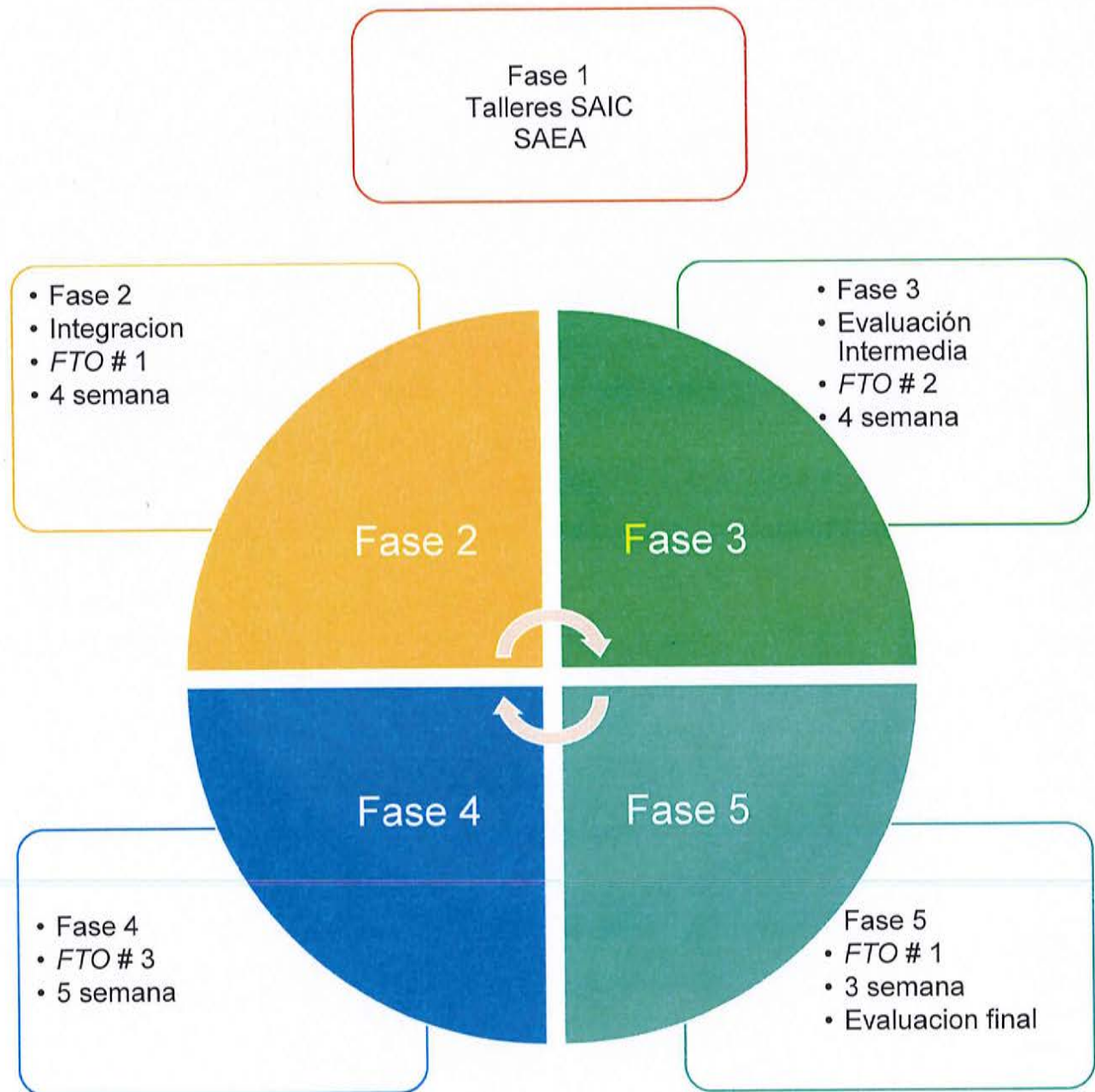
11. El *FTO* evaluará al Agente Aprendiz que tenga asignado durante toda la Fase.

12. Al finalizar cada Fase, el Agente Aprendiz evaluará las ejecutorias de su *FTO* y el funcionamiento del Programa. Para eso, cumplimentará el formulario PPR-701.5, titulado: "Evaluación del Agente Aprendiz sobre el Desempeño de sus *FTO*" (en adelante, PPR-701.5) y, cuando culmine el Programa, cumplimentará el formulario PPR-701.7, titulado: "Evaluación Adiestramiento Previo al Servicio".

13. Documentación

- ALF
- a. El Director, donde este asignado un Agente Aprendiz, creará un expediente digital, donde se mantendrán todos los documentos relacionados a sus evaluaciones y cualesquiera otros requeridos por el Programa. Cuando sea viable será completado a través del Módulo de *FTO*.
 - b. Como parte de su proceso de evaluación, este expediente será enviado a la SAOC para la certificación de aprobación del Programa. La SAOC custodiará y conservará estos expedientes de manera electrónica, conforme a lo establecido en la política del NPPR sobre la preservación de documentos. La tramitación del expediente estará a cargo del Coordinador Enlace del Área correspondiente, quien lo entregará al Coordinador Central.
 - c. Todos los formularios y comunicaciones relacionadas y requeridas por el Programa, serán de naturaleza confidencial y solamente estarán disponibles para el personal dentro de la cadena de mando responsable de evaluar el Programa o a requerimiento del Tribunal.
 - d. Solo copia del resumen de la evaluación de desempeño final del Agente Aprendiz, podrá mantenerse en su expediente personal de Recursos Humanos del NPPR.

FLUJOGRAMA DEL DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROGRAMA DE CAMPO



ORGANIGRAMA PROGRAMA ADIESTRAMIENTO DE CAMPO



Nota:

1. Coordinador en el Área de San Juan, Bayamón, Carolina y cualquier otra Área Policiaca que determine el Comisionado.
2. Sargento del Programa en cada precinto o distrito participante del Programa.
3. FTO en cada precinto o distrito participante del Programa.

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE CAMPO

El propósito de dividir el funcionamiento del Programa por Fases, es para que los Agentes Aprendiz vayan adaptándose gradualmente a las funciones operacionales de un MNPPR.

Por esta razón, la complejidad de las situaciones asignadas durante el patrullaje aumentará según el Agente Aprendiz va desarrollando las habilidades requeridas por cada fase. Las Fases (2^{da} a la 5^{ta}.) del Programa darán comienzo una vez los MNPPR de nuevo ingreso se gradúen de la SAEA y completen los trámites de asignación de nuevas funciones a las Áreas Policiacas correspondientes, según lo establece la OG-701.

DETALLES DE LAS FASES

FASE 2 (Cuatro [4]semanas)

A. Primera (1^{era}.) Semana: Periodo de Integración

El Programa incluye un tiempo de ajuste para todos los componentes conocido como período de integración. Durante esta semana, el Agente Aprendiz no será evaluado, porque está diseñada para prepararlo en lo siguiente:

1. Conocer los sectores y el personal de la unidad de trabajo asignada.
2. Presentación de los Presidentes de los Consejos Comunitarios, líderes comunitarios para coordinar esfuerzos en la solución de los problemas comunitarios.
3. Funciones de retén

B. Segunda (2^{da}.) a cuarta (4^{ta}.) Semana

1. El Agente Aprendiz continuará con el mismo *FTO* durante las siguientes cuatro (4) semanas de esta fase.
2. El *FTO* se mantendrá junto al Agente Aprendiz en todo momento para guiarlo y orientarlo en materias tales como:
 - a. Atender desde el inicio de una llamada hasta finalizar la investigación. (proceso de originar y tramitar la querella)
 - b. Tramitación de comunicaciones en casos de persecuciones.
 - c. Control del uso del radio de comunicaciones.

3. El *FTO* promoverá en todas las etapas las destrezas de patrullaje en vehículo y a pie.
4. Para lograr que el Agente Aprendiz permanezca junto a su *FTO* en todo momento, se podrán requerir comunicaciones internas e interagenciales, las cuales podrán ser gestionadas mediante la intervención del Coordinador Enlace del Área (ej.: adiestramientos, asistencia a los tribunales, etc.).
5. Durante esta fase el *FTO* realizará las siguientes evaluaciones:
 - a. PPR-701.2, titulado: "Evaluación Diaria" (en adelante, PPR-701.2).
 - b. PPR-701.3, titulado: "Resumen de Evaluación Semanal" (en adelante, PPR-701.3).
 - c. PPR-701.4, Parte A titulado: "Evaluación del Agente Aprendiz: Fase Final" (en adelante, PPR-701.4).

ALF
Estas evaluaciones serán discutidas con los Agentes Aprendices, eso con el propósito de identificar aquellas áreas de desempeño que necesitan refuerzo e implementar estrategias para lograrlo. El *FTO* también tendrá que reconocer las áreas de desempeño sobresaliente del evaluado.

6. El Agente Aprendiz realizará una evaluación del *FTO* y del Programa, completando el formulario PPR-701.5.
7. El Supervisor del Programa se reunirá diariamente con el *FTO*. Además, se reunirá durante la segunda (2^{da.}) y cuarta (4^{ta.}) semana con el Agente Aprendiz.

Durante las siguientes cuatro (4) semanas, el Agente Aprendiz adquirirá las habilidades necesarias para manejar y responder efectivamente a las llamadas de incidentes.

La calificación mínima que podrá recibir el Agente Aprendiz en las primeras cuatro (4) semanas para poder completar esta primera fase e iniciar el proceso de evaluación y formación de la Fase 2, será de dos (2) puntos, en todas las categorías. De tener una puntuación menor, se evaluará el renglón en el que no dominó, para considerar el adiestramiento correctivo correspondiente.

C. Funciones del Supervisor durante la Primera Fase

1. Cotejar que los formularios de evaluación sean completados por el *FTO*.
2. Realizar una evaluación del Agente Aprendiz al finalizar las primeras cuatro (4) semanas utilizando el formulario PPR-701.4 Parte B.

3. Remitir las evaluaciones con las recomendaciones correspondientes al Coordinador Central, a través del Coordinador Enlace del Área, para determinar si ese Agente Aprendiz avanzará a la Fase 3 o será referido a un adiestramiento correctivo, de ser necesario.

D. Evaluaciones

En esta Fase el Agente Aprendiz será evaluado respecto a los siguientes renglones:

1. Seguridad al intervenir.
2. Cortesía al intervenir.
3. Conocimiento legal básico aplicable a las situaciones presentadas.
4. Responsabilidad al conducir.
5. Uso y manejo correcto del equipo asignado.
6. Conocimiento de los sectores.
7. Conocimiento de factores ambientales que afecten el área.
8. Contacto con el entorno:
 - a. observa las actividades del exterior mientras conduce el vehículo oficial;
 - b. reconoce áreas con tránsito congestionado de peatones, guaguas escolares, zona escolar, etc.
 - i. Cumplimiento a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido>, el formulario PPR-138.3, titulado: "Informe Diario del Conductor" según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición Web Informe Diario del Conductor Versión 1.0.
 - ii. Otras situaciones aplicables durante el patrullaje.
 - c. Igualmente, se tomará en consideración que el Agente Aprendiz conozca las disposiciones legales y administrativas al intervenir en incidentes. Para ello, se usarán de guía las siguientes disposiciones:
 - i. Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, en cuanto a los siguientes articulados, como mínimo, 4.13, 4.14, 10.21, 10.22 y 23.05.
 - ii. Orden General Capítulo 600, Sección 619, titulada: "Intervenciones Vehiculares".
 - iii. Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación".

- iv. Orden General Núm. 92-4, titulada: "Intervención de la Policía con Cónsules Extranjeros Debidamente Acreditado".
- v. Orden General Capítulo 200, Sección 204, titulada: "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo" (en adelante, OG-204).
- vi. Orden General Capítulo 100, Sección 120, titulada: "Comandancias de Áreas".

FASE 3 (quinta (5^{ta}. semana) a Octava (8^{va}.) Semana

A. Quinta (5^{ta}.) a Octava (8^{va}.) Semana

1. Durante esta fase el Agente Aprendiz será capacitado para atender incidentes. Al finalizar esta fase el Supervisor del Programa en cada unidad de trabajo evaluará al Agente Aprendiz en los siguientes renglones:

a. Manejo de Vehículos Oficiales

- i. Persecuciones a alta velocidad.
- ii. Intervenciones vehiculares de alto riesgo (selección del lugar, posición del vehículo durante la intervención, ubicación correcta del miembro del NPPR, identificación de los motivos fundados).
- iii. Reconocimiento del lugar y de las condiciones durante una emergencia.
- iv. Utilización de sirenas, luces de emergencia y el radio de comunicación durante la respuesta a un incidente de emergencia.
- v. Bloqueos en las carreteras (proceso administrativo y operacional).

b. Resolución de Conflictos

Intervención en incidentes relacionados con:

- i. Violencia doméstica.
- ii. Pacientes con enfermedades mentales.

c. Manejo de Incidentes según las Políticas de la Agencia

- i. Delitos en proceso.
- ii. Amenaza de bomba.

