



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



***Reglamento Interno para Regular los Cursos Virtuales en el Negociado de la
Policía de Puerto Rico***

JUNIO 2020

Tabla de Contenido

Introducción	1
Artículo 1. Título.....	1
Artículo 2. Base Legal.....	1
Artículo 3. Propósito	1
Artículo 4. Definiciones	2
Artículo 5. Matricula y Acceso al Curso	3
Artículo 6. Normas Generales.....	3
Artículo 7. Derechos del Usuario	4
Artículo 8. Responsabilidad del Usuario	4
Artículo 9. Normas de Comportamiento.....	5
Artículo 10. Acciones Disciplinarias	5
Artículo 11. Validación Identidad	5
Artículo 12. Acreditación.....	6
Artículo 13. Evaluación	6
Artículo 14. Deberes de los Coordinadores de Adiestramiento	6
Artículo 15. Mentoría.....	7
Artículo 16. Certificación de Adiestramiento Cursos Virtuales.....	7
Artículo 17. Deberes Coordinador de Tecnología a Nivel Central	8
Artículo 18. Oficina del Registrador	9
Artículo 19. Cursos con Prerrequisitos.....	9
Artículo 20. Política de Privacidad	9
Artículo 21. Proceso de Bajas.....	10
A. Baja Parcial.....	10
B. Baja Total.....	11
Artículo 22. Reposición de Curso	11
Artículo 23. Fecha Inicio y Finalización Curso	11
Artículo 24. Incumplimiento de Plazos Curso Virtual	12
Artículo 25. Propiedad Intelectual	12
Artículo 26. Horarios	12

Reglamento de Cursos Virtuales

Artículo 27. Plan de Contingencia.....	13
Artículo 28. Disposiciones Generales	14
Artículo 29. Cláusula de Separabilidad	14
Artículo 30. Derogación	15
Artículo 31. Vigencia	15

INTRODUCCIÓN:

Con el propósito de facilitar y continuar el mejoramiento profesional de los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), y de mantener al Negociado a la vanguardia de las prácticas educativas y policiacas generalmente aceptadas, se adopta este reglamento que regula los cursos educativos a distancia.

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Cursos Virtuales del Negociado de la Policía de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento Interno se promulga de conformidad con la autoridad legal conferida por el Artículo 1.11 de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico", el cual crea el Centro de Capacitación y Desarrollo de Seguridad Pública, a través del cual se ordena al Secretario a ofrecer educación profesional en el campo de la seguridad pública utilizando las técnicas más modernas e integrando plenamente la tecnología; y el Artículo 2.04, que faculta al Comisionado del NPPR, a reglamentar las obligaciones y responsabilidades de los empleados del NPPR, que sean necesarias para la adecuada operación del Negociado.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

Este reglamento interno tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos relacionadas al proceso educativo a distancia de los empleados del NPPR en torno a los cursos virtuales, incluyendo, pero sin limitarse a los siguientes aspectos: matrícula, participación, uso y manejo adecuado de las plataformas y de los equipos que se proveen para completar dicho proceso, certificación del curso y validación de horas, cantidad de oportunidades, tiempo disponible de cada curso, y las acciones prohibidas para los usuarios.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

- A. **Adiestramiento** – Proceso educativo en el cual se instruye a los empleados del NPPR, en áreas determinadas de la política pública del NPPR.
- B. **Calendario de Adiestramiento** – Proyección de adiestramientos que identifica los periodos durante los cuales los empleados del NPPR, adscritos a diferentes superintendencias y áreas policíacas, tomarán los adiestramientos requeridos por el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante “el Acuerdo”) y los Planes de Acción aprobados, los cuales son ofrecidos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante “SAEA”).
- C. **Curso virtual** – Es una modalidad educativa que emplea el uso de la tecnología de información y comunicación, como el medio a través del cual se produce el aprendizaje.
-  D. **Educación a distancia** – La enseñanza a distancia es un sistema multimedia de comunicación bidireccional con el alumno alejado del centro docente, y facilitado por una organización de apoyo, para atender de un modo flexible el aprendizaje independiente de una población, masiva, dispersa.¹
- E. **Institución Universitaria** – Entidad educativa acreditada por la “Middle States Commission on Higher Education” la cual en colaboración con el NPPR acuerdan la educación a distancia y el desarrollo de los cursos virtuales. También se conocerá como proveedor de servicios.
- F. **Oficina del Registrador** – Unidad de trabajo encargada de llevar el registro y custodia de los expedientes académicos de los empleados del NPPR. Además, registra, certifica y controla todos los procesos que evidencian la trayectoria académica de los empleados del NPPR.
- G. **Usuario (Participante)** – Empleado del NPPR, tanto clasificado como del sistema de rango, que viene obligado a tomar adiestramientos conforme las políticas públicas establecidas en la Agencia, y aquél empleado matriculado en uno o más cursos en línea o híbrido, conforme a las directrices impartidas en el plan de trabajo de adiestramiento.

