



ORDEN GENERAL

Capítulo: 700	Sección: 702	Fecha de Efectividad: 20 de julio de 2018
Título: Programa de Adiestramiento Previo al Servicio		
Fecha de Revisión: Septiembre/2023	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 16

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas y procedimiento para el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio (en adelante, PAPS), en el Negociado de la Policía de Puerto Rico, (en adelante, NPPR).

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados con esta Orden General, refiérase al “Glosario de Conceptos Policiacos”; asimismo en el Reglamento Interno de Estudiantes de la SAEA.

ALF

III. Programa de Adiestramiento Previo al Servicio (PAPS)

El NPPR tiene como política pública brindar una formación efectiva, completa y de excelencia. El PAPS estará diseñado para promover una formación basada en la disciplina, el liderazgo, las relaciones humanas, la aplicación de los principios legales y éticos en el desempeño de las funciones policiales, la protección de los derechos civiles y los principios de policía comunitaria. El programa se registrará por las siguientes normas:

1. El PAPS proveerá adiestramiento sobre los siguientes aspectos generales: ciencias sociales y policiales, justicia criminal, técnicas de investigación criminal, adiestramiento sobre las técnicas operacionales generalmente aceptadas, donde se promueva la disciplina, el liderazgo y las relaciones humanas, la ética aplicada en el desempeño de las funciones, y la garantía de instruir sobre la protección de los derechos civiles y los principios de policía comunitaria.
2. El PAPS está dirigido a lograr lo siguiente:
 - a. Fomentar y desarrollar destrezas para que el cadete se desempeñe adecuadamente en las áreas de seguridad pública como un miembro del NPPR (en adelante, MNPPR).

- b. Proveer al cadete las técnicas más actualizadas y desarrolladas establecidas en el ámbito policiaco, según las mejores prácticas generalmente aceptadas en los cuerpos policiacos de Estados Unidos.
 - c. Proveer los conocimientos necesarios para que el cadete pueda realizar su labor como futuro agente del orden público de forma eficiente y respetando los derechos civiles de las personas a las cuales les brinda servicio.
 - d. Educar sobre el funcionamiento del sistema de justicia federal y estatal; para que, estos puedan conocer sus deberes y responsabilidades dentro de los mismos.
 - e. Promover en el cadete una conciencia social, enfocada en los principios de policia comunitaria, para que la solución de problemas sea realice de forma humanitaria, realista y científica.
 - f. Desarrollar en el cadete los más altos estándares de ética, disciplina y profesionalismo en el desempeño de su labor como agente del orden público.
3. Cualquier cadete podrá ser separado del PAPS si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias o si sus hábitos, actitudes y confiabilidad no ameritan que continúe en el NPPR.¹
 4. La SAEA será la encargada de dirigir los planes de trabajo enfocados a ofrecer el PAPS.
 5. El Decanato de Asuntos Académicos será responsable de la creación, evaluación, revisión e implementación del PAPS; para ello contará con el apoyo integral de todas las Oficinas y Secciones de la SAEA.
 6. Las normativas aplicables a los participantes del PAPS respecto a las faltas académicas estarán establecidas en el Reglamento Interno de Estudiantes de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, Reglamento Interno), según enmendado.
 7. Las normativas aplicables a los MNPPR, se regirán por el Reglamento 9001, "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico" y el Reglamento 9088, titulado: "Reglamento para el Trámite de Querellas Administrativas", "Reglamento Interno para la Prevención de Discrimen, Hostigamiento y Represalias del Negociado de la Policía de Puerto Rico" y las demás políticas vigentes.

¹ Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico

IV. Procedimientos Preparatorios para el Ofrecimiento del PAPS

A. Evaluación y Revisión del Currículo del PAPS

Para garantizar que los estudiantes obtengan los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en cumplimiento con las leyes aplicables, las políticas del NPPR y el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante, Acuerdo), se evaluará la secuencial curricular por lo menos cada seis (6) meses por el Comité de Permanente de Revisión Curricular.