- iii. Derrame de sustancias peligrosas.
- d. Reporte de Incidentes de Emergencia
 - i. Reporte de incidentes de derrame; o
 - ii. Emisiones de sustancias peligrosas.
- e. Liderazgo
 - i. Ejercer el liderato a través del servicio.
 - ii. Influir en otros para resolver sus problemas.
- f. Habilidad para resolver Problemas
 - i. Pensamiento crítico al hacer intervenciones.
 - ii. Reconocimiento de problemas específicos de la comunidad que puedan resultar en una amenaza a la seguridad o calidad de vida.
- g. Diversidad de Cultura en las Comunidades
 - i. Reconocimiento de las barreras de comunicación y culturales pueden ocurrir durante situaciones de emergencia.
 - ii. Manejo de personas en crisis.
- h. Autoridad Legal para Efectuar Arresto

El Agente Aprendiz deberá tener conocimiento general de:

 - i. Las leyes y Órdenes Generales relacionadas a la autoridad de los MNPPR para efectuar un arresto.
 - ii. Situaciones que pueden generar responsabilidad (ej. Persecuciones).
- i. Derechos Constitucionales
 - i. Derechos constitucionales que se tiene que proteger durante una emergencia.
 - ii. Reglas para efectuar registros y allanamientos sin violentar esta protección.

j. Seguridad del MNPPR

- i. Uso de equipos autorizados (arma de reglamento, *baton*, dispositivo de control eléctrico, gas pimienta, entre otros).
- ii. Uso de chaleco a prueba de bala.
- iii. Control de una escena de emergencia.
- iv. Empleo de tácticas (ej.: retirada táctica).
- v. Técnicas de arrestos.
- vi. Transporte seguro de personas arrestadas.
- vii. Búsqueda efectiva de personas, durante una emergencia.
- viii. Posición de los vehículos oficiales, durante una emergencia.
- ix. Mantener distancia segura durante interacción con personas.
- x. Búsqueda de cubierta segura cuando la situación lo requiera
- xi. Solicitud de refuerzos
- xii. Precaución al aproximarse a una emergencia o escena.
- xiii. Mantiene la conciencia situacional.

k. Habilidades de Comunicación

- i. Uso del radio.
- ii. Control del tono de voz y uso de comandos verbales.
- iii. Comunicación táctica.
- iv. Capacidad de permanecer calmado mientras atiende la situación de emergencia.

2. Como parte de las evaluaciones de esta fase, se tomará en consideración que el Agente Aprendiz conozca las disposiciones legales y administrativas al intervenir en incidentes que sean una emergencia. Para ello, contará con los siguientes recursos:

- a. Reglas Procedimiento Criminal de Puerto Rico.
- b. Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores.
- c. Constitución de los Estados Unidos de Norte América.
- d. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. Orden General Núm. 2011-1, titulada: "Normas y Procedimientos para Atender Casos de Escape, Emisiones o Derrame de Sustancias Peligrosas" (en adelante, OG 2011-1).
- f. Orden General Capítulo 100, Sección 126, titulada: "Centro de Operaciones de Radio Control y Centros de Mando" (en adelante, OG-126).
- g. Orden General Capítulo 100, Sección 140, titulada: "Oficina de Explosivos y Seguridad Pública" (en adelante, OG-140).
- h. OG-204.
- i. Orden General Capítulo 600, Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de la Fuerza" (en adelante, OG-601).
- j. Orden General Capítulo 600, Sección 602, titulada: "Dispositivo de Control Eléctrico" (en adelante, OG-602).
- k. Orden General Capítulo 600, Sección 603, titulada: "*Baton* Expandible" (en adelante, OG-603).
- l. Orden General Capítulo 600, Sección 604, titulada: "Gas Pimienta". (en adelante, OG-604).
- m. Orden General Capítulo 600, Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza" (en adelante, OG-605).
- n. Orden General Capítulo 600, Sección 612, titulada: "Registros y Allanamientos" (en adelante, OG-612).
- o. Orden General Capítulo 600, Sección 615, titulada: "Arrestos y Citaciones" (en adelante, OG-615).
- p. Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de las Armas de Reglamento" (en adelante, OG-618).

ALF

- q. Orden General Capítulo 600, Sección 623, titulada: "Persecuciones Policiacas" (en adelante, OG-623).
- r. Orden General Capítulo 600, Sección 627, titulada: "Investigación de Incidentes de Violencia Doméstica" (en adelante, OG-627).
- s. Orden General Capítulo 600, Sección 636, titulada: "Cuartos de Evidencia" (en adelante, OG-636).

El Oficial de Supervisión Operacional (FTO) se concentrará en la respuesta del Agente Aprendiz a incidentes de emergencias. El *FTO* y el Agente Aprendiz atenderán llamadas durante el servicio con normalidad, pero la capacitación y las evaluaciones se basarán en las habilidades básicas desarrolladas en la Fase 3 del Programa.

B. Procedimiento:

1. El Agente Aprendiz estará asignado a un segundo *FTO* a partir de la semana quinta (5^{ta.}) a la octava (8^{va.}) semana.
2. El *FTO* observará el desempeño del Agente Aprendiz en todo momento, para orientarlo en materias tales como: atender una querrela de una situación de emergencia, desde el inicio de una llamada por un querellante, hasta finalizar la investigación.
3. Durante esta segunda fase el *FTO* realizará las siguientes evaluaciones:
 - a. PPR-701.2.
 - b. PPR-701.3.
 - c. PPR-701.4.

Estas evaluaciones serán discutidas con los Agentes Aprendices, con el propósito de identificar aquellas áreas de desempeño que necesitan refuerzo e implementar estrategias para lograrlo. El *FTO* reconocerá, además, las áreas de desempeño sobresaliente del evaluado.

4. El Agente Aprendiz completará una evaluación del segundo *FTO* y del Programa, utilizando el formulario PPR-701.5.
5. El Supervisor del Programa se reunirá diariamente con el *FTO*. Además, se reunirá durante la octava (8^{va.}) semana con el Agente Aprendiz.

C. Funciones del Supervisor Durante la Fase 3:

1. Cotejar que los formularios de evaluación del Agente Aprendiz hayan sido completados por el FTO.
2. Realizar una evaluación del Agente Aprendiz al finalizar la Fase 3, utilizando el formulario PPR-701.4 Parte B y una evaluación intermedia que cubra las primeras ocho (8) semanas. Para esta evaluación utilizará el formulario PPR-701.5.
3. Remitir estas evaluaciones con las recomendaciones correspondientes, al Coordinador Central, a través del Coordinador Enlace, para determinar si ese Agente Aprendiz avanzará a la Fase 4 del Programa o será referido a un adiestramiento correctivo.

FASE 4 (cinco [5] semanas)

A. Novena (9^{na}) semana y decimotercera 13^{ra} semana

1. Durante esta fase el Agente Aprendiz será capacitado para atender incidentes no cubiertos en la fase 2 y 3. Además demostrará conocimiento en la investigación de los incidentes que ya estuvo expuesto en la fase 2 y la fase 3.
2. El aprendiz tendrá asignado un nuevo Instructor de Campo durante las siguientes cinco (5) semanas de esta fase.
3. El FTO mantendrá una supervisión directa del aprendiz, en todo momento, para orientarlo en materias tales como atender una querrela por una situación que surja durante las actividades de patrullaje, desde el inicio del proceso por un querellante, hasta finalizar la investigación.
4. Durante esta fase, el FTO realizará las siguientes evaluaciones:
 - a. PPR-701.2.
 - b. PPR-701.3.
 - c. PPR-701.4.
 - i. Al finalizar esta fase el Supervisor del Programa en cada unidad de trabajo evaluará al Agente Aprendiz en los siguientes renglones:
 - a) Manejo de Vehículos Oficiales
 - 1) Persecuciones a alta velocidad.

- 2) Intervenciones vehiculares de alto riesgo (selección del lugar, posición del vehículo durante la intervención, ubicación correcta del miembro del NPPR, identificación de los motivos fundados).
- 3) Reconocimiento del lugar y de las condiciones durante una emergencia.
- 4) Utilización de sirenas, luces de emergencia y el radio de comunicación durante la respuesta a un incidente de emergencia.
- 5) Bloqueos en las carreteras (proceso administrativo y operacional).
- b) Resolución de Conflictos
- Intervención en incidentes relacionados con:
- 1) Violencia doméstica.
- 2) Pacientes con enfermedades mentales.
- c) Manejo de Incidentes según las Políticas de la Agencia
- 1) Delitos en proceso.
- 2) Amenaza de bomba.
- 3) Derrame de sustancias peligrosas.
- d) Reporte de Incidentes de Emergencia
- 1) Reporte de incidentes de derrame; o
- 2) Emisiones de sustancias peligrosas.
- e) Liderazgo
- 1) Ejercer el liderato a través del servicio.
- 2) Influir en otros para resolver sus problemas.
- f) Habilidad para resolver Problemas
- 1) Pensamiento crítico al hacer intervenciones.
- 2) Reconocimiento de problemas específicos de la comunidad que puedan resultar en una amenaza a la seguridad o calidad de vida.

g) Diversidad de Cultura en las Comunidades

- 1) Reconocimiento de las barreras de comunicación y culturales pueden ocurrir durante situaciones de emergencia.
- 2) Manejo de personas en crisis.

h) Autoridad Legal para Efectuar Arresto

El Agente Aprendiz deberá tener conocimiento general de:

- 1) Las leyes y Órdenes Generales relacionadas a la autoridad de los MNPPR para efectuar un arresto.
- 2) Situaciones que pueden generar responsabilidad (ej. Persecuciones).

i) Derechos Constitucionales

- 1) Derechos constitucionales que se tiene que proteger durante una emergencia.
- 2) Reglas para efectuar registros y allanamientos sin violentar esta protección.

j) Seguridad del MNPPR

- 1) Uso de equipo autorizados (arma de reglamento, *batón*, dispositivo de control eléctrico, gas pimienta).
- 2) Uso de chaleco a prueba de bala.
- 3) Control de una escena de emergencia.
- 4) Empleo de tácticas (ej. retirada táctica).
- 5) Técnicas de arrestos.
- 6) Transporte seguro de personas arrestadas.
- 7) Búsqueda efectiva de personas durante una emergencia.
- 8) Posición de los vehículos oficiales durante una emergencia.
- 9) Mantener distancia segura durante interacción con personas.

10) Búsqueda de cubierta segura cuando la situación lo requiera.

11) Solicitud de refuerzos.

12) Precaución al aproximarse a una emergencia o escena.

13) Mantiene la conciencia situacional (representación mental y comprensión de los objetos, eventos, gente, estados de los sistemas, interacciones, condiciones ambientales y cualquier otro tipo de factores de una situación específica que puedan afectar al desarrollo de las tareas de ley y orden.

k) Habilidades de Comunicación

1) Uso del radio.

2) Control del tono de voz y uso de comandos verbales.

3) Comunicación táctica.

4) Capacidad de permanecer calmado mientras atiende la situación de emergencia.

5. Como parte de las evaluaciones de esta fase, se tomará en consideración que el Agente Aprendiz conozca las disposiciones legales y administrativas al intervenir en incidentes que sean una emergencia. Para ello, contará con los siguientes recursos:

- a. Constitución de los Estados Unidos de Norte América.
- b. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Reglas Procedimiento Criminal de Puerto Rico.
- d. Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores.
- e. OG 2011-1.
- f. OG-126.
- g. OG-140.
- h. OG-204.
- i. OG-601.
- j. OG-602.
- k. OG-603.
- l. OG-604.

- m. OG-605
- n. OG-615.
- o. OG-612.
- p. OG-618.
- q. OG-623.
- r. OG-627.
- s. OG-636.

El *FTO* se concentrará en la respuesta del Agente Aprendiz a incidentes no cubiertos en la fase 2 y 3. El *FTO* y el Agente Aprendiz atenderán llamadas durante el servicio con normalidad, pero la capacitación y las evaluaciones se basarán en las habilidades básicas desarrolladas en la Fase 3 del Programa.