¹ Marín Ibáñez, R. (1984: 477; 1986: 939-953)

H. **Plataforma virtual** – Espacio creado en internet para realizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera no presencial por parte del docente para sus estudiantes.

ARTÍCULO 5: MATRÍCULA Y ACCESO AL CURSO

- HEP
- A. Los coordinadores de adiestramiento serán los encargados crear y proveer el listado actualizado del personal a matricular y que utilizará la plataforma en cada sección de acuerdo al rango o función que desempeña en el NPPR.
 - B. El listado actualizado será enviado al proveedor de servicios mediante correo electrónico con copia al Coordinador Central de Adiestramientos de la SAEA.
 - C. El proveedor de servicios será el encargado de realizar la matrícula de los participantes en los cursos virtuales.
 - D. El proveedor de servicios enviará una notificación a cada participante en donde indicará que fue matriculado en el curso virtual.
 - E. Se informará a todos los empleados del NPPR a través del Informa Policía el comienzo de los cursos, así como el periodo establecido para realizarlos.
 - F. La matrícula en los cursos se guiará en todo momento por los Planes de Acción vigentes de la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.
 - G. Los parámetros y/o requisitos para acceder al curso serán establecidos en los prontuarios de cursos virtuales.

ARTÍCULO 6: NORMAS GENERALES

- A. La plataforma virtual estará disponible veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana, por el periodo establecido en el Plan de Trabajo de Adiestramiento aprobado por la SAEA.
- B. Cada unidad de trabajo contará con al menos un equipo computadorizado (computadora e internet) con acceso al sistema de la plataforma virtual veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana.

- C. El empleado podrá acceder a la plataforma en todo momento mediante cualquier dispositivo inteligente con conexión a internet (dispositivos móviles, tabletas, entre otros).

ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS USUARIOS

El usuario del sistema de la plataforma virtual tendrá los siguientes derechos:

- HEK
- A. Recibir orientación sobre los criterios de evaluación del curso virtual y cantidad de oportunidades para realizar cada evaluación.
 - B. Recibir un trato respetuoso y libre de prejuicios.
 - C. Tener acceso al equipo tecnológico del NPPR para cumplir con los adiestramientos.
 - D. Que se le conceda tiempo, dentro de la jornada legal de trabajo, para completar el curso virtual, procurando siempre que no se afecten los servicios policíacos a prestarse.
 - E. Ser orientado sobre el uso y manejo de los equipos tecnológicos.
 - F. Ser informado a través de su correo electrónico oficial cuando sea matriculado en un curso virtual.
 - G. Tener acceso al resultado de la calificación del curso virtual.

ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

El usuario tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Completar los adiestramientos requeridos dentro del periodo de tiempo en que estén disponibles.
- B. Hacer buen uso y manejo de los equipos disponibles para la capacitación.
- C. Cumplir con las disposiciones administrativas y académicas contraídas al momento de acceder al curso.
- D. Cumplir con las políticas, órdenes generales, protocolos y reglamentos del NPPR, que apliquen en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- E. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual.
- F. Informar a su supervisor inmediato o al coordinador de adiestramientos de su área, sobre cualquier dificultad técnica que surja con el equipo, mientras esté haciendo uso del mismo en las facilidades del NPPR.

- G. Completar las evaluaciones de los módulos.
- H. Lograr la aprobación de cada curso, con un máximo de dos (2) intentos.
- I. Estudiar el módulo 0, donde se orienta al usuario sobre el uso de la plataforma de cursos virtuales.