1. Comité Permanente de Revisión Curricular:

- a. El Comité Permanente de Revisión Curricular será el encargado de brindar seguimiento al proceso de revisión curricular.
- b. El mismo estará compuesto por los siguientes:
 - i. El Director de Programas Académicos (según el curso).
 - ii. Dos (2) instructores internos o externos, según el programa a revisar.
 - iii. Peritos de las áreas o asesores según el curso.
- c. El coordinador de programas académicos entregará a los directores de programa académico, al inicio de cada programación, recibirán el secuencial curricular para que tengan conocimiento de los cursos que serán programados.
- d. El Comité tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - i. Evaluar y revisar el currículo para el Adiestramiento Previo al Servicio.
 - ii. Alinear los objetivos de los cursos propuestos, según lo establecido durante la revisión curricular integrando expertos en las materias requeridas, tales como: ciencias sociales, ciencias policiales, aspectos legales y judiciales, investigación criminal, uso de fuerza, igual protección y no discrimin, aptitud física, entre otros.
 - iii. Diseñar el contenido de los cursos, considerando los objetivos declarados y la política pública.
 - iv. Revisar y redactar los prontuarios, guías del instructor, presentaciones, ejercicios prácticos, rúbricas, pruebas y exámenes de los cursos.
 - v. Incorporar recomendaciones para la revisión de los cursos que se realizaron al finalizar cada término académico a través de los Directores Departamentales del Decanato de Asuntos Académicos, Decanos de la SAEA y entidades externas tales como: Departamento

de Justicia Federal, el equipo del Monitor Federal, la Comisión de Derechos Civiles, el Departamento de Justicia de Puerto Rico, organizaciones civiles, personas particulares, entre otros.

- ALF
- vi. Identificar los cursos medulares y aquellos cursos que son pre-requisitos para otros cursos, y de esta forma estructurar adecuadamente cada término académico.
 - vii. Identificar los cursos operacionales, los cursos que son pre-requisitos y/o requieren una rúbrica para evaluar la dimensión psicomotora, para alinearlos adecuadamente en cada término académico. (por ejemplo: cursos de Uso de Fuerza según las Órdenes Generales Capítulo 600, Secciones 601, 602, 603, 604, 605 y 618 y los cursos de aptitud física en cada término académico).
 - viii. Identificar los cursos necesarios que afectarán la cantidad de horas en adiestramiento en cursos medulares y operacionales en las áreas de cumplimiento del Acuerdo (incluyen temas tales como: Igual Protección y No Discrimen, Registros y Allanamientos, Interacción con la Comunidad e Información Pública, Querellas Ciudadanas, Investigaciones Internas, Disciplina, entre otros).
 - ix. Convocar reuniones, al menos una vez al mes, para dar seguimiento y cumplimiento a los planes de trabajo en las áreas del desarrollo de cursos establecidos en el secuencial curricular.
 - x. Entregar prontuarios desarrollados y verificados para la revisión y aprobación del CAEA, equipo del Monitor Federal; así como, dar entrada en el sistema de la Oficina del Registrador, Police Training Management System (PTMS).
- e. El CAEA presentará los hallazgos y recomendaciones de dichas revisiones en un informe por escrito al Comisionado. En caso de no haber hallazgos y recomendaciones durante la evaluación y revisión que cubre un periodo de seis (6) meses, la SAEA emitirá un informe a tales efectos.
- f. El informe se titulará “*Secuencial Curricular*”, y el mismo incluirá lo siguiente:
- i. Año del curso académico.
 - ii. Fecha de presentación del informe.
 - iii. Horas contacto originales de cada curso.
 - iv. La variación de horas contacto de cada curso, en caso de haber variado la misma.
 - v. Justificación de la variación en horas contacto. Aquí se detallarán las razones que se consideraron para realizar el cambio en el secuencial curricular.

- vi. Un encasillado para la aprobación del Comisionado de las recomendaciones presentadas.
- vii. Un espacio para la firma del Comisionado.
- g. Para la evaluación y revisión del currículum del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio se utilizará el formulario PPR-702.15, titulado: "Evaluación Semestral Programa de Adiestramiento Previo al Servicio".
- h. En caso que el Comité de Diseño curricular no cuente con expertos en currículum, luego de someter los documentos los mismos serán revisados por un recurso interno o externo con peritaje y experiencia en currículum.