B. Procedimiento

1. El Agente Aprendiz estará asignado a un segundo *FTO* a partir de la semana novena (9^{na}) a la decimotercera (13^{ra}) semana.
2. El *FTO* observará el desempeño del Agente Aprendiz en todo momento, para orientarlo en materias tales como: atender una querella de una situación de emergencia, desde el inicio de una llamada por un querellante, hasta finalizar la investigación.
3. Durante esta cuarta fase el *FTO* realizará las siguientes evaluaciones:
 - a. PPR-701.2.
 - b. PPR-701.3.
 - c. PPR-701.4.

Estas evaluaciones serán discutidas con los Agentes Aprendices, con el propósito de identificar aquellas áreas de desempeño que necesitan refuerzo e implementar estrategias para lograrlo. El *FTO* reconocerá, además, las áreas de desempeño sobresaliente del evaluado.

4. El Agente Aprendiz completará una evaluación del segundo *FTO* y del Programa, utilizando el formulario PPR-701.5.
5. El Supervisor del Programa se reunirá diariamente con el *FTO*. Además, se reunirá durante duodécima 12^{ma} semana con el Agente Aprendiz.

C. Funciones del Supervisor Durante la Fase 4

1. Cotejar que los formularios de evaluación del Agente Aprendiz hayan sido completados por el *FTO*.
2. Realizar una evaluación del Agente Aprendiz al finalizar la Fase 4, utilizando el formulario PPR-701.4 Parte B.
3. Remitir estas evaluaciones con las recomendaciones correspondientes, al Coordinador Central del Programa, a través del Coordinador Enlace, para determinar si ese Agente Aprendiz avanzará a la Fase 5 del Programa o será referido a un adiestramiento correctivo.

FASE 5 (tres [3] semanas)

A. Decimocuarta (14^{ta.}) y décimo sexta (16^{ta.}) Semana

En esta fase el Agente Aprendiz será evaluado por su Supervisor, quien patrullará junto a él/ella para completar el proceso de evaluación de la manera más realista posible. En la última semana se llevará a cabo el Agente Aprendizaje sin la mentoría del *FTO*.

Durante estas tres (3) semanas el *FTO* y el Supervisor del Programa tendrán que vestir de ropa civil mientras realizan funciones de patrullaje con el Agente Aprendiz. Aun así, portarán sus armas de reglamento y credenciales correspondientes, por si fuese necesario asistir al Agente Aprendiz en algún asunto específico. El propósito de esto es, que las personas perciban al Agente Aprendiz como el MNPPR primario.

Durante esta última fase, el *FTO* deberá exponer al Agente Aprendiz a las tareas que realiza el Negociado de Relaciones con la Comunidad. Esto tiene el propósito de ir forjando una mentalidad dirigida a la prevención desde un enfoque social y a los conceptos de Policía Comunitaria.

B. Procedimiento

1. Le será asignado nuevamente a su primer *FTO*.
2. El *FTO* deberá integrar al Agente Aprendiz en los principios de Policía Comunitaria y orientarlo sobre las diversas iniciativas que tiene el NPPR sobre la interacción con las comunidades. Para estos fines, el Agente Aprendiz deberá conocer la Orden General Capítulo 800, Sección 803, titulada: "Policía Comunitaria", y como referencia las ordenes generales y reglamentos relacionados con el Negociado de Relaciones con la Comunidad y cada uno de los respectivos programas.

3. Algunos ejemplos de los programas con los que cuenta el NPPR son los siguientes:

a. Liga Atlética Policiaca

La Orden General Capítulo 100, Sección 144, titulada: "División de Liga Atlética Policiaca" crea la estructura organizacional de la LAP. La misma tiene el propósito de desarrollar un plan de prevención y de acercamiento a los jóvenes fortaleciendo sus valores personales y comunitarios.

Reglamento Interno para Regular el Programa de Patrullero Escolar; Juntas, Federaciones, Confederación de Padres y Socios de la División de la Liga Atlética Policiaca.

b. Programa Vuelta a la Vida

La Orden General Capítulo 800, Sección 804, titulada: "Programa de Vuelta a La Vida e Interacciones con Personas sin Hogar" crea las normas para el funcionamiento del programa. Este tiene el propósito de atender el problema social de las personas que se encuentran sin hogar y sufren adicciones a drogas y alcohol.

c. Cuerpo de Capellanes

La Orden General Capítulo 800, Sección 802, titulada: "Cuerpo de Capellanes" establece el cuerpo de capellanes. Mediante esta orden general se crea un ente de apoyo para los empleados del NPPR mediante servicios profesionales y preventivos.

d. Comités de Interacción Ciudadana

Los Comités de Interacción Ciudadana tuvieron su origen en el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico. La Orden General Capítulo 800, Sección 801, titulada: "Comités Interacción Ciudadana" establece los deberes y responsabilidades de los Comités de Interacción Ciudadana. Estos comités mantendrán comunicación directa y cooperación entre el NPPR y las comunidades con el fin de establecer estrategias de prevención.

e. Policía Auxiliar

El Reglamento 8554, titulado: "Reglamento para el Funcionamiento de los Policías Auxiliares en la Policía de Puerto Rico" establece la manera en que se desarrollará una cooperación entre ciudadanos y entidades públicas y privadas con el NPPR con el objetivo de combatir la incidencia criminal.

f. Consejos Comunitarios de Seguridad

Estos concejos comunitarios tienen el propósito de concienciar a los ciudadanos sobre la importancia de participar activamente en sus comunidades con el objetivo de buscar soluciones a problemas y necesidades.

4. Durante esta fase, el *FTO* realizará las siguientes evaluaciones

- a. PPR-701.2.
- b. PPR-701.3.
- c. PPR-701.4.

Estas evaluaciones serán discutidas con el Agente Aprendiz con el propósito de identificar aquellas áreas de desempeño que necesitan refuerzo e implementar estrategias para lograrlo. El *FTO* deberá reconocer las áreas de desempeño sobresaliente del evaluado.

El Agente Aprendiz realizará una evaluación del *FTO* y del Programa, completando el formulario PPR-701.5.

El Supervisor del Programa se reunirá diariamente con el *FTO*.

5. Funciones del Supervisor

- a. Cotejar que los formularios de evaluación de los Agente Aprendiz, hayan sido completados por el *FTO*.
- b. Realizar una evaluación del Agente Aprendiz al finalizar la fase, completando el formulario PPR-701.4 Parte B.
- c. Remitir estas evaluaciones con las recomendaciones correspondientes al Coordinador del Programa, a través del Coordinador Enlace, para determinar si ese Agente Aprendiz avanzará a la semana de Agente Aprendizaje sin la mentoría del *FTO*.

6. Evaluación

- a. Al finalizar esta fase el Supervisor del Programa en cada unidad de trabajo evaluará al Agente Aprendiz en los siguientes renglones:
 - i. Manejo de vehículos oficiales durante el patrullaje realizado.
 - ii. Incorporación de patrullaje directo para resolver problemas en las comunidades.

- iii. Procedimiento para reportar incidentes de uso de fuerza.
- iv. Resolución de Conflictos
 - 1) Fomentar la colaboración entre los diversos grupos comunitarios.
 - 2) Habilidad para facilitar interacción con la comunidad.
 - 3) Desarrollo de habilidades interpersonales.
 - 4) Manejo de diversos conflictos en las comunidades.
 - 5) Manejo de conflicto dentro y fuera de la agencia
 - 6) Trato con personas y testigos hostiles
- v. Procesos de desahucio en casos de arrendamientos de propiedad inmueble.
- vi. Problemas específicos en las comunidades incluyen, pero no se limitan a:
 - 1) Eventos especiales.
 - 2) Asuntos especiales de acuerdo con el área geográfica (ej.: zona rural vs. zona urbana).
 - 3) Zonas en que se conoce que existe un problema prostitución.
 - 4) Áreas en las que hay problemas de alumbrado.
 - 5) Puntos de droga existentes.
 - 6) Casas deshabitadas que son utilizadas como "hospitalillos".
 - 7) Personas sin hogar.
- vii. Empatía con diversas poblaciones del sector
 - 1) Responder a grupos con necesidades especiales.
 - 2) Desarrollo de contactos con diferentes grupos minoritarios.
 - 3) Comprensión de las barreras de comunicación y otras diferencias culturales.
 - 4) Reconocer y participar de eventos culturales y tradiciones en las diversas comunidades.

viii. Uso de Fuerza

- 1) Mantenimiento y seguridad del arma de reglamento, así como del equipo de emergencia.
- 2) Utilización de técnicas que no impliquen uso de la fuerza siempre que sea posible.
- 3) Aplicación de fuerza adecuadamente, según los niveles establecidos.
- 4) Técnicas de apaciguamiento ante la disminución de la resistencia presentada.

ix. Habilidades de Comunicación

- 1) Escuchar activamente.
- 2) Proyección profesional ante la comunidad.
- 3) Postura y Proyección profesional mientras interactúa con las personas.

x. Ética

- 1) Reportar corrupción interna, así como el abuso de poder o uso excesivo de fuerza.
- 2) Discreción en la investigación criminal.
- 3) No divulgar asuntos confidenciales.
- 4) Realizar manejo adecuado de evidencia o propiedad ocupada.

xi. Como parte de las evaluaciones de esta fase, se tomará en consideración que el Agente Aprendiz conozca las disposiciones legales y administrativas relacionadas a la función policiaca en general. Para ello, contará con los siguientes recursos:

- 1) Reglamento 9088 conocido como *Reglamento para el Trámite de Querellas Administrativas*.
- 2) Orden General Capítulo 100, Sección 114, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional".

- 3) Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación".
- 4) OG-605.
- 5) Orden General Capítulo 600, Sección 621, titulada: "Manejo de Informes de Incidente o Servicios Policiacos".
- 6) Orden General Capítulo 600, Sección 637, titulada: "Centro de Bienes Advenidos".
- 7) Orden General Capítulo 800, Sección 801, titulada: "Comités de Interacción Ciudadana".
- 8) Manual de Investigaciones de Incidentes de Uso de Fuerza.
- 9) Manual para el Manejo de los Informes de Incidente o Servicios Policiacos.
- 10) Reglamento Interno de los Consejos Comunitarios de Seguridad.

ALF

C. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. En General

- a. El proceso de llevar a cabo evaluaciones diarias, semanales y al finalizar cada fase del Programa es documentar el progreso del Agente Aprendiz, de manera que pueda ir mejorando a través de su paso por cada una de las fases. Es por lo que las evaluaciones de desempeño al Agente Aprendiz tendrán que ser objetiva, para garantizar que se cumpla con la profesionalización de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- b. Las evaluaciones serán discutidas diariamente con el Agente Aprendiz para lograr la corrección de las faltas encontradas y reforzar las actuaciones correctas. Una vez sea completada la Evaluación Diaria (PPR-701.2), el FTO señalará a su Agente Aprendiz asignado aquellas conductas en las que más fortalezas demuestra y en las que más debilidades tiene. Esto se hará antes de rendir servicio.
- c. La información expresada en las evaluaciones deberá reflejar las puntuaciones otorgadas. (No señalar errores, pero puede evaluarlo como "desempeño sobresaliente").
- d. Por ser un modelo de conducta a seguir, el FTO hará buen uso de la gramática y siempre utilizará un lenguaje adecuado, que no desanime o humille al Agente

Aprendiz, sino que lo motive a esforzarse en sus acciones para obtener una mejor puntuación.

2. Instrucciones para Completar las Evaluaciones del Programa

- a. Los documentos de evaluaciones se completarán en formato *PDF* editable o *Excel*. Una vez cumplimentado las mismas, serán firmadas en tinta azul. Cuando sea viable se cumplimentará a través del Módulo de *FTO* y se autorizará un certificado o firma electrónica.
- b. Al completar las evaluaciones de desempeño el *FTO* describirá las situaciones específicas, de manera imparcial, e incluirá lo expresado por el Agente Aprendiz que debe ser corregido, sin emitir conclusiones (limitarse a los hechos o a lo dicho por el Agente Aprendiz).
- c. El *FTO* tendrá que señalar las deficiencias según el acto ocurrido y no juzgar al Agente Aprendiz ni asumir que va a seguir cometiendo el mismo error.
- d. En aquellos casos en los que el Agente Aprendiz no pueda completar alguna de las tareas asignadas por su complejidad o peligrosidad, el *FTO* tendrá las siguientes opciones:
 - i. Completar la actividad para hacerle una demostración de la forma correcta de realizarla;
 - ii. Asignarle al Agente Aprendiz una parte y él/ella realizar la otra parte enseñándole cómo se hace para que luego la realice y poder evaluar su desempeño; o
 - iii. Permitirle realizar la tarea completa y luego señalar aquellas fallas observadas y la manera correcta de llevarlas a cabo.