ARTÍCULO 9: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

El usuario deberá cumplir con las siguientes normas de comportamiento:

- A. No podrá transferir el contenido de los cursos a terceros incluyendo otros empleados del NPPR.
- B. No informará las respuestas a otra persona bajo ningún concepto.
- C. No podrá apropiarse de los documentos digitales de un curso o módulo.
- D. Completará el curso en el periodo estipulado.
- E. No podrá utilizar la cuenta de acceso a los cursos de otro participante.
- F. No podrá tomar el curso virtual de otro participante.
- G. Cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computarizados".

ARTÍCULO 10: ACCIONES DISCIPLINARIAS

El empleado del NPPR que incumpla con las normas establecidas en este Reglamento Interno estará expuesto a investigación administrativa y posibles acciones disciplinarias según lo siguiente:

- A. El supervisor inmediato del empleado referirá a la SARP para la correspondiente investigación administrativa. Notificará a su vez al Comandante de Área y/o Comisionado Auxiliar que corresponda.
- B. Se enviará copia del referido de la investigación administrativa al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar que corresponda.

ARTÍCULO 11: VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD

El usuario cumplirá con las normas de acceso a los sistemas computarizados establecidos en la Orden General Capítulo 400, Sección 403, *Supra*.

ARTÍCULO 12: ACREDITACIÓN

- A. Cada curso tendrá un máximo de horas contacto, que estará establecido en el prontuario del curso.
- B. Una vez completado el curso, el participante tendrá acceso al mismo, pero no podrá hacer cambio alguno a las respuestas.
- D. Anualmente o durante la vigencia de la Política Pública, según dispone los Planes de Acción de la Reforma Sostenible de la PPR, la información permanecerá en la plataforma como fuente de información para beneficio de los empleados del NPPR. No obstante, la plataforma virtual no permitirá el acceso al curso, una vez vencido el límite de tiempo establecido en el adiestramiento.

ARTÍCULO 13: EVALUACIÓN

- A. Para poder aprobar un curso el usuario deberá obtener una calificación mínima de setenta por ciento (70%). La calificación estará disponible en la plataforma virtual, una vez el participante haya completado todos los módulos del curso.
- B. El porcentaje obtenido será enviado por el proveedor de servicios a la Oficina del Registrador de la SAEA.

ARTÍCULO 14: DEBERES DE LOS COORDINADORES DE ADIESTRAMIENTOS Y/O ENLACES

Los coordinadores de adiestramientos y/o enlaces tendrán los siguientes deberes y responsabilidades con relación al sistema de la plataforma de cursos virtuales:

- A. Mantener el expediente (récord) de las certificaciones de manera digital en coordinación con la Oficina del Registrador de la SAEA.
- B. Mantener actualizada la lista del personal por área policiaca.
- C. Enviar listado de matrícula de participantes al proveedor de servicios de cursos virtuales.
- D. Prevenir, detectar y comunicar los casos de incumplimiento de los cursos, al director de la unidad de trabajo del participante.

- E. Notificar al director de la unidad de trabajo para asegurar que los usuarios accedan al curso virtual y completen los cursos dentro del término establecido.
- F. Recibir y tramitar solicitudes de segundas oportunidades para tomar los cursos en los casos de no aprobación dentro del término original, según se detalla más adelante. El coordinador realizará constante monitoreo y no esperará a recibir dichas solicitudes para realizar el trámite de estos casos.
- G. Evaluar el progreso de los participantes de los cursos en su área policial, y de tener conocimiento de alguna situación en el proceso de aprendizaje, referirlo al instructor de la materia.
- H. Informar por escrito, al director de la unidad de trabajo del participante que no realice o no apruebe el curso.
-  I. El coordinador de adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar será notificado con la lista de participantes que no realizaron o aprobaron el curso. Posteriormente, proveerá a la SAEA a través de la Oficina del Coordinador Central de Adiestramiento, la lista corroborada de los participantes que no realizaron o aprobaron el curso. Para esto utilizará el siguiente correo electrónico:
estadisticaSAEA@policia.pr.gov
- J. Enviará al participante y a los directores de unidad de trabajo mediante correo electrónico, certificado de participación de cada curso aprobado.