B. Selección de la Facultad Académica

1. Comité para la Selección de la Facultad Académica

- a. La selección de la facultad académica estará a cargo de un **Comité Ad Hoc** dirigido por el Decano de Asuntos Académicos. El Comité podrá seleccionar tanto recursos internos del NPPR, así como recursos externos, con el consejo y consentimiento del Decanode Asuntos Académicos. La SAEA podrá realizar acuerdos colaborativos, alianzas informales y/o contratos de servicios profesionales para conformar la facultad o colaborar con los asuntos académicos.
- b. El Decano de Asuntos Académicos constituirá por escrito el Comité, este tendrá un mínimo de tres (3) miembros con los siguientes requisitos:
 - i. Al menos un miembro debe tener un grado de maestría, obtenida de una universidad acreditada.
 - ii. Un miembro deberá ser el Director del Departamento u Escuela en la materia determinada.
 - iii. Un miembro debe tener por lo menos dos (2) años trabajando como facultad, interna o externa, de la SAEA.

NOTA: Ninguno de los miembros puede representar más de uno de los requerimientos antes mencionados sin la dispensa por escrito del CAEA.

- c. El Comité tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - i. Buscar, seleccionar y recomendar candidatos para la facultad, basado en las necesidades proyectadas para el PAPS.
 - ii. Convocar reuniones, según sea necesario, para evaluar la necesidad de búsqueda, evaluación y recomendación de candidatos para la facultad.

- iii. Desarrollar y formalizar un proceso de entrevistas para la selección de facultad.
- iv. Llevar a cabo entrevistas formales para la selección de la facultad.
- v. Utilizar rúbricas evaluativas (cuantitativas) y de entrevistas (cualitativas) objetivas e imparciales.
- vi. Adoptar una política de confidencialidad, ética y protección de la información que aplicará durante los procesos de entrevista y selección.
- vii. Recomendar cambios a las rúbricas evaluativas para el continuo mejoramiento del proceso.
- viii. Mantener documentos del proceso de evaluación y entrevista como parte de la carpeta académica.
- ix. Integrar como parte del proceso de evaluación y entrevista, el conocimiento sobre el Acuerdo, preparación académica, experiencia en la educación de adultos, experiencia laboral relacionada con el NPPR, y conocimientos en la materia específica a cubrir para el Adiestramiento Previo al Servicio, entre otros.
- x. Cualquier otra responsabilidad que le designe el Decano de Asuntos Académicos.

2. Normas para la Evaluación de Candidatos Aspirantes a Facultad Académica

- a. Las normas para la evaluación de los candidatos a la facultad académica, serán aplicadas de manera uniforme, objetiva y en cumplimiento con las disposiciones de esta Orden General y las políticas aplicables. Para la evaluación de candidatos, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - i. El candidato presentará una carta de intención, un resume y sus credenciales profesionales.
 - ii. El CAEA referirá al Decano en Asuntos Académicos y al Comité para el proceso de Selección de la Facultad la documentación de la persona interesada para los procesos de entrevista, evaluación y recomendación. Además, convocará a la persona para la entrevista.

- iii. Coordinarán con el candidato la fecha, hora y lugar de entrevista. Además, solicitarán que traigan la carta de intención, el resume y las certificaciones de grados académicos obtenidos.
- iv. Se solicitará a la persona interesada el diseño de una clase demostrativa en un tema pertinente y predeterminado por el Comité, con un tiempo aproximado de veinte (20) minutos.
- v. Durante los procesos de entrevista y evaluación de la persona interesada, el Comité para la selección de la Facultad evidenciará los criterios evaluados en el formulario PPR-702.12, titulado: "Hoja de Cotejo Documentación y Requisitos Mínimos de Candidatos a Facultad"; el formulario PPR-702.13, titulado: "Evaluación de Clase Demostrativa de Candidatos a Facultad"; y el formulario PPR-702.14, titulado: "Entrevista a Candidatos a Facultad".
- vi. El Comité de Selección presentará un informe al Decano en Asuntos Académicos en o antes del tercer día de haberse realizado las entrevistas de los candidatos. Dicho informe presentará los resultados y las recomendaciones del proceso de entrevista y evaluación. El Decano en Asuntos Académicos referirá un informe por escrito al CAEA.