3. Errores en las Evaluaciones

Algunos de los errores más comúnmente cometidos en este tipo de evaluación y que deben ser evitados, son:

a. Error de Clemencia

Ocurre cuando el evaluador marca la mayoría de los informes en las categorías más altas, lo que resulta en una sobrevaloración del empleado.

b. Parcialidad

Sucede cuando el evaluador permite sentimientos personales acerca de un Agente Aprendiz para afectar las calificaciones de los empleados. Gustos o disgustos tienden a limitar la objetividad en la tabulación.

c. Error de Tendencia Central

Este se produce cuando el evaluador coloca todos los empleados en algún lugar cerca del centro de la escala de calificación o cuando se otorga un puntaje de calificación promedio.

d. Error de Rasgos Relacionados

Se da cuando el evaluador otorga la misma calificación a los rasgos que se consideran relacionados de alguna manera.

e. Error de Espacio para Crecer

Es cuando se asigna una puntuación menor al Agente Aprendiz para "motivar" a que trabaje más duro.

f. Error de "El Novato Nunca es un 3"

Se otorga una puntuación al Agente Aprendiz a base de escenarios hipotéticos y no por situaciones de la vida real. Si el Agente Aprendiz se merece una puntuación, debe recibirla.

g. Efecto de Halo

Se produce cuando el evaluador permite que uno o dos rasgos dominen la evaluación del empleado. El evaluador evalúa todos los rasgos restantes basados en el rasgo dominante o rasgos.

Los criterios antes mencionados no deben regir el procedimiento de evaluación de un Agente Aprendiz. Las evaluaciones requeridas por el Programa desglosan los renglones que tienen que ser objeto de análisis por el supervisor y el *FTO* para llevarlas a cabo.

D. ADIESTRAMIENTO CORRECTIVO

Señalar las fallas que observe el *FTO* durante el proceso del adiestramiento, e informar al Agente Aprendiz para ayudar a mejorar su desempeño se le conoce como acción correctiva. El propósito que cumple la acción correctiva es el de revisar la práctica de lo enseñado previamente, de una manera directa, con el fin de corregir al Agente Aprendiz y lograr el cumplimiento adecuado de sus deberes y

responsabilidades.

1. Disposiciones Generales

a. ¿Qué Comportamiento Requiere Acción Correctiva?

Todas aquellas deficiencias en la realización de las tareas se pueden corregir mediante el proceso de acción correctiva del Programa. No obstante, hay algunas vertientes que el *FTO* no puede corregir, como por ejemplo aquellas relacionadas a aspectos personales del Agente Aprendiz.

Sin embargo, no se debe asumir automáticamente que la falta de un buen desempeño está ligada a alguna de las razones anteriores, puesto que también podrían influir en ello, la inexperiencia e insuficiencia de práctica.

El papel del *FTO* es ayudar al Agente Aprendiz a superar las dificultades y darle oportunidades para aprender y poner en práctica lo aprendido.

b. ¿Quién Aplica la Acción Correctiva?

Como regla general, es responsabilidad del *FTO* aplicar la medida correctiva correspondiente para cada situación. Ahora bien, el Programa tendrá alternativas externas para cuando no pueda ser así. Un ejemplo de ello es el uso de instructores del NPPR, certificados por SAEA en la materia objeto de acción correctiva.

c. ¿Cuándo se Aplica la Acción Correctiva?

Una vez que el *FTO* observa un problema en el Agente Aprendiz a su cargo, o tan pronto como sea posible después de ocurrida la situación, deberá imponer la acción correctiva que corresponda, para lograr la mayor efectividad posible.

La corrección puede ser en forma verbal, mediante el uso de un simple comentario como "esta palabra está escrita..." o "recuerda mantener tu arma limpia". Esta técnica o comentarios correctivos, a menudo tienen lugar simultáneamente con el error observado.

2. Pasos para Identificar la Necesidad de Aplicar Acciones Correctivas

- Identificar el Problema – ser específico al identificar la deficiencia y comunicársela al Agente Aprendiz.
- Considerar Soluciones a Situaciones Anteriores – evaluar sobre lo que ha demostrado ser eficaz con problemas de rendimiento similares.
- Desarrollar un Plan – debe reflejar lo que se espera del Agente Aprendiz dentro de un plazo determinado, y utilizar adecuadamente los recursos disponibles.

- d. Implementar el Plan – se debe evaluar los resultados obtenidos. De no obtenerse el éxito esperado, volver al paso número uno.

3. Estrategias de Adiestramiento

Las deficiencias en el desempeño del Agente Aprendiz se tendrán que corregir, utilizando estrategias que no pongan en peligro, sean humillantes, representen un patrón de acoso o que expongan al NPPR a ser objeto de responsabilidad.

a. Juego de Roles

Una de las estrategias más utilizadas en adiestramientos, es el juego de roles o simulación.

- i. El juego de roles es una técnica de enseñanza que se caracteriza por la representación de una situación en la que los participantes actúan con un papel protagónico (rol), para observar desde esa perspectiva lo sucedido.
- ii. En este tipo de adiestramiento el instructor expondrá un escenario, hipotético o real, a los Agentes Aprendices, para que, durante la recreación de los hechos, observen la manera correcta de actuar. También, podría darse de forma verbal, mediante intercambio de críticas constructivas a la historia simulada.

iii. Reglas para Ejercer el Juego de Roles:

- a) Todos los participantes deben estar conscientes de lo que es el juego de roles.
- b) No se pueden hacer descargas de armas de reglamento.
- c) Se tiene que escoger el lugar adecuado, donde no se envuelva a personas externas.
- d) Seleccionar un juego de roles en que se entienda la filosofía de ganar-ganar (¡Si el Agente Aprendiz lo hace bien, ganan!).

b. Inversión de Roles

En la inversión de roles el FTO invierte el rol con el Agente Aprendiz para que este lo observe haciendo la misma tarea de la forma incorrecta. De esta forma podrá identificar los errores y ofrecer sugerencias para mejorar.

c. Comentarios Mientras Conduce

En esta técnica se le aconseja al Agente Aprendiz que se mantenga

comunicando lo que observa mientras conduce el vehículo oficial. Durante este proceso, realizará comentarios sobre la dirección del tráfico, ubicación de intersección e identificación de puntos de referencia.

d. Pensamiento en Voz Alta

Esta técnica consiste en verbalizar el pensamiento, por lo que no se permite pensar en silencio. Si está en camino a atender una llamada de un evento estresante, debe describir al *FTO*, cómo va a llegar allí, y una vez allí, cuáles serán sus acciones. El Agente Aprendiz tendrá que ordenar sus pensamientos y presentárselos al *FTO* de una manera clara y lógica.

e. Tarjetas Didácticas (*Flash Cards*)

La preparación de tarjetas de memoria para el Agente Aprendiz mejora el proceso de enseñanza, y son eficaces en temas tales como:

- i. Clave 10.
- ii. Habilidades de orientación.
- iii. Elementos de las faltas administrativas o delitos relacionados con la Ley de Vehículos de Motor y Tránsito y las leyes penales.
- iv. La selección formularia de memoria.
- v. La ortografía.

f. Material de Ortografía

El *FTO* identificará las deficiencias ortográficas del Agente Aprendiz para ofrecerle sus recomendaciones. A modo de ejemplo, podría entregarle una lista de palabras que son frecuentemente mal escritas para que las corrija o facilitarle material de reglas de acentuación, para ayudarlo en su proceso de redacción de documentos.

g. Autoevaluación

Esta técnica es muy valiosa para cuando el Instructor nota que el Agente Aprendiz tiene dificultad para aceptar su retroalimentación. El formulario PPR-701.2, permitirá que, al finalizar el turno de trabajo, ambas partes revisen y comparen el informe de evaluación diaria.

h. Dirección del Tránsito

El *FTO* dibujará un diagrama para que el Agente Aprendiz indique dónde estará ubicado él como policía; el flujo de tráfico; los lugares ideales para

bomberos y respuesta médica; etc.

i. Intervenciones Vehiculares de Tránsito

- i. Juegos de roles.
- ii. Videos – si es posible, grabar en video al Agente Aprendiz realizando la intervención y permitirle que vea el video.
- iii. El *FTO* dibujará la localización correcta del vehículo para hacer intervenciones y se la explicará al Agente Aprendiz.
- iv. Utilización de carritos (modelos) para colocarlos en la posición correcta.
- v. Lista de cotejo, para visualizar el proceso, primero escrito y luego mental.
- vi. Prueba corta verbal y escrita sobre las leyes y los elementos de tránsito.
- vii. El Agente Aprendiz practicará la redacción de citaciones y advertencias con fotocopia de los documentos.

j. Comportamiento en la Sala del Tribunal

- i. Llevar a cabo entrevistas a oficiales, instructores, abogados y jueces, en cuanto a lo que ellos piensan que es un buen testigo.
- ii. Se podrá llevar al Agente Aprendiz a varias salas del tribunal para que observe el proceso de juicio; participar de un simulacro de juicio y hacer juegos de roles con el Agente Aprendiz usando uno de sus casos.

k. Procedimiento de Investigación de Tránsito

- i. Entrevista con otros MNPPR con relación a investigación de accidente.
- ii. Mostrar al Agente Aprendiz los reportes de accidente de auto completados por el *FTO*.
- iii. Observar a otro Agente Aprendiz investigando un accidente de auto.
- iv. Desarrollar una hoja de cotejo de los procedimientos.

l. Habilidades de Orientación

- i. Entregar al Agente Aprendiz un mapa en blanco de un sector, sin los nombres o números de calles para que identifique el lugar correcto.

- ii. Prueba corta verbal o escrita de las calles, señales y distancia.
 - iii. Durante el turno, preguntar al Agente Aprendiz ¿dónde estamos ahora?
 - iv. Mencionarle al Agente Aprendiz un lugar para que indique ¿cuál es la mejor ruta para llegar?
- m. Procedimiento de Clave 10 del Radio de Comunicación
- i. Juego de roles.
 - ii. Oraciones de ejemplo.
 - iii. Códigos para utilizar en situaciones dadas.
 - iv. Descripción del escenario y preguntar al Agente Aprendiz qué es lo que tiene que decir en la radio.
 - v. Asignar al Agente Aprendiz al servicio del radio del retén para observar operaciones.
 - vi. Permitir que el Agente Aprendiz escuche a otros MNPPR por la frecuencia de radio.
- n. Control de Conflictos/ Habilidades Físicas
- i. Mostrar la postura apropiada para mantener posición de ventaja al intervenir.
 - ii. Explicar las alternativas de uso de fuerza de acuerdo con la situación.
 - iii. Asegurarse de que el Agente Aprendiz entiende las políticas y procedimientos de uso de fuerza.
 - iv. Practicar tácticas defensivas con el Agente Aprendiz.
 - v. Asegurarse de que el Agente Aprendiz trate a la persona respetuosamente, de manera que no provoque confrontaciones físicas.
- o. Control de los Conflictos – Comando de Voz
- i. Conversar con el Agente Aprendiz para tratar de identificar el problema y orientarlo para ayudarlo a mejorar.
 - ii. Discutir situaciones/escenarios en las que el aumento del tono de voz es

necesario para mantener el control.