ARTÍCULO 15: MENTORÍA

- A. El propósito de la mentoría es garantizar y proveer herramientas adicionales para el aprendizaje del participante.
- B. El Coordinador de Adiestramiento citará al participante que no apruebe el curso para el término de reposición y le asignará un mentor Instructor de la materia concernida para que sirva de mentor y facilitador en el proceso de aprendizaje.
- C. Se utilizará el formulario PPR-703.1 titulado "Citación Oficial para Asistir a Adiestramientos" para citar una vez asignado el instructor mentor.

ARTÍCULO 16: CERTIFICACIÓN ADIESTRAMIENTO CURSO VIRTUAL

- A. El empleado del NPPR que haya completado el curso virtual podrá descargar de la

plataforma una hoja de calificación que le informará el por ciento (%) obtenido en el curso.

- B. El empleado recibirá un certificado de participación de adiestramiento a través del correo electrónico oficial.
- C. El director de la unidad de trabajo, conservará la copia del certificado en el expediente de adiestramiento de cada empleado, según Orden General Capítulo 700 Sección 703 titulada "Adiestramientos y Readiestramientos"
- D. El director de la unidad enviará copia vía correo electrónico, para ser guardada expediente de personal en el Negociado de Recursos Humanos, de conformidad con la Orden General 2010-10, titulada: "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico". Cuando esté disponible, la Oficina de Recursos Humanos tendrá acceso a dichas certificaciones a través del sistema "Program Training Management System (PTMS)".
- E. Las certificaciones oficiales serán válidas durante un año y de necesitarse un duplicado de la misma, tendrá que ser solicitada en la Oficina del Registrador, mediante el pago de aranceles por la cantidad de cinco dólares (\$5.00).
- F. Cuando esté disponible el participante podrá obtener certificaciones oficiales de los cursos virtuales por la aplicación *CertiWeb*, para uso oficial de expediente de adiestramiento.

ARTÍCULO 17: DEBERES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA A NIVEL CENTRAL

El Coordinador de Tecnología a nivel central tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Mantener en óptimas condiciones el equipo computadorizado utilizado en sus áreas policíacas.
- B. Monitorear las comunicaciones de datos en su área policíaca, específicamente en las dependencias donde los participantes tomen los cursos virtuales.

- C. Informar, a la brevedad posible, al Negociado de Tecnología y Comunicaciones, sobre cualquier falla relacionada con los equipos, comunicaciones de datos y/o la interrupción de la energía eléctrica que impida a los participantes tomar los cursos virtuales en las áreas destinadas a esos fines.

ARTÍCULO 18: OFICINA DEL REGISTRADOR

El Registrador de la SAEA será responsable de:

- A. Expedir copia de las certificaciones para usos oficiales internos o externos.
- B. Garantizar la privacidad de los documentos de los estudiantes de conformidad con las políticas del NPPR y/o legislación aplicable.
- C. Obtendrá del proveedor de servicios las certificaciones de adiestramiento de cada participante, hasta tanto se logre la integración del sistema PTMS con la plataforma online.
- D. No divulgará información sin autorización escrita del estudiante, excepto por orden judicial y/o subpoena.
- E. Custodiar la documentación académica de todo el personal que participe en adiestramientos y/o readiestramientos ofrecidos por la SAEA.
- F. Cumplir con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 100, Sección 108, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento".

ARTÍCULO 19: CURSOS CON PRERREQUISITO

Cuando un curso tenga prerrequisito, los participantes no podrán acceder al mismo sin antes haber completado el prerrequisito; así mismo se informará en la plataforma. De igual forma, los participantes no podrán acceder a cursos que no estén contemplados dentro de su rango o funciones laborales.

ARTÍCULO 20: POLÍTICA DE PRIVACIDAD

El registrador, los coordinadores de adiestramiento, los coordinadores de tecnología, enlaces y cualquier empleado con acceso, garantizarán la privacidad de la información del participante de conformidad con la reglamentación de la agencia y/o cualquier otra legislación aplicable.