C. Periodo de Capacitación de los Instructores

- 1. Los candidatos seleccionados participarán de un proceso de capacitación. Estos serán capacitados sobre los diversos temas que estarán ofreciendo en el Programa; con el propósito de asegurar que los mismos entiendan y cumplan con los objetivos del curso, la estricta utilización de las guías pre-aprobadas y el material o los recursos que podrán ser utilizados en el curso. El Decanato en Asuntos Académicos referirá el informe al CAEA.

D. Asuntos Académicos

1. Temática del PAPS

- a. El PAPS ofrecido por la SAEA consistirá como mínimo de novecientas (900) horas contacto.
- b. El PAPS ofrecido por la SAEA tendrá como base fundamental los siguientes aspectos generales:
 - i. Ciencias Sociales y Policiales,
 - ii. Técnicas de Investigación,
 - iii. Adiestramiento Táctico en Uso de Fuerza,
 - iv. Entrenamiento Físico,

- v. Justicia Criminal,
- vi. Relaciones Humanas,
- vii. Ética en el Desempeño de sus Funciones,
- viii. Protección de los Derechos Civiles,
- ix. Policía Comunitaria.

E. Prontuarios

1. El Prontuario de cada curso impartido en el PAPS contendrá lo siguiente:
 - a. Código y número del curso
 - b. Título del curso
 - c. Pre-requisitos
 - d. Número de horas contacto
 - e. Libro de texto
 - f. Descripción del curso
 - g. Objetivos educativos
 - h. Contenido del curso delineado mediante los temas y subtemas específicos del curso
 - i. Actividades o ejercicios prácticos que serán utilizados en el curso
 - j. Estrategias de enseñanza
 - k. Materiales y equipos necesarios
 - l. Estrategias de evaluación, en donde se le expresará al participante, las actividades que se van a evaluar con su por ciento; al igual que el por ciento mínimo de pasantía del curso, según sea establecido.
 - m. Sistema de calificación
 - n. Notas especiales
 - o. Asistencia
 - p. Responsabilidad individual del estudiante
 - q. Disciplina
 - r. Falsificaciones y plagio en la labor académica
 - s. Acomodo razonable
 - t. Referencias
 - u. Referencias tecnológicas
2. El instructor discutirá el prontuario con los estudiantes y se asegurará que entiendan el propósito del curso. Además, documentará la discusión del prontuario con un recibo de firmas.

F. Guía del Instructor

1. Cada instructor recibirá una Guía del Instructor, en la cual se establecerá lo siguiente:
 - a. Introducción y objetivos del curso;
 - b. Guías de instrucción: temas a discutirse y la manera en que se discutirán

- y desarrollarán los mismos, resumen de teoría, ejemplos teóricos y/o prácticos, material didáctico de apoyo y/o referencia, entre otros;
- c. Tiempo aproximado para discutir cada tema y/o realizar ejercicios prácticos, según el tiempo establecido para el adiestramiento;
- d. Cualquier otra instrucción para adelantar el propósito del adiestramiento.

Nota: La Guía del Instructor será trabajada según se detalla arriba. La misma establece las actividades, temas y subtemas, que deberán ser trabajados por horas contacto.

G. Estrategias de Enseñanza

Las temáticas de los prontuarios serán desarrolladas utilizando estrategias de enseñanza aprobadas por la SAEA, enfocadas en las prácticas de andragogía. Se utilizarán análisis de casos, representaciones de roles, dinámicas de grupo, trabajos en grupos, solución de problemas y asignación de lectura de jurisprudencia, leyes o cualquier material que le pueda ser útil al estudiante para el pleno entendimiento del tema en discusión en el aula, entre otras.