- iii. Hacer una práctica de control de voz en la que se exija al Agente Aprendiz repetir comandos en un tono de voz apropiado.
- iv. Demostrar el tono adecuado de voz al Agente Aprendiz.
- v. Uso de vídeo para grabar al Agente Aprendiz en una situación real y revisarlo.

p. Toma de Decisiones/ Juicio

- i. Discutir cada situación después de culminada, para identificar alternativas de acción que procedían.
- ii. Discutir las opciones disponibles antes de llegar a la ubicación.
- iii. No tomar decisiones por el Agente Aprendiz salvo en situaciones en que la seguridad de ambos esté en peligro.
- iv. Discutir el hecho de que hay varias opciones para resolver situaciones similares y dar ejemplos.
- v. Proporcionar escenarios al Agente Aprendiz y requerirle discutir las opciones disponibles para resolver la situación.
- vi. Proporcionar refuerzo positivo al Agente Aprendiz para que no tenga miedo de tomar una decisión.

q. Habilidades para Conducir Vehículos Oficiales

- i. Repasar las políticas de funcionamiento del vehículo oficial.
- ii. Demostrar técnicas de manejo de vehículos de motor apropiadas, en condiciones de estrés.
- iii. Proyectar rutas previamente y discutir las tácticas de manejo defensivo antes de responder a una llamada.
- iv. Conversar con el Agente Aprendiz mientras está conduciendo a una escena, de una manera tranquila.
- v. Reconocer las limitaciones del Agente Aprendiz y ayudar a superarlas.
- vi. Utilizar una técnica de persecución, donde el Agente Aprendiz siga a otro vehículo en una búsqueda simulada, verbalizar sus preocupaciones e

identificar situaciones peligrosas. Esto se realizará a una velocidad segura, según los límites de velocidad establecidos en el lugar seleccionado y, las condiciones ambientales y de la carretera.

r. Relación con Personas de Diversas Comunidades

- i. Exponer al Agente Aprendiz a la interacción con personas de todas las comunidades.
- ii. Hablar con el Agente Aprendiz de las características de las comunidades que componen su jurisdicción.
- iii. Discutir con el Agente Aprendiz el lenguaje que puede resultar ofensivo para las personas, de acuerdo con experiencias previas.
- iv. Discutir las ventajas de mantener una buena relación con todas las personas, independientemente de las diferencias culturales que puedan presentarse al momento de interactuar.

s. Apariencia General

- i. Revisar las políticas y procedimientos de la Agencia, relacionadas a la apariencia general que deben mantener los MNPPR.
- ii. Discutir la importancia de mantener una buena apariencia.
- iii. Respeto.
- iv. Imagen profesional.
- v. Ventaja psicológica.
- vi. Establecer un modelo adecuado de lo que el público en general espera de un policía, entendiéndose, servir de ejemplo y proyectar el profesionalismo y respeto que caracteriza a los policías.

4. No Aprobación del Programa

Muchas de las medidas correctivas y recomendaciones aplicables se darán en la marcha, mientras el instructor y el Agente Aprendiz van interactuando. Pero, cuando las deficiencias no se corrigen de la manera adecuada, se podría requerir la terminación de la participación del Agente Aprendiz del Programa. El instructor utilizará los cuatro pasos enumerados anteriormente, al desarrollar el plan de acción correctiva y documentará las acciones tomadas al respecto y los resultados obtenidos.

a. Documentación

Es importante documentar el método de adiestramiento correctivo utilizado, el periodo del tiempo que tomó y los resultados finales. Además, para determinar la no aprobación de un Agente Aprendiz del Programa, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- i. El problema tiene que ser debidamente documentado, con detalles específicos:
 - a) ¿Cuáles son los problemas que presenta el Agente Aprendiz?
 - b) ¿Qué puede estar causando las dificultades en el Agente Aprendiz?
- ii. El Agente Aprendiz tiene que someterse al adiestramiento correctivo disponible.
 - a) ¿Qué estrategias se utilizaron con el Agente Aprendiz?
 - b) ¿Cuánto del adiestramiento fue completado?
- iii. Aun cuando se le ofrecieron los métodos de adiestramiento correctivo al Agente Aprendiz, éste no los aprobó. Se debe detallar si hubo algún tipo de mejoría en su desempeño.
- iv. El resultado de la evaluación de desempeño del Agente Aprendiz fue considerado inaceptable.
- v. Las personas de la cadena de mando, incluyendo al instructor, están conscientes del inminente fracaso del Agente Aprendiz. Exponer cuáles eran las oportunidades reales de aprobar el Programa, si alguna.
- vi. El Coordinador del Programa será notificado de todo lo anterior, previo a tomar una determinación con relación al Agente Aprendiz.

b. Evaluaciones

El resultado de No aprobación del Programa (*NRT* por sus siglas en inglés) de un Agente Aprendiz, no debería sorprender a nadie, pues a partir de que el Agente Aprendiz comience a desarrollar un problema y no muestre mejoría, el Instructor notificará a su supervisor, quien deberá transmitir esta información al Coordinador del Programa.

- c. Al determinar que el Agente Aprendiz no está respondiendo a la formación, el instructor marcará con una "X" en la categoría apropiada del Informe de Observación Diaria para este período de calificación. Esta calificación reflejará

sólo las actuaciones de la prueba oficial para este período de calificación y reflejará una calificación de "Inaceptable".

- ALF
- d. Una vez que el Instructor determina que lo recomendado es *NRT* se notificará inmediatamente al Comandante de Distrito o Precinto, quien se pondrá en contacto con el Coordinador del Programa. Este último consultará con el Comisionado y con personal legal de la Agencia para determinar si aplica la separación del servicio del Agente Aprendiz.
 - e. El Coordinador del Programa celebrará una reunión antes de permitir que el Agente Aprendiz continúe en el Programa. Para ello, el Instructor y el Supervisor deberán haber terminado la documentación anteriormente explicada, con sus razones para dar al Agente Aprendiz una calificación de *NRT*.
 - f. La documentación deberá presentarse en forma de memorando e incluir lo siguiente:
 - i. Antecedentes.
 - ii. Área(s) problemática(s) en específico.
 - iii. Documentación de los problemas y los adiestramientos correctivos.
 - iv. Debilidad(es) significativa(s).
 - v. Notificación(es) al Supervisor del Programa y al Coordinador con fecha y hora de la(s) misma(s).
 - vi. Resumen.

5. Memorando

A continuación, se incluye un ejemplo de memorando para que sirva de guía:

MEMORANDO¹**# DE COMUNICACIÓN****FECHA****A:** Director del Distrito (nombre completo)**P/C:** Supervisor del Programa (nombre completo)**DE:** FTO (nombre completo)**RE: NO APROBACIÓN DEL PROGRAMA (NRT) DEL AGENTE APRENDIZ:**

(Nombre completo)

I. Introducción

El Agente Aprendiz se graduó del adiestramiento básico en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento el (fecha aplicable). El (fecha aplicable), el Agente Aprendiz se reportó al lugar asignado, que es el Distrito X, y le fue asignado el FTO (nombre completo).

La primera semana del período de prueba del Agente Aprendiz fue del (día) – (día) de (mes) de (año). Durante esta semana, el Agente Aprendiz observó a su FTO realizar las tareas requeridas de un Miembro del NPPR.

Durante esta semana, el Agente Aprendiz investigó lo siguiente:

1. Dos (2) accidentes de un (1) solo vehículo.
2. Tres (3) accidentes de dos (2) vehículos.
3. Dos (2) accidentes de carácter grave.

Durante cada una de las investigaciones el FTO siguió la lista de verificación del Agente Aprendiz para la investigación de accidentes. Se le brindó una explicación detallada sobre cada paso de la investigación. La Tarea # 7 fue completada el (fecha aplicable) *.

¹ Los datos utilizados en este memorando son sólo un ejemplo.

II. Áreas con Problemas

A. Investigación de Accidentes

1. Documentación de problemas presentados
2. Acciones correctivas utilizadas

B. Comunicaciones por Radio

1. Documentación de problemas presentados
2. Acciones correctivas utilizadas

III. Debilidades

A. Investigación de Accidentes

En el Informe de Evaluación Diaria # 6, del (día) de (mes) de (año) *, en la categoría 8, el Agente Aprendiz (nombre completo) investigó un accidente y no pudo hacerse cargo de la escena. Estaba muy inseguro de qué hacer primero y se le tuvo que decir cada paso a tomar. El informe del accidente (PPR-___), fue incorrectamente completado y lo tuvo que volver a escribir en tres (3) ocasiones.

Como parte de las acciones correctivas, el instructor (nombre completo) repasó los procedimientos correctos para la investigación de un accidente con el Agente Aprendiz. Esta acción correctiva se extendió por un término de sesenta (60) minutos, durante ese tiempo se repasó el Manual de Instrucciones Informe de Choque de Tránsito y el Manual de Clasificación de Choques de Tránsito. El Agente Aprendiz recibió una calificación de _____ en esta Evaluación Diaria.

En el Informe de Evaluación Diaria # 8, del (día) de (mes) de (año), en la categoría 8, el Agente Aprendiz (nombre completo) investigó su segundo accidente. Fue incapaz de recordar los procedimientos correctos a seguir y no pudo determinar la causa del accidente y que conductor tuvo la responsabilidad. El instructor (nombre completo) tuvo que intervenir y explicar en detalle cómo el Agente Aprendiz debe investigar el accidente y la causa del mismo.

Como parte de las acciones correctivas, el instructor (nombre completo) simuló un accidente y fue llevando a cabo los procedimientos correctos para investigarlo para que luego el Agente Aprendiz hiciera lo mismo. Esta acción correctiva se extendió por un término de ciento noventa (190) minutos. El Agente Aprendiz recibió una calificación de _____ en esta Evaluación Diaria.

En el Informe de Evaluación Diaria # 9, del (día) de (mes) de (año), en la categoría 8, el Agente Aprendiz investigó dos (2) accidentes en esta fecha. En tanto, experimentó los mismos problemas que tuvo durante las investigaciones anteriores. Los informes de accidentes (PPR-____) que presentó contenían numerosos errores. Una vez más el instructor tuvo que intervenir y hacerse cargo de la situación y hacer que el Agente Aprendiz corrigiera los errores de los formularios.

Como parte de las acciones correctivas, el instructor revisó algunos de sus informes de accidentes anteriores y simuló otro accidente para que el Agente Aprendiz lo investigara y le proporcionó una lista de cotejo para que se la estudiara y memorizara, con las instrucciones del procedimiento correcto para realizar una investigación de accidente. Esta acción correctiva se extendió por un término de doscientos veinte (220) minutos. El Agente Aprendiz recibió una calificación de ____ en esta Evaluación Diaria.

(Semana Dos: Resumen - Categoría 8, Investigación de Accidentes.)

ALF El Agente Aprendiz (nombre completo) investigó cuatro (4) accidentes durante la primera semana. Tuvo dificultad para determinar los factores que causaron los mismos; hacerse cargo de la escena; y completar los formularios PPR-____. El instructor (nombre completo) simuló dos (2) accidentes, y le entregó al Agente Aprendiz (nombre completo) una lista de cotejo sobre los procedimientos de investigación de accidentes para que la estudiara, repasaron los manuales relacionados a la investigación de choques de tránsito y lo hizo revisar formularios de accidentes previos completados por el instructor. Tiempo correctivo: cuatrocientos setenta (470) minutos.

En el Informe de Evaluación Diaria # 12, del (día) de (mes) de (año), en la categoría 8, el Agente Aprendiz investigó un (1) accidente de un (1) solo vehículo en PR 1172. Un vehículo dobló en una curva, se salió de la carretera a la izquierda y chocó contra un árbol. Al llegar a la escena, una vez más el Agente Aprendiz (nombre completo) estuvo muy indeciso sobre qué hacer y tuvo que ser informado y guiado en los pasos a seguir para iniciar la investigación. También tuvo dificultad en determinar que vehículo perdió el control primero y tuvo que ser demostrado. Al completar el formulario PPR-____, tuvo nueve (9) errores en el mismo. (Ver Anexo A).

Como parte de las acciones correctivas tomadas, el Instructor (nombre completo) completó en Informe de Accidente correctamente para dárselo al Agente Aprendiz para que lo estudiara. Luego, el instructor se lo daría al Agente Aprendiz para completarlo correctamente. Al terminar de llenar la información del mismo, todavía

el instructor encontró cuatro (4) errores. (Ver Anexo B). El Agente Aprendiz tuvo que completar otro formulario PPR-___ nuevo. Tiempo correctivo consumido: ciento cincuenta (150) minutos.

Ante ello, el Agente Aprendiz (nombre completo) recibió una calificación de uno (1) y se comprobó el "NRT" en Categoría # 8. El Supervisor fue notificado al momento por el Instructor, de la calificación de "NRT" del Agente Aprendiz (nombre completo) y se informó también de lo anterior, al Coordinador del Programa.

Resumen

ALF El Agente Aprendiz (nombre completo), placa _____ investigó cinco (5) accidentes durante los primeros doce (12) días del Programa, y no mostró las habilidades necesarias para investigar correctamente un accidente. El Agente Aprendiz ha fallado en tomar las riendas en la escena del accidente, no pudo determinar la causa y tenía dificultades para completar correctamente el Formulario correspondiente. El Agente Aprendiz recibió un total de seiscientos veinte (620) minutos de adiestramiento correctivo en la investigación de accidentes.

GUÍA ESTANDARIZADA PARA INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DIARIO

Directrices

La siguiente escala de evaluación será utilizada para otorgar una puntuación entre uno (1) y tres (3) al Agente Aprendiz en su desempeño diario. Mediante estas guías, se evaluará la consistencia en su desempeño laboral.

