



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Seguridad Pública
Negociado de la Policía de Puerto Rico

Reglamento Interno de Estudiantes de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento

SEPTIEMBRE 2019



ÍNDICE

Capítulo 1. Título y Aplicabilidad 1

Artículo 1.01 Título	1
Artículo 1.02 Base Legal	1
Artículo 1.03 Interpretación de Palabras y Frases	1
Artículo 1.04 Propósito.....	2
Artículo 1.05 Definiciones.....	2

Capítulo 2. Derechos de los Estudiantes11

Artículo 2.01 Introducción.....	11
Artículo 2.02 Derechos de los estudiantes	11
Artículo 2.03 Deberes de los estudiantes.....	12

Capítulo 3. Políticas Institucionales17

Artículo 3.01 Introducción	17
Artículo 3.02 Aplicabilidad	17
Artículo 3.03 Política Institucional.....	17
Artículo 3.04 Política Institucional sobre Seguridad en la SAEA	20
Artículo 3.05 Política Institucional sobre Protección Ambiental	21
Artículo 3.06 Política Institucional Práctica de Fumar	22
Artículo 3.07 Política contra Discrimen, Hostigamiento Sexual y Represalia.....	23
Artículo 3.08 Política sobre separación de iglesia y estado.....	23

Capítulo 4. Aspectos Académicos25

Artículo 4.01 Relación Profesor y Estudiante.....	25
Artículo 4.02 Expresión de Opiniones y Creencias.....	25
Artículo 4.03 Separación de Expedientes Académicos, Personales Disciplinarios y Médicos ...	26
Artículo 4.04 Orientación Académica y Profesional	27
Artículo 4.05 Guía del Estudiante o Temario del Curso.....	27
Artículo 4.06 Evaluación del Estudiante	27
Artículo 4.07 Revisión de la Evaluación	28

Capítulo 5. Derechos de Expresión, Actividades y Asociaciones Estudiantiles.....	30
Artículo 5.01 Actividades Extracurriculares, Libertad de Expresión y Asociación	30
Artículo 5.02 Uso de Facilidades de la Institución	30
Artículo 5.03 - Normas para Actividades Extracurriculares.....	30
Capítulo 6. Estructuras Representativas de Participación Estudiantil	33
Artículo 6.01 Elección de la Directiva de la Clase Graduanda.....	33
Artículo 6.02 Establecimiento de la Cuota de Graduación.....	34
Artículo 6.03 Reuniones de la Directiva de la Clase Graduanda.....	35
Artículo 6.04 Funciones del presidente	35
Artículo 6.05 Funciones del vice-presidente	36
Artículo 6.06 Funciones del secretario	36
Artículo 6.07 Funciones del tesorero	37
Artículo 6.08 Funciones de los vocales	38
Artículo 6.09 Uso de las facilidades de la institución.....	39
Capítulo 7. Normas de Comportamiento en la Institución	40
Artículo 7.01 Introducción.....	40
Artículo 7.02 Cuidado y Seguridad de las Instalaciones Físicas	40
Artículo 7.03 Normas de Comportamiento al Visitar la Institución.....	42
Artículo 7.04 Normas de Conducta a Seguirse en la Biblioteca y en el Uso de las Computadoras.....	45
Artículo 7.05 Dormitorios.....	47
Artículo 7.06 Actividades Extracurriculares.....	50
Artículo 7.07 Normas Salón de Clase.....	50
Artículo 7.08 Autorización para salir de la Institución (“PASE”).....	51
Artículo 7.09 Prohibición de Armas y/o Explosivos	51
Artículo 7.10 Uso de la Tarjeta de Identificación.....	52
Artículo 7.11 Vestimenta y Apariencia del personal	52
Artículo 7.12 Código de Vestimenta Visitantes	65
Artículo 7.13 Falsificaciones y Fraudes.....	68
Artículo 7.14 Honestidad Académica	68

Artículo 7.15 Asistencia.....	69
Artículo 7.16 Normas sobre Aprovechamiento Académico	75
Artículo 7.17 Normas aplicables a la Honestidad Académica	78
Capítulo 8 Normas y Procedimientos Disciplinarios	80
Artículo 8.01 Objetivos de los Procesos de Disciplina.....	80
Artículo 8.02 Orden Institucional	81
Artículo 8.03 Acciones Correctivas Académica	82
Artículo 8.04 Prohibición de la Entrada	82
Artículo 8.05 Faltas.....	83
Artículo 8.06 Jurisdicción de los Profesores para Disciplinar	84
Artículo 8.07 Deberes Sección de Disciplina	84
Artículo 8.08 Radicación de Querellas	86
Artículo 8.09 Recopilación de Información.....	87
Artículo 8.10 Procedimiento para Radicar Querellas y/o Reconocimiento.....	87
Artículo 8.11 Investigación Preliminar	88
Artículo 8.12 Referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP).....	88
Artículo 8.13 Revisión Apelativa	89
Artículo 8.14 Acciones Correctivas No Punitivas	89
Capítulo 9 Inspecciones y Registros	91
Artículo 9.01 Inspecciones Periódicas de Rutina	91
Artículo 9.02 Objetivos de las Inspecciones Rutinarias	91
Artículo 9.03 Objetos Ocupados en Inspecciones	92
Artículo 9.04 Derecho de los Cadetes a estar Presentes	92
Artículo 9.05 Inspección por Confidencia	92
Artículo 9.06 Arrestos sin Orden Judicial.....	92
Artículo 9.07 Control de Acceso	93
Artículo 9.08 Casos de Emergencia.....	94

Capítulo 10 Disposiciones Generales.....	95
Artículo 10.01 - Clausula de Separabilidad	96
Artículo 10.02 - Derogación	96
Artículo 10.03 - Vigencia	96
Anejo A	

Capítulo 1. Título y Aplicabilidad

Artículo 1.01 Título

Este Reglamento se conocerá como el **“REGLAMENTO INTERNO DE ESTUDIANTES”**.