H. Materiales y Equipo

La SAEA brindará y facilitará a los instructores todos los materiales y equipos necesarios que requiera el prontuario para impartir el curso, tales como; equipos electrónicos, acceso al Internet, uso de la biblioteca, vehículo de motor para realizar ejercicios prácticos, libros de texto, material de referencia, entre otros.

I. Estrategias de Evaluación

1. El prontuario establecerá las estrategias de evaluación para medir el aprendizaje de los estudiantes. Las estrategias a utilizarse serán:
 - a. Exámenes y pruebas escritas, técnicas de avalúo en andragogía, ejercicios prácticos (individuales o en grupos), investigaciones, hojas de cotejos, proyectos, diarios reflexivos, trabajo en equipo, mapas conceptuales y solución de problemas, entre otros.
2. Las estrategias de evaluación estipulan el porcentaje de cada actividad que es parte de la evaluación total y deben corresponder al currículo y los objetivos educativos del curso. De igual modo, establecerá el porcentaje mínimo total de la evaluación. El porcentaje puede variar de acuerdo al curso y el tipo de estudiante, pero nunca será menor de setenta por ciento (70%).
3. Los ejercicios prácticos serán evaluados mediante rúbrica diseñada por la SAEA. Se considerarán varios parámetros conforme al curso que se esté ofreciendo.

4. Las rúbricas tendrán puntuaciones asignadas, basadas en unas escalas pre-establecidas, las cuales, luego de sumadas resultarán en una puntuación total, la cual será discutida con el estudiante, o en ejercicios grupales con los participantes del mismo.
5. Se administrarán pruebas y exámenes departamentales según se haya establecido.

J. Rendimiento Académico

1. El estándar de rendimiento académico para cada curso, está estipulado en el prontuario, bajo el inciso de sistema de calificación. Cada curso es único en los requisitos para rendimiento académico, según estipulado en las estrategias de evaluación y el sistema de calificación.
2. El sistema de calificación que adoptará la SAEA será:

Sistema de Calificación	
A	100-90%
B	89-80%
C	79-70%
D	69-60%
F	59% o menos

3. El *Reglamento Interno de Estudiantes de la SAEA*, establecerá las normativas aplicables por la SAEA en los casos donde un participante incumpla los estándares porcentuales mínimos requeridos por el curso en cuestión.

K. Cumplimiento con las Horas Contacto

1. Es compulsorio para cualquier participante el cumplimiento cabal con las horas de adiestramiento según establecidas en el Secuencial Curricular. El Secuencial Curricular contará con un requisito mínimo de novecientas (900) horas contacto para asistencia, participación y evaluación.
2. Cada prontuario diseñado para los cursos ofrecidos establecerá el número exacto de horas contacto.
3. El *Reglamento Interno de Estudiantes de la SAEA*, establecerá las normativas aplicables por la SAEA en los casos donde un participante se ausente o incumpla con las horas requeridas.
4. El cadete de forma libre y voluntaria puede reponer las horas contacto no completadas inmediatamente se incorpore a la Academia; las mismas serán efectuadas en las facilidades de la Biblioteca, durante mi tiempo libre entre

6pm y 9pm. En dicho periodo trabajará la tarea que haya asignado el profesor de la materia a la cual me ausente, reconociendo que esto no es tiempo adicional de trabajo sino una reposición del tiempo que no estuve presente en el salón de clases.

L. Honestidad Académica

1. La honestidad estará sustentada en los principios académicos de la ética, el respeto a los derechos intelectuales y educativos.
2. Para estos efectos, durante la semana de inmersión, la Oficina del Registrador ofrecerá una orientación sobre los elementos constitutivos del plagio y el auto plagio conforme a los derechos de propiedad intelectual. Para esto se podrá discutir lo establecido en la Orden General Capítulo 200, Sección 210, titulada: "Protección de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual".
3. El Reglamento Interno de Estudiantes de la SAEA, establecerá las normativas aplicables en los casos donde un participante incumpla las normas de honestidad académica.