I. Actitud

A. Liderazgo

Evalúa la capacidad del aprendiz para ejercer influencia entre las personas utilizando valores y objetivos éticos para un cambio previsto.

1. **Inaceptable:** No usa la presencia de comando de manera adecuada. No previene o reduce el conflicto. No muestra empatía.
2. **Acceptable:** Comprende la diferencia entre influencia y autoridad. Proporciona el nivel esperado de competencia a la comunidad a través de una colaboración, comunicación/ mediación y compasión.
3. **Sobresaliente:** No racionalizará para comprometer la integridad. Tiene el coraje de ser flexible y emplear discreción. Demuestra constantemente confianza, respeto y preocupación genuina.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

B. Actitud

Evaluar la forma del Agente Aprendiz acepta las críticas, como el aprendiz interactúa con el FTO y como el aprendiz acepta el programa de formación, incluyendo la forma en que recibe los comentarios del FTO y los utiliza para seguir aprendiendo y mejorar el rendimiento.

1. **Inaceptable** – racionaliza los errores. Niega que se hayan cometido errores. Es argumentativo. Se niega o no intenta hacer correcciones. Considera la crítica un ataque personal.
2. **Acceptable** – Acepta las críticas o sugerencias de manera positiva y las aplica para mejorar el desempeño y aprendizaje.

3. **Sobresaliente** – Solicita activamente crítica y comentarios para seguir aprendiendo y mejorar el desempeño. No discute ni culpa a otras personas por errores.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

C. Actitud hacia el Trabajo Policial

Evaluar al Agente Aprendiz en términos de su motivación profesional, metas y responsabilidades hacia su trabajo.

1. **Inaceptable** – Abusa de la autoridad. Demuestra poca dedicación a los principios de la profesión. Es desinteresado. Carece de motivación y no intenta mejorar el desempeño.
2. **Aceptable** – Demuestra un interés activo en el nuevo puesto y responsabilidades.
3. **Sobresaliente** – Se esfuerza por ampliar el conocimiento profesional solicitando activamente la ayuda de otros para mejorar sus habilidades. Demuestra preocupación por la aplicación justa y equitativa de la ley. Muestra un deseo de completar el programa de formación y convertirse en un miembro productivo de la agencia.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

D. Integridad/ Ética

Evalúa la manera en que el aprendiz comprende, acepta y emplea su propia integridad y ética.

1. **Inaceptable:** Acepta y emplea un estándar de mediocridad. Tiene poco o ningún sentido de responsabilidad y/o responsabilidad ante el NPPR o la comunidad.
2. **Aceptable** - Demuestra capacidad para construir/ mantener la confianza pública a través de la honestidad, la comunidad conciencia y profesionalismo. Capaz de resolver situaciones éticas mediante planificación, evaluación y toma de decisiones.

3. **Sobresaliente:** Demuestra constantemente un alto grado de fuerza interna, coraje y carácter. Modela la responsabilidad del servicio y mejora la confianza del público.
4. **No Aplica – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.**
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

II. ASEO PERSONAL/ UNIFORME/ EQUIPO

A. Apariencia General – Evaluar la apariencia física, forma de vestir y equipo asignado al Agente Aprendiz

1. **Inacceptable** – Zapatos sucios, ropa estrujada o sucia, uso inapropiado del uniforme. Recorte o peinado de cabello no apropiado; recorte del bigote no apropiado y barba sin rasurar. El arma de fuego y su equipo de trabajo (DCE, *Baton*, Gas Pimienta y Chaleco, entre otros) luce sucio y con pobre mantenimiento. No portar equipo de trabajo o haberlo extraviado.
2. **Acceptable** – Uso apropiado del uniforme con frecuencia (Uniforme limpio y planchado, prendas limpias). Apariencia física apropiada con frecuencia (Recorte o peinado de cabello apropiado, recorte del bigote y barba rasurada). Arma de fuego y equipo de trabajo limpio (DCE, *Baton*, Gas Pimienta y Chaleco, entre otros).
3. **Sobresaliente** – Uso correcto del uniforme en todo momento (Limpio, bien planchado, prendas brilladas y zapatos lustrados y viste con nitidez). Arma de fuego y equipo de trabajo (DCE, *Baton*, Gas Pimienta y Chaleco, entre otros) limpios. Excede todas las expectativas del renglón "acceptable".
4. **No Aplica – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.**
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

III. RELACIONES

A. Interacción con los Compañeros

Evalúa la capacidad del alumno para interactuar de forma eficaz con los miembros del Departamento de todos los rangos, capacidades y posiciones.

1. **Inacceptable:** Patrocina a *FTO* / superiores / compañeros o es antagónico hacia ellos. Chismes. Es insubordinado, discutidor y / o sarcástico. Resiste la instrucción. Se considera a sí mismo superior. Menosprecia a los demás. No es un "jugador de equipo". Depende de otros para llevar su parte de la obra.

2. **Aceptable:** se adhiere a la cadena de mando. Buenas relaciones con el FTO, superiores y con los compañeros. Demuestra una actitud de trabajo en equipo.
3. **Sobresaliente:** se siente cómodo interactuando con todos los miembros del NPPR mientras muestra profesionalismo. Entiende las responsabilidades de los supervisores y sus puestos. Ayuda activamente a otros.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

B. Interacción con Ciudadanos de la Comunidad

Evalúa la capacidad del aprendiz para interactuar con los ciudadanos (incluidos los sospechosos) y diversos miembros de la comunidad de manera adecuada y eficiente.

1. **Inaceptable:** Brusco, beligerante, degradante, autoritario, arrogante, poco comunicativo. Pasa por alto o evita los aspectos de servicio del trabajo. Es inaccesible para el público. Introvertido, demasiado comprensivo, ineficaz, perjudicial, parcial. No explica las acciones a los ciudadanos. No da seguimiento a las peticiones de los miembros de la comunidad. Pobres habilidades no verbales. Las comunicaciones son confusas para el público.
2. **Aceptable:** Cortés, amigable y empático con las percepciones de los problemas de los ciudadanos. Se comunica de manera profesional e imparcial. Explica completamente las acciones policiales a los contactos públicos y da seguimiento a las consultas y solicitudes públicas. Está orientado al servicio y contacta al público en situaciones de no ejecución. Buenas habilidades "no verbales". Se comunica bien al interactuar con el público.
3. **Sobresaliente:** Se siente muy a gusto interactuando con ciudadanos y personas sospechosos. Gestiona eficazmente el tiempo para permitir mayor contacto con los ciudadanos. Establece rápidamente una buena relación y deja a las personas con la sensación de que el aprendiz está interesado en atenderlos. Es objetivo en todas las interacciones. Excelentes habilidades "no verbales". Exhibe de manera rutinaria fuertes habilidades de comunicación cuando interactúa con el público.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

C. Resolución de Problemas

Evalúa la manera en que el aprendiz ayuda a los miembros de la comunidad a manejar los problemas en el vecindario

1. **Inaceptable** - Hace poco intento de establecer o asistir a reuniones de problemas del crimen. No conoce los recursos disponibles para la comunidad para la resolución de problemas. No incluye al público en el proceso de resolución de problemas.
2. **Aceptable**- ayuda a los miembros de la comunidad a establecer programas de vigilancia del crimen. Asiste a reuniones de grupo establecidas según lo permite el tiempo. Proporciona las listas de la comunidad de recursos disponibles. Incluye al público en la resolución de problemas.
3. **Sobresaliente**- busca activamente la participación del público en programas de vigilancia del crimen. Hace tiempo para asistir programas de vigilancia del crimen y otras actividades del vecindario. Investiga posibles recursos para uso de los vecindarios. Anima a los ciudadanos a participar en las decisiones que afectan a sus comunidades.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

IV. DESEMPEÑO OPERACIONAL

A. Destrezas de Manejo de Vehículo Oficial – Situaciones de Emergencias

Evaluar las destrezas del Agente Aprendiz al manejar el vehículo bajo circunstancias de emergencia y otras situaciones inesperadas.

1. **Inaceptable** – Involucrado en Accidentes donde figura como negligente. Uso inapropiado de sirenas y de las luces de emergencia (Biombo). Maneja a exceso de velocidad y/o a una velocidad muy lenta para la situación. Pierde el control del vehículo.
2. **Aceptable** – Mantiene el control del vehículo. Hace uso adecuado de sirenas y de luces de emergencia (Biombo) actuando en observancia a las disposiciones de la Ley de Tránsito.
3. **Sobresaliente** – Demuestra responsabilidad al manejar. Hace uso apropiado de sirenas y de luces de emergencia (Biombo). Excede las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.

5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

B. Conocimiento de Sectores, Zonas y Rutas (Orientación y Tiempo de Respuesta)

Evaluar al Agente Aprendiz en cuanto a si conoce los alrededores (Sectores, Zonas y Rutas) y la habilidad para encontrar y llegar a su destino en un tiempo razonable.

1. **Inaceptable** – No reconoce y no encuentra direcciones al momento del patrullaje. No utiliza apropiadamente el mapa del área. No tiene habilidad para relacionar localidades y destino. Pierde mucho tiempo en arribar a su destino.
2. **Aceptable** – Mientras patrulla observa las localidades. Usa el mapa del área correctamente. Puede relacionar las localidades con su destino. Llega a su destino en tiempo razonable.
3. **Sobresaliente**– Recuerda localidades y direcciones mientras realiza el patrullaje. No necesita utilizar el mapa de área para llegar a su destino. Utiliza las rutas más cortas para ahorrar tiempo. Buen nivel de orientación y conocimiento del Sector, Zonas y Rutas. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

C. Informes y Formularios:

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz de redactar el informe PPR-621.1 según dispone el Manual para el Manejo de los Informes de Incidentes y Otros Servicios Policiacos.

1. **Inaceptable**– No demuestra conocimiento de los códigos, definiciones y normas del N.B.R.I.S.
2. **Aceptable** – Está familiarizado con los códigos, definiciones y normas del N.B.R.I.S.
3. **Sobresaliente** – Demuestra pleno conocimiento de las definiciones, códigos y normas del N.B.R.I.S. Aplica su conocimiento de las mismas de manera asertiva. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

D. Informes Escritos (Organización/ Detalles)

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz para preparar reportes con exactitud, en particular, si estos reflejan la situación con detalles y en forma organizada.

1. **Inaceptable** – La información no está organizada. Reduce la escritura. Deja fuera los detalles relevantes del reporte. El reporte es inadecuado.
2. **Aceptable** – Informes completos, la información es lógica y está organizada. Contiene la información requerida y sus detalles.
3. **Sobresaliente** – Informes están completos con todos los detalles, secuencia de eventos de principio a fin. El formato y su escritura están organizadas de tal forma, que cualquier persona podría entender lo ocurrido. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

E. Informe Escrito (Gramática/ Nitidez)

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz para hacer uso apropiado del lenguaje. Sobre todo, si sigue las reglas de gramática y escribe correctamente.

1. **Inaceptable**– Informes difíciles de leer o entender; con múltiples errores ortográficos; oraciones mal estructuradas; utilización palabras inapropiadas o incompletas.
2. **Aceptable** – Informes legibles y con gramática a un nivel aceptable. La escritura es aceptable y son muy raros los errores. Aun si hay algún error, no empeora lo escrito y se entiende el contenido del mismo.
3. **Sobresaliente** – Informes confeccionados correctamente y legibles. No se encuentran errores gramaticales ni tampoco de sintaxis. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

F. Tiempo Apropiado al Redactar Informes

Evaluar la eficiencia del tiempo tomado por el Agente Aprendiz para preparar un informe escrito.

1. **Inaceptable** – Utiliza un tiempo sumamente excesivo para completar un informe. Se toma más de lo requerido para completar el mismo.
2. **Aceptable** – Completa los informes en un tiempo razonable.
3. **Sobresaliente** – Completa los informes rápidamente, como si fuera un oficial de experiencia. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

G. Desempeño en el Campo (Situaciones sin estrés)

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz para realizar actividades policiales de rutina y sin estrés.

1. **Inaceptable:** Se confunde y desorienta cuando se enfrenta a tareas rutinarias sin estrés. No completa o no puede completar tareas. Incapaz de determinar el curso de acción apropiado, evita tomar acción, o emplea una acción inapropiada para una situación determinada.
2. **Aceptable:** Evalúa adecuadamente los aspectos de situaciones de rutina; determina la acción apropiada, y toma lo mismo.
3. **Sobresaliente:** Evalúa adecuadamente los aspectos de situaciones rutinarias y complejas. Determina rápidamente y emplea el curso de acción apropiado.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

H. Desempeño de Campo (Situaciones estresantes)

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz para desempeñarse en situaciones de estrés moderado a alto.