Artículo 1.02 Base Legal

Este Reglamento se promulga al amparo de lo siguiente:

- A. Ley 38- 2017 según enmendada, conocida como: “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.
- B. Ley 20 -2017 según enmendada, conocida como: “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.
- C. Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico No. 3:12-cv-2039 (GAG)
- D. Orden General Capítulo 100, Sección 108, titulada: “Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento”.
- E. Orden General Capítulo 700, Sección 702, titulada: “Normas y Procedimientos del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio”.

Artículo 1.03 Interpretación de Palabras y Frases.

1. Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán, según el contexto en el que sean utilizadas y tendrán el significado reconocido por el uso común y corriente.
2. En los casos aplicables las palabras utilizadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.
3. Si el lenguaje utilizado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de este Reglamento y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

Artículo 1.04 Propósito

La Institución, reitera su compromiso de brindar una enseñanza adecuada y centralizada para la profesionalización y capacitación de todo estudiante, enfocada en las técnicas generalmente aceptadas y haciendo énfasis en lo concerniente a su conducta profesional, como mecanismo idóneo para reenfocar el control de su formación de manera tal, que su educación se mantenga acorde con las necesidades operacionales y destrezas requeridas por la Agencia, esto con el fin de que se promueva la disciplina, el liderazgo, las relaciones humanas, la aplicación de los principios éticos en el desempeño de las funciones y las garantías de instruir sobre la protección de los derechos civiles.

Este Reglamento establece las normas de conducta, responsabilidades, derechos y deberes de los estudiantes que se encuentren registrados en los programas de adiestramientos y readiestramientos ofrecidos en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento, (en adelante, la Institución). Establece además las estructuras necesarias que facilitan la aplicación de las reglas que deben ser seguidas por cada estudiante, así como las normas y procedimientos aplicables respecto a las normas de conducta. Asimismo, recoge, señala y establecer los derechos y deberes de los estudiantes en los adiestramientos y readiestramientos ofrecidos en las facilidades de la Institución, las normas institucionales cotidianas, académicas, y las normas de disciplina, así como la aplicabilidad de estas.

Artículo 1.05 Definiciones.

Para los fines de este Reglamento, las palabras y frases indicadas a continuación tendrán los significados que a su lado se expresan, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1. **Acción Correctiva no Punitiva:** Advertencia verbal o escrita que hace el personal adscrito al Decanato de Disciplina o los agentes disciplinarios a los estudiantes en adiestramiento, cuando éstos incurren o reinciden en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y que no forma parte del expediente del estudiante. También, puede incluir la suspensión temporera de privilegios, o una combinación de éstas. El propósito es motivar o alentar al personar cadete a modificar su conducta dentro de la Institución.
2. **Acción disciplinaria:** Aquella sanción impuesta por el Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico a un cadete del NPPR por la violación a una ley, Reglamento o cualquier política aplicable a los cadetes. La acción disciplinaria para los cadetes será la terminación del contrato y restitución.
3. **Adiestramiento:** Capacitación técnica y practica que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
4. **Adiestramiento Previo al Servicio:** Consiste en un currículo de más de novecientas (900) horas contacto. Son adiestramientos medulares en la preparación profesional policial del estudiante y cadete, que se ofrece en la Institución.
5. **Ausencia:** la falta de asistencia a una actividad de carácter académico
6. **Auto plagio:** Es la acción de presentar un trabajo propio publicado previamente como si fuese reciente. ¹
7. **Bajas Parciales:** determinación académica que da de baja a un estudiante de uno o más cursos de los que se encuentra matriculado sin suspender sus estudios, dentro del periodo establecido por el calendario académico correspondiente.
8. **Bajas totales:** Dar de baja al estudiante de los cursos matriculados.

¹ Manual de la Asociación de Psicología (Rev. 2016)

9. **Cadete:** Significa todo miembro de la Policía Municipal o del Negociado de la Policía de Puerto Rico que no haya cumplido el adiestramiento básico, incluye al personal que solicite reingreso.
10. **Conferencia:** Proceso educativo formal con una duración previamente determinada en que se facilita la construcción del aprendizaje.
11. **Comisionado:** Significa el Comisionado del Negociado de la Policía del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.
12. **Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento:** Persona designada por el Comisionado con el consentimiento del Secretario para dirigir la Institución cuyo puesto estará comprendido en el servicio de confianza.
13. **Coordinador de Adiestramiento:** Es el MNPPR ubicado en la Superintendencia Auxiliar, negociado, área policiaca o cualquier otra unidad de trabajo, cuando así se disponga mediante orden general, responsable de coordinar la participación de los Miembros del Negociado Policía de Puerto Rico adscritos a su unidad de trabajo en los adiestramientos y/o readiestramientos diseñados y ofrecidos por la SAEA, a través de los instructores certificados por ésta.
14. **Decano:** Se refiere al funcionario que está a cargo de uno de los decanatos que componen la Institución. Es la persona que dirige todo lo relacionado con el área asignada. Además, supervisa y administra directamente al personal de su decanato.
15. **Decanato:** Unidad de trabajo que administra y supervisa los procesos administrativos y funcionales de acuerdo con sus facultades.
16. **Decano en Asuntos Académicos:** MNPPR con un rango no menor de capitán que posea un grado académico de maestría de una universidad o institución debidamente acreditada según

la legislación aplicable. El mismo será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento previa consulta y aprobación del Comisionado.

17. **Decano en Asuntos Disciplinarios y de Seguridad:** MNPPR con un rango no menor de Teniente II con una preparación académica no menor de un bachillerato otorgado por