ALF

V. Normas y Procedimientos para Evaluar a la Facultad

A. Evaluación por los Estudiantes del Programa

1. La evaluación de desempeño de la Facultad, incluirá tanto a los participantes del PAPS, así como del Comité de Evaluación. A continuación, el procedimiento para realizar la evaluación de desempeño:
 - a. El Director del Departamento de Programas Académicos establecerá las fechas y los horarios para que los estudiantes puedan evaluar el desempeño del profesorado al finalizar el curso. La programación de las evaluaciones no interferirá en los procesos de enseñanza, los periodos de exámenes o los adiestramientos operacionales.
 - b. Se facilitará en formato digital o impreso el formulario PPR-702.1, titulado: "Evaluación del Instructor por el Estudiante".
 - c. Los estudiantes evaluarán el desempeño de la facultad. Tendrán la oportunidad y el espacio en el formulario, para exponer recomendaciones y sugerencias constructivas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - d. Las evaluaciones serán de carácter estrictamente confidencial.
 - e. El Director del Departamento de Programas Académicos realizará una tabulación estadística que refleje las áreas en la metodología de enseñanza

que el profesor deberá fortalecer y aquellas áreas que le sean reconocidas como sostenibles.

- f. El Decano de Asuntos Académicos sostendrá una reunión confidencial con el instructor en la que se informarán los resultados.
- g. El Instructor firmará la hoja de tabulación que refleja los resultados estadísticos como evidencia de la notificación.
- h. El Decano de Asuntos Académicos es responsable de informar al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, en caso de que el desempeño del instructor requiera alguna acción administrativa o disciplinaria.
- i. Será con la aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento que otros, con propósitos de inspección, auditoría y/o cumplimiento, podrán acceder a los datos recogidos durante el proceso evaluativo.

B. Evaluación por el Comité de Evaluación de Facultad

- ALF
- 1. El Comité de Evaluación de Facultad será un **Comité Ad Hoc**, constituido por escrito por el Decano de Asuntos Académicos, el cual tendrá como principal objetivo evaluar la facultad interna y externa.
 - a. El Comité contará como mínimo con dos (2) miembros, uno (1) de los dos (2) miembros debe tener una maestría y el otro tiene que ser el Director del Departamento u Escuela en la materia evaluada. Ninguno de los miembros puede representar más de uno de los requerimientos antes mencionados sin la dispensa por escrito del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
 - b. El Director del Departamento de Programas Académicos establecerá las fechas y los horarios para el proceso evaluativo.
 - c. El comité asistirá al salón de clases y evaluará el desempeño de la facultad utilizando el formulario PPR-702.2, titulado: "Evaluación del Desempeño Facultativo". Luego realizará una tabulación estadística que refleje las áreas de la metodología de enseñanza que debe fortalecer y las áreas reconocidas como sostenibles.
 - d. El Decano de Asuntos Académicos sostendrá una reunión confidencial con el instructor en la que se le informaran los resultados. Además, solicitará al instructor que firme la hoja de tabulación como evidencia de la notificación.

- e. Todos los documentos que se relacionen con el proceso de la evaluación del desempeño del instructor, estarán en custodia del Director del Departamento de Programas Académicos en estricta confidencialidad en la carpeta académica.
- f. El Decano de Asuntos Académicos es responsable de informar al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, en caso de que el desempeño del instructor requiera alguna acción administrativa o disciplinaria.
- g. Será con la aprobación del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento que otros, con propósitos de inspecciones, auditoria y/o cumplimiento, podrán acceder a los datos recogidos durante el proceso evaluativo.

C. Referido a la División de Nombramientos y Cambios

ALF

El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento remitirá un comunicado al Director de la División de Nombramientos y Cambios con los nombres de los cadetes que aprobaron exitosamente el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio. En el mismo el Comisionado Auxiliar expresará que los cadetes mencionados cumplieron satisfactoriamente con el PAPS, por lo que recomienda que los mismos sean nombrados como agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico. La División tramitará los cambios de personal de los empleados del NPPR, conforme a las leyes y procesos de la Agencia aplicables.