1. **Inaceptable:** Se vuelve emocional, presa del pánico, incapaz de funcionar. Se contiene, pierde los estribos o muestra cobardía. Reacciona en exceso o en defecto, o actúa de manera insegura o ineficaz.
2. **Aceptable:** Mantiene la calma y el autocontrol en la mayoría de las situaciones. Determina el curso de acción adecuado y lo toma. Controla una situación y no permite que se deteriore más. Tiene en cuenta la seguridad.

3. **Sobresaliente:** Mantiene la calma y el autocontrol incluso en las situaciones más extremas. Restaura rápidamente controla la situación y toma el mando. Determina y emplea el mejor curso de acción. Maneja situaciones de manera segura, eficiente y efectiva.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

I. Habilidad para Investigar/ Atender Incidentes

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz para realizar una investigación adecuada con énfasis en la investigación de la escena del crimen y los procedimientos.

1. **Inaceptable:** No realiza una investigación básica o realiza una investigación de manera inapropiada. Incapaz de identificar con precisión el delito cometido. No logra discernir la evidencia fácilmente disponible. Frecuentemente comete errores al identificar, recopilar o presentar pruebas. No conecta evidencia con el sospechoso cuando es aparente. Carece de habilidad para recopilar preservar la evidencia. No protege la escena del crimen. No identifica ni da seguimiento a las pistas obvias de la investigación.
2. **Acceptable:** Sigue el procedimiento de investigación adecuado en casos de rutina. Generalmente identificar la naturaleza del delito cometido. Recopila, embala y registra y envía la evidencia correctamente. Conecta la evidencia con el sospechoso cuando es aparente. Recopila evidencia en la escena con poca ayuda; conoce cuando consultar con el supervisor o investigador cuando maneja escenas poco usuales.
3. **Sobresaliente:** Sigue constantemente el procedimiento de investigación adecuado y rutinariamente identifica la naturaleza del delito cometido. Conecta la evidencia con el sospechoso incluso cuando no es fácil aparente. Recopila evidencia pertinente de la escena del crimen, con poca o ninguna ayuda, cuando las condiciones lo permiten. Busca activamente mejorar las habilidades de recopilación y procesamiento de evidencia.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

J. Habilidad para Entrevistar e Interrogar

Evaluar la capacidad del Agente Aprendiz para utilizar técnicas adecuadas de entrevista e interrogatorio. Varía las técnicas para adaptarla a las personas entrevistadas o interrogadas y sigue el procedimiento legal correcto.

1. **Inaceptable**– Falla en la utilización de las técnicas de entrevistas. No extrae gradualmente la información disponible. No establece un ambiente apropiado para lograr un control sobre sospechosos y testigos. Falla en leer las advertencias (Miranda) bajo las circunstancias apropiadas.
2. **Aceptable** – Regularmente usa las técnicas de entrevistas. Extrae gradualmente la información disponible. Establece buena comunicación entre testigos y víctimas. Controla el interrogatorio de la mayoría de sus sospechosos, y generalmente, le conduce a la admisión/ confesión.
3. **Sobresaliente** – Siempre utiliza el método correcto de interrogatorio. Establece una relación afable con todas las víctimas y testigos. Controla los interrogatorios, aunque el sospechoso sea hostil. Utiliza las técnicas correctamente, lo que lo lleva a ser eficiente. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

K. Iniciativa o Creatividad

ALT
Evaluar la habilidad e interés de las iniciativas en su trabajo de policía; como por ejemplo si el Agente Aprendiz observa y actúa en toda situación, desde la de menor hasta la de mayor prioridad.

1. **Inaceptable** – Nunca ve nada, evade su trabajo. No da seguimiento a las situaciones. No razona en circunstancias sospechosas. No tiene claro su trabajo. No posee informante y confidentes; y si los posee no interactúa adecuadamente con estos.
2. **Aceptable** – Identifica y reconoce las actividades policiacas. Tiene muy claro lo que es su trabajo incluyendo sus prioridades. Con solo observar una actividad delictiva, puede identificarla. Despliega siempre su deseo de conocer e indagar sobre alguna cosa. Posee confidentes e informantes.
3. **Sobresaliente** – No deja pasar actividad delictiva alguna. Se mantiene al tanto de las noticias del día y de la información recibida. Utiliza su buen juicio y siempre está dispuesto a cumplir con su trabajo de realizar arrestos y encontrar causa en las actividades delictivas observadas. Hace buen uso de la razón y está orientado a las realidades. Utiliza de manera efectiva a los informantes y confidentes, e interactúa excelentemente con estos. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.

5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

L. SEGURIDAD

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz para realizar tareas policiales sin lesionarse a sí mismo ni a otros, y sin exponerse a sí mismo. u otros a un peligro o riesgo irrazonable.

1. **Inaceptable:** no sigue los procedimientos de seguridad aceptables. no ejerce la seguridad del oficial, incluyendo, pero no limitado a:
 - a. expone armas al sospechoso (pistola, *baton*, agentes químicos, etc.).
 - b. no mantiene las manos libres en situaciones de aplicación.
 - c. se para frente/ al lado de la puerta del vehículo del infractor.
 - d. no controla los movimientos del sospechoso.
 - e. no usa la iluminación cuando es necesario o la usa incorrectamente.
 - f. no mantiene a la vista al infractor/ sospechoso.
 - g. no avisa a comunicaciones al salir del vehículo.
 - h. no mantiene una buena condición física.
 - i. no mantiene adecuadamente el equipo de seguridad personal.
 - j. no anticipa situaciones potencialmente peligrosas.
 - k. se para demasiado cerca del tránsito vehicular.
 - l. es descuidado con el arma y/u otras armas.
 - m. no coloca el vehículo correctamente durante las paradas de tráfico.
 - n. se para frente a la puerta cuando hace contacto con los ocupantes.
 - o. hace una mala elección de qué arma usar y cuándo usarla.
 - p. no puedo articular por qué se empleó un arma en particular.
 - q. no cubre a otros oficiales ni mantiene conocimiento de sus actividades.
 - r. se interpone entre la policía y el vehículo del infractor en una parada de vehículo.
 - s. no registra el vehículo policial antes del turno y después de transportar a alguien que no sea la policía. personal.
2. **Aceptable:** sigue procedimientos de seguridad aceptables. los comprende y los aplica.
3. **Sobresaliente:** funciona de forma segura y constante. prevé situaciones peligrosas y se prepara para ellas. mantiene a su compañero informado y

determina la mejor posición para sí mismo y su compañero. No se confía demasiado. sirve como un modelo de "seguridad de los policías" para otros.

4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

M. SEGURIDAD DE LOS AGENTES (Personas sospechosas y arrestados)

Evalúa la capacidad del Agente aprendiz para realizar tareas relacionadas con la policía de forma segura al tratar con personas sospechosas y arrestados.

1. **Inaceptable:** Viola las prácticas de seguridad de los policías como se describe en el inciso (L). Permite que las personas se acerquen mientras están sentadas en un vehículo patrulla, no espasa a las personas cuando corresponde. Realiza registros deficientes y no logra mantener una posición de ventaja que podría prevenir ataque o escape.
2. **Acceptable:** Sigue procedimientos de seguridad aceptables con personas sospechosas, sospechosos y prisioneros. trabaja rutinariamente con una mentalidad de seguridad de los oficiales.
3. **Sobresaliente:** Prevé peligros o peligros potenciales y actúa para mitigarlos o eliminarlos. Mantiene constantemente el control y una posición de ventaja durante los contactos en el campo. Permanece alerta a eventos cambiantes y se ajusta a los mismos para mantener la seguridad y el control. Sirve de modelo para la seguridad del oficial.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC** - Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

N. Manejo de Vehículos Oficiales

Evaluar las habilidades del Agente Aprendiz sobre cómo manejar un vehículo oficial del NPPR bajo condiciones normales y rutinarias o de emergencia.

1. **Inaceptable-** viola con frecuencia las leyes de tránsito. Está Involucrado en choque de transito imputables. No logra mantener control del vehículo o muestra habilidades de manipulación deficientes en la operación del vehículo. Conduce demasiado rápido o demasiado lento para conocer las condiciones.

2. **Aceptable** - Obedece las leyes de tránsito. Mantiene el control del vehículo mientras está alerta a la actividad en el exterior del vehículo. Conduce a la defensiva.
3. **Sobresaliente**- establece un ejemplo de conducción legal y cortés. Mantiene el control completo del vehículo mientras opera radio, verifica terminales de computadora CAD MOVIL etc. Demuestra constantemente Conceptos de conducción adecuados a la situación, centrados y educados.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

O. Control del Conflictos (Comandos y advertencias)

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz para ganar y mantener el control de situaciones mediante comandos verbales e instrucción.

1. **Inaceptable**: Habla demasiado bajo o tímidamente, habla demasiado alto, confunde o enoja al oyente por lo que se dice y / o como lo dice. Habla cuando es inapropiado. Incapaz de usar un tono de voz confiado / autoritario
2. **Aceptable**: Habla con autoridad con una voz tranquila y clara. Selecciona adecuadamente las palabras y conocimiento de cómo y cuándo usarlos. Los comandos generalmente resultan en cumplimiento.
3. **Sobresaliente**: Controla completamente situaciones con tono de voz, selección de palabras, inflexión y comando. Restaura el orden incluso en las situaciones más difíciles mediante el uso de la voz y el lenguaje.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

P. Control de Conflictos (Habilidades físicas)

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz para utilizar el nivel de fuerza adecuado para la situación dada.

1. **Inaceptable**: Utiliza los niveles de fuerza inadecuadamente y no busca opciones que no representen fuerza como primera opción. No emite advertencias ni comandos verbales y presenta deficiencia en las técnicas de colocación de esposas (grilletes) o C Aceptable: obtiene y mantiene el control mediante el uso y la cantidad de fuerza adecuados. Usos restricciones de manera efectiva.

2. **Aceptable** – En algunas ocasiones utiliza técnicas que no conllevan uso de fuerza como primera opción. De ser necesario el uso de fuerza, generalmente lo hace según el nivel de fuerza apropiado. Emite advertencias y comandos verbales. Hace uso adecuado en las técnicas de colocación de esposas (grilletes).
3. **Sobresaliente** – Utiliza técnicas que no conllevan la utilización de fuerza como primera opción. De ser necesario el uso de fuerza, utiliza proporcionalmente los niveles de fuerza correspondiente. Emite advertencias y comandos verbales. Hace uso correcto de las técnicas de colocación de esposas (grilletes). Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

Q. Toma de Decisiones

Evalúa el desempeño del Agente Aprendiz en términos de capacidad para percibir problemas con precisión, formar conclusiones válidas, llegar a juicios sólidos y tomar decisiones adecuadas.

1. **Inaceptable:** actúa sin pensarlo o sin una buena razón. Evita problemas. Demuestra una falla en comprender las técnicas de resolución de problemas al no usarlas o al no aplicarlas de manera efectiva. Falla para hacer las preguntas correctas. No evalúa una respuesta adecuada o eficaz al problema. Es incapaz de razonar a través de un problema y llegar a una conclusión. No puede elegir una alternativa soluciones. Es indeciso, ingenuo. No puedo recordar soluciones anteriores y aplicarlas de manera similar. situaciones.
2. **Aceptable** - Capaz de razonar a través de un problema y llegar a una conclusión aceptable en situaciones rutinarias. Percibe las situaciones como realmente son. Es capaz de explicar lo que es un modelo de solución de problemas. Genera preguntas adecuadas diseñadas para identificar problemas. Generalmente capaz de elegir una solución. Analiza la respuesta para futuras acciones. Toma decisiones con poca ayuda. Toma decisiones razonables basadas en la información disponible.
3. **Sobresaliente** - Capaz de razonar a través de la mayoría de las situaciones complejas y rutinarias y llegar a conclusiones. Cuando se enfrenta a un problema, utiliza soluciones de resolución de problemas respaldadas por las políticas y procedimientos del NPPR. Tiene una percepción aguda. Identifica las causas fundamentales de los problemas, no solo los síntomas. Anticipa problemas y prepara posibles soluciones de antemano. Relaciona soluciones pasadas con situaciones presente y selecciona soluciones viables. Evalúa adecuadamente la respuesta y las ajusta de acuerdo con la situación.

4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

R. USO DEL RADIO-COMUNICADOR/ USO APROPIADO DE LA CLAVE 10 Y PROCEDIMIENTOS

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz para utilizar la Radio-Comunicador del NPPR a tono con los procedimientos establecidos.

1. **Inaceptable** – No sigue el procedimiento o lo utiliza incorrectamente. No entiende el código y lo utiliza incorrectamente. Viola las reglas al usar la Radio.
2. **Aceptable** – Sigue los procedimientos y la política establecida. Tiene conocimiento en la mayoría de los códigos de la clave.
3. **Sobresaliente** – Siempre utiliza el procedimiento, es fiel a la política. Tiene un conocimiento superior en relación de los códigos y aplica su vasto conocimiento al utilizar la radio. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

S. Capacidad de Escuchar y Comprender la Comunicación

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz de estar atento a la Radio- Comunicador y al tráfico al mismo tiempo, además de comprender la información transmitida.

1. **Inaceptable** – Constantemente no contesta llamadas asignadas. No está muy pendiente al tráfico cuando combina ambas. Depende de que el Retén o el radio operador le repitan el mensaje. No capta mayormente las transmisiones.
2. **Aceptable** – Siempre está copiando. Mayormente, está enfocado en el tránsito y puede trabajar con ambas cosas simultáneamente.
3. **Sobresaliente** – Demuestra asertividad en la información recibida y es ágil en el manejo de esta. Está copiando al radio durante los periodos de tráfico más difícil. Está pendiente a las radiocomunicaciones de otras áreas. Puede transmitir la información eficientemente y toma ventaja de la información adquirida. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

T. Claridad al Trasmitir y Articular

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz para comunicarse con otros a través de la Radio- Comunicador.

1. **Inaceptable** – No se prepara para la utilización del Radio. Habla muy alto o bajo. Corta el mensaje. Usa inapropiadamente el micrófono (Radio). Transmite el mensaje muy rápido o lento.
2. **Aceptable** – El procedimiento es claro, conciso y las transmisiones son completas.
3. **Sobresaliente** – Transmite claramente, en calma, completo y conciso aun en situaciones de alta tensión y estrés. Su transmisión es tan efectiva que no tiene que repetir la comunicación. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

U. Arrestos

Evalúa la capacidad del Agente Aprendiz de identificar motivos fundados para arrestar de conformidad con las Constituciones de Estados Unidos y Puerto Rico y la legislación aplicable.

1. **Inaceptable** – No demuestra conocimiento de los principios constitucionales tanto federales como estatales para llevar a cabo un arresto. No reconoce el concepto de motivos fundados de la comisión de un delito para llevar a cabo el arresto, por lo que realiza arrestos de manera arbitraria. No sigue los procedimientos establecidos para solicitar la orden de arresto según corresponda. Viola el debido proceso de ley para llevar a cabo el arresto. No sigue las guías establecidas por el NPPR para llevar a cabo el arresto y los procesos posteriores.
2. **Aceptable** – Generalmente demuestra conocimiento sobre los principios constitucionales tanto federales como estatales para llevar a cabo el arresto, por lo que en su proceder salvaguarda los mismos. Reconoce el concepto de motivos fundado y su aplicación. Suele seguir los procedimientos establecidos para solicitar una orden de arresto. No viola el debido proceso de ley para llevar a cabo el arresto. Sigue a grandes rasgos los procedimientos establecidos por la Agencia efectuar un arresto.

3. **Sobresaliente** – Demuestra conocimiento pleno de los principios constitucionales tanto federales como estatales para llevar a cabo un arresto. Comprende a cabalidad el concepto de motivos fundados y cómo proceder ante la identificación del mismo, ya sea para llevar a cabo un arresto o para la solicitud de una orden de arresto. Posee vasto conocimiento sobre el debido proceso de ley, incluyendo la aplicación asertiva de las Reglas de Procedimiento Criminal. Aplica las guías establecidas por la Agencia de manera precisa. Excede todas las expectativas del reglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

V. Responde Querellas a Tiempo

Evaluar al participante tiempo de respuesta a una querella.

1. **Inaceptable** – Pierde mucho tiempo en comparecer a su destino.
2. **Aceptable** – Se presenta a su destino en tiempo razonable.
3. **Sobresaliente** – Utiliza las rutas más cortas para ahorrar tiempo. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC-** Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

W. Uso de Sistemas de Información:

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz en el uso de los sistemas de Información. (CAD, GTE, NCIC, DAVID plus, *Real Time Crime Mapping*, etc.).

1. **Inaceptable** – No conoce los sistemas de información, ni los utiliza para corroborar los datos de una investigación. No utiliza los sistemas de información.
2. **Aceptable** – Generalmente, conoce los sistemas de información y los utiliza durante sus investigaciones.
3. **Sobresaliente** – Tiene dominio absoluto de los sistemas de información y los utiliza adecuadamente durante sus procesos investigativos. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.

4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.

5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

X. Sensibilidad y Tolerancia

Evaluar la habilidad del Agente Aprendiz para comunicarse e interactuar con las personas de manera apropiada y eficiente.

1. **Inaceptable** – Demuestra una actitud inadecuada en prejuicio hacia las personas y trata de manera diferente a los suyos.

2. **Aceptable** – Demuestra equidad ante todas las personas y otros compañeros. Generalmente, brinda sus servicios objetivamente y con entusiasmo.

3. **Sobresaliente** – Demuestra equidad ante todas las personas y con los compañeros. Es totalmente objetivo y buen comunicador. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".

4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.

5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

V. CONOCIMIENTO

A. Políticas y Procedimientos

Evaluar el conocimiento del Agente Aprendiz acerca de los políticas y procedimientos del NPPR y su habilidad de aplicarlos en el área de trabajo.

1. **Inaceptable**: no demuestra conocimiento de las políticas, y procedimientos. Viola los mismos.

2. **Aceptable**: familiarizado con las políticas y procedimientos y cumple con los mismos.

3. **Sobresaliente**: tiene un excelente conocimiento práctico de las políticas y procedimientos, incluidos los menos conocidos y poco utilizados.

4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.

5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

B. Código Penal

Evaluar si el Agente Aprendiz conoce y puede identificar correctamente los elementos de los delitos que investiga.

1. **Inaceptable** – No demuestra conocimiento del Código Penal de Puerto Rico. No conoce los elementos del delito.
2. **Aceptable**– Está familiarizado con el Código Penal de Puerto Rico. Reconoce los elementos del delito.
3. **Sobresaliente**– Demuestra pleno conocimiento del Código Penal de Puerto Rico. Tiene un conocimiento abarcador sobre los elementos del delito. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

C. Conocimiento de las Ordenanzas Municipales

1. **Inaceptable** – No demuestra conocimiento de las Ordenanzas Municipales. No sigue los procesos establecidos. No reconoce los elementos básicos de las faltas o delitos. Actúa en violación a estas, incluyendo derechos civiles.
2. **Aceptable**– Está familiarizado con las Ordenanzas Municipales. Aplica el conocimiento de las mismas. Sigue los procesos establecidos. Actúa según ordenan estas. Comúnmente, identifica y procede contra los infractores de estas aplicando apropiadamente los elementos del delito. Reconoce la diferencia cuando se comete un delito o no. Acepta y respeta los derechos civiles.
3. **Sobresaliente**– Demuestra pleno conocimiento y dominio de las Ordenanzas Municipales. Aplica el conocimiento de las mismas de manera asertiva. Tiene un vasto conocimiento sobre las Ordenanzas Municipales y lo aplica a actividades comunes y situaciones complejas. Acepta, respeta y protege con esmero los derechos civiles. Excede todas las expectativas del renglón “aceptable”.
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

D. Aspectos Legales

Conocimiento de las Leyes Generales, Especiales, Reglas de Procedimiento Criminal y Evidencia

1. **Inaceptable** – No demuestra conocimiento de las leyes generales y especiales, Reglas de Procedimiento Criminal y Reglas de Evidencia. No aplica el conocimiento de las mismas. No sigue los procesos establecidos. No reconoce los elementos básicos de los delitos. No reconoce ofensas criminales cuando se le presentan. No reconoce si se ha cometido delito y si lo reconoce no identifica cuál es. Actúa en violación a estas normas, y a los derechos civiles de las personas.
2. **Aceptable** – Está familiarizado con las leyes generales y especiales, Reglas de Procedimiento Criminal y Reglas de Evidencia. Aplica el conocimiento de las mismas. Sigue los procesos establecidos. Actúa según ordenan estas. Comúnmente, identifica y actúa contra las violaciones a las leyes y aplica apropiadamente los artículos de las leyes especiales y el Código Penal. Reconoce la diferencia cuando se comete un delito o no. Acepta y respeta los derechos civiles.
3. **Sobresaliente** – Demuestra conocimiento pleno de las leyes generales y especiales, el Código Penal, Reglas de Procedimiento Criminal y Reglas de Evidencia. Aplica el conocimiento de las mismas de manera asertiva. Tiene un vasto conocimiento sobre el crimen y lo aplica en actividades comunes y situaciones complejas. Acepta, respeta y protege con esmero los derechos civiles. Excede todas las expectativas del renglón "aceptable".
4. **No Aplica** – Durante ese día no fue necesario evaluar este criterio.
5. **AC**- Si durante el día se ofreció Adiestramiento correctivo.

Este Manual comenzará a regir inmediatamente.

Hoy 15 de febrero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado



**JURAMENTO DE LOS MIEMBROS DEL NEGOCIADO
DE LA POLICIA DE PUERTO RICO**

Como Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico, mi deber fundamental es servir a todas las personas que residen y visitan nuestra Isla; salvaguardar la vida y propiedad; proteger a las personas, al débil de la opresión e intimidación y al pacífico de la violencia y el desorden; promover la igual protección de las leyes y respetar los derechos constitucionales y civiles de todas las personas.

Mantendré mi vida privada intachable como ejemplo para todos. Evitaré hasta la mera apariencia de conducta impropia. No desacreditaré al Negociado de la Policía de Puerto Rico o a mi persona. Mantendré calma y valor ante el miedo, el menosprecio o la ridiculización. Desarrollaré autocontrol; y velaré constantemente por el bienestar de todos. Seré honesto en pensamiento y obra, tanto en mi vida privada como en la profesional.

Conoceré y obedeceré las normas y reglamentos de mi Policía. Todo lo que escuche de naturaleza confidencial, o que se me confíe dentro de mi capacidad oficial, así lo mantendré a menos que sea necesaria su revelación en el cumplimiento del deber.

Nunca usaré mi posición o autoridad para solicitar, utilizar, aceptar y obtener regalos o beneficio indebido para mi persona o para terceros. Tampoco permitiré que mis emociones, creencias políticas, aspiraciones, animosidades o amistades influyeran mis decisiones. Lucharé contra la criminalidad y seré implacable a la hora de perseguir, detener y llevar ante la justicia a los delincuentes. Aplicaré la ley con cortesía y de la manera apropiada según las circunstancias y lo haré sin miedo o pavor, ira, rencor o malicia. Nunca emplearé fuerza o violencia excesiva o innecesaria.

Reconozco mi placa de oficio como un símbolo de fe pública y la acepto como representante de una confianza pública que debo mantener mientras dure mi carrera de servicio policiaco. Jamás me involucraré en actos de corrupción o soborno, ni pasaré por alto dichos actos por otros miembros del NPPR.

Ayudaré a cualquier funcionario o representante autorizado de las entidades autorizadas por ley en la implementación de la ley y el orden, independientemente de cualquier afiliación política o religiosa. De igual manera, cooperaré con todas las entidades autorizadas por ley en la búsqueda de hacer justicia.

Reconozco que soy responsable de mi desempeño profesional, por lo que aprovecharé cada oportunidad que se me presente para mejorar mis niveles de conocimiento y competencia.

Lucharé constantemente para lograr estos objetivos e ideales y me dedicaré a la profesión que escogí: "la implementación de la ley y el orden".

Iniciales: _____ Placa: _____

Fecha: ____ de ____ de ____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



OG-701

APÉNDICE A

TALLER	TEMAS
Servicios Técnicos	Expediente criminal, fichaje, escena, preservación escena, perímetro escena, toma de fotos y huellas.
Vehículos Hurtados	Identificación básica de tabllas, composición básica del VIN, proceso de eliminación de gravamen y elementos delitos Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular.
Negociado de Drogas, Narcóticos, Control del Vicio y Armas Ilegales	Prueba de campo e identificación de sustancias controladas.
División de Homicidios	Escenas de Asesinatos, casos de personas desaparecidas.
División de Crímenes Cibernéticos	Manejo evidencia digital, servicios de apoyo.
<i>Terminal Agency Contact</i>	Funcionamiento del NCIC y DAVID plus