ARTÍCULO 21: PROCESO DE BAJAS

A. Baja parcial

1. La baja parcial surge cuando el participante no aprueba el curso virtual en una primera ocasión y está dentro de término original establecido. En estos casos, se deberá realizar el siguiente proceso:
 - a. Si el participante no aprueba el curso, solicitará inmediatamente al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar, a través correo electrónico que se le permita tomar el curso por segunda ocasión.
 - b. El Coordinador de Adiestramiento solicitará a través del sistema de boleto del proveedor de servicios, que se le permita al participante tomar el curso por segunda ocasión. Para esto tendrá tres (3) días laborables luego de haber recibido la solicitud del participante.
 - c. Una vez el proveedor de servicios permita el acceso, notificará al Coordinador de Adiestramiento y al participante mediante correo electrónico.
 - d. Nada de lo dispuesto anteriormente podrá exceder el término original establecido para tomar el curso.
 - e. La segunda ocasión otorgada según lo aquí dispuesto será considerada como la reposición del curso.
2. La baja parcial puede ocurrir, además, cuando el participante no aprueba el curso en una primera ocasión y ya transcurrió el término original para realizar el curso. En estos casos se realizará lo siguiente:
 - a. La SAEA otorgará un periodo de reposición según el calendario de adiestramiento de SAEA.
 - b. El Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia proveerá mediante correo electrónico, un listado del personal al cual le aplique la reposición, tanto al Coordinador Central de Adiestramiento como al proveedor de servicios.
3. El empleado del NPPR que no realice el curso virtual dentro el término original establecido para completar los cursos virtuales, se le dará una baja parcial. En estos casos, el supervisor inmediato referirá a investigación administrativa y

someterá evidencia de dicho referido al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar que corresponda. La SAEA otorgará un periodo de reposición según el calendario de adiestramiento que establezca y será requisito el referido a investigación administrativa para otorgar una segunda oportunidad al participante.

B. Baja total

- 
1. La baja total se aplicará cuando el participante no realice o no apruebe el curso virtual por segunda ocasión (reposición).
 2. El Coordinador de Adiestramiento notificará por escrito al director de la unidad de trabajo del participante que no realizó o no aprobó el curso virtual por segunda ocasión.
 3. En aquellos casos que el empleado no realice la reposición del curso virtual será referido nuevamente a investigación administrativa. En estos casos, el supervisor inmediato someterá evidencia de dicho referido al Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia Auxiliar que corresponda.
 4. El participante que no realice o no apruebe el curso virtual en dos (2) ocasiones, deberá asistir al curso presencial establecido por la SAEA y aprobar el mismo. En el caso de que el curso no se ofrezca de forma presencial, se le permitirá tomar el curso virtual por tercera ocasión.
 5. En el caso de que el empleado del NPPR no realice o no apruebe el curso por tercera ocasión, será referido a la Oficina del Comisionado, para que determine el curso a seguir.

ARTÍCULO 22: REPOSICIÓN DEL CURSO

- A. Las reposiciones podrán ser virtuales o de forma presencial, según establecido por el calendario de adiestramiento de la SAEA.

ARTÍCULO 23: FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL CURSO

- A. La fecha de inicio y finalización de los cursos será establecida en el plan de trabajo de los adiestramientos.

- B. El plazo de finalización de cada curso podrá extenderse, previa autorización del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

ARTÍCULO 24: INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DEL CURSO VIRTUAL

- A. El participante que incumpla con los plazos establecidos para tomar los cursos virtuales será referido a la SARP para la correspondiente investigación administrativa.
- B. EL Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento determinará dentro del calendario de adiestramiento de la SAEA, la fecha para la reposición de los cursos.

ARTÍCULO 25: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los cursos en línea y el acceso a la plataforma no pueden interpretarse como una cesión de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial sobre la plataforma, así como sobre los contenidos que se presentan en la misma, por ello:

- A. Está estrictamente prohibido reproducir, total o parcialmente, los contenidos y cualquiera de los materiales presentados en la plataforma, excepto para uso personal no comercial.
- B. Las marcas comerciales y de propiedad intelectual (copyright) no pueden ser eliminadas de los documentos cualquiera sea su formato.
- C. Todo trabajo, material o documento que el estudiante entregue en cumplimiento con los requisitos académicos o administrativos, será considerado como material del curso para todos los efectos de copyright y propiedad intelectual.
- D. El estudiante podrá copiar todas las presentaciones en CD, Memoria USB, u otro medio de almacenaje de datos. En ningún caso serán entregados a terceros.
- E. La protección de derechos de autor del NPPR se regirá por la Orden General Capítulo 200, Sección 210 titulada: "Protección de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual".

ARTÍCULO 26: HORARIOS

- A. El empleado del NPPR tendrá que completar el curso virtual dentro de su jornada legal de trabajo.

- B. El director de la unidad de trabajo deberá establecer un plan de trabajo mensual para que el personal a su cargo tome los cursos virtuales sin afectar los servicios ofrecidos por su unidad de trabajo.
- C. El director de la unidad de trabajo podrá autorizar por escrito a tomar el curso fuera de la jornada legal de trabajo en circunstancias extraordinarias, cuando las necesidades del servicio lo requieran. El tiempo máximo de autorización en estos casos no excederá de cuatro (4) horas.

ARTÍCULO 27: PLAN DE CONTIGENCIA

- A. En las situaciones donde no haya acceso a la plataforma de cursos virtuales debido a fallas relacionadas con las comunicaciones de datos y/o interrupción de la energía eléctrica, el director de la unidad de trabajo deberá notificar inmediatamente al coordinador de adiestramiento.
- B. El coordinador de adiestramiento deberá realizar las siguientes gestiones:
 - 1. Corroborar si la falla es de carácter temporero o largo plazo.
 - 2. Notificar al Comandante de Área o Comisionado Auxiliar que corresponda.
 - 3. Coordinar con otras unidades de trabajo dentro del área policiaca, para que tomen los cursos virtuales en sus instalaciones.
 - 4. Notificará al Coordinador Central de Adiestramiento de cualquier falla de carácter temporero o a largo plazo.
- C. Cuando la falla en la comunicación de datos y/o interrupción de energía eléctrica se extienda en más de un área policiaca y/o Superintendencia Auxiliar, el Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones deberá establecer las acciones afirmativas de acuerdo a la magnitud de la falla y/o interrupción.
- D. El Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones (NTC) deberá establecer de manera inmediata alguna de las siguientes acciones afirmativas:
 - 1. Establecer centros provisionales o coordinar con otras áreas policiacas para que el personal pueda tomar el (los) curso(s). Esto previa autorización del Comisionado, en coordinación con el comandante del área policiaca donde se establecerá el centro y con la SAEA.

2. Facilitar el equipo necesario y disponible para que el personal pueda tomar los cursos.
3. Facilitar la respuesta del personal técnico para arreglar cualquier falla que se haya presentado y que sea parte de las responsabilidades del NTC.

ARTÍCULO 28: DISPOSICIONES GENERALES

- A. Cualquier acto u omisión cometido por un empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico que viole las disposiciones de este Reglamento, será referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional para la correspondiente investigación administrativa, a tenor con las normas aplicables.
- B. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor se asegurarán del cumplimiento de este Reglamento Interno, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado sobre el mismo.
- C. Cada empleado del NPPR será responsable de conocer y cumplir con este Reglamento Interno. La alegación de desconocimiento del mismo, no lo eximirá de responsabilidad.
- D. El Coordinador de Adiestramiento del Área o Superintendencia solicitará matrículas especiales en los siguientes casos: incorporación de licencias militares, licencias sin sueldo, Centro de Reemplazo o casos excepcionales. El participante tendrá el tiempo restante del término original para realizar el curso (curso abierto). En los casos de cursos cerrados (ya ofrecidos), el participante tendrá treinta (30) días a partir de la notificación de matrícula, para realizar los mismos.
- E. Los términos que se mencionan en este reglamento se calcularán en días naturales a menos que se establezca expresamente lo contrario.

ARTÍCULO 29: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento Interno fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución dictada a tal efecto, no afectará ni invalidará las demás disposiciones del mismo que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

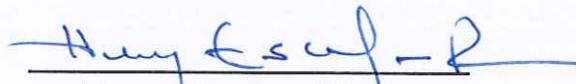
ARTÍCULO 30: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Interno para Regular los Cursos Virtuales en el Negociado de la Policía de Puerto Rico del 17 de mayo de 2019, así como cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma, que entren en conflicto con éste.

ARTÍCULO 31: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la firma del Comisionado del NPPR.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de Junio de 2020.


Henry Escalera Rivera
Comisionado