VI. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases usadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden General en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Esta Orden General aplica a cadetes estatales y municipales que se encuentren

participando del PAPS.

2. Formularios Internos para utilizarse durante el PAPS:

- a. Formulario PPR-702.3, titulado: "Advertencia Verbal al Cadete".
- b. Formulario PPR-702.4, titulado: "Advertencia Escrita al Cadete".
- c. Formulario PPR-702.5, titulado: "Acción Correctiva No Punitiva".
- d. Formulario PPR-702.6, titulado: "Solicitud de Pase".
- e. Formulario PPR-702.7, titulado: "Registro de Asistencia Reposición Horas Contacto".
- f. Formulario PPR-702.8, titulado: "Análisis de Baja de Adiestramiento".
- g. Formulario PPR-702.9, titulado: "Reposición de Curso".
- h. Formulario PPR-702.10, titulado: "Desglose de Cadetes en Adiestramiento".
- i. Formulario PPR-702.11, titulado: "Informe de Incidente (Disciplina)".

3. Los documentos relacionados al proceso de evaluación del desempeño (PPR-702.1 y PPR-702.2) serán archivados en la carpeta académica y custodiados por el Director del Departamento de Programas Académicos. Estas carpetas académicas se mantendrán en un archivo bajo llave en la Oficina del Director del Departamento de Programas Académicos.

4. En los casos de reingreso y/o reinstalaciones de un MNPPR que haya estado fuera del NPPR por un periodo de uno (1) a tres (3) años, se requerirá que antes de iniciar labores cumpla únicamente con los adiestramientos pendientes o vencidos a la fecha de reingreso o reinstalación, según aplique. Estos adiestramientos se identificarán utilizando el *PTMS* y/o cualquier otro sistema disponible. Esto será canalizado a través de los Coordinadores de Adiestramiento de acuerdo al Calendario de Adiestramiento. No será requisito tomar el adiestramiento de novecientas (900) horas previo al servicio, para los MNPPR que al momento de la reinstalación o reingreso tengan adiestramientos vencidos o pendientes.

5. En los casos de reincorporación de aquellos MNPPR con estatus regular que se les haya concedido una licencia sin paga, destaque y/o contrato de servicios policiacos, deberán continuar tomando todos los adiestramientos requeridos por el Acuerdo de la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico. Una vez se incorporen al Servicio y la Oficina de Registraduría de la SAEA, certifique que cumplieron con los adiestramientos, no tendrán que cumplir con el PAPS.

6. Se requerirá una investigación de campo realizado por la División de Seguridad y Protección. La misma se deberá efectuar en un término de no más de treinta (30) días desde el momento de la reinstalación, salvo circunstancias extraordinarias que requieran un término adicional.

7. La SAEA no ofrece títulos universitarios, por lo que no es requisito la acreditación del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, ni de la "Middle

States Association of Colleges and Schools”.

8. Los Decanos, Directores y Supervisores serán responsables de discutir con sus empleados el contenido de esta Orden General anualmente. Se asegurarán de tomar la firma del empleado una vez discutida la Orden para certificar el cumplimiento de dicho requerimiento y tendrán que mantener evidencia de la certificación en su Unidad de Trabajo.
9. La Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (SARP) será responsable de administrar una prueba de dopaje a los cadetes del NPPR como mínimo una (1) vez por lo menos tres (3) meses antes de la fecha de graduación.
10. Es responsabilidad de los supervisores que todo su personal esté en cumplimiento con los adiestramientos requeridos dentro de los términos establecidos. El incumplimiento con esta disposición podría conllevar acciones disciplinarias.
11. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
12. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional, a tenor con las normas aplicables.

C. Derogación

Esta Orden General deroga el Inciso G. 7 de la Orden Especial 2010-02, “Normas para la Investigación a Personal que se Incorpora a la Agencia por Razón de Reinstalación y Reingreso” y cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

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

E. Aprobación

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

F. Vigencia

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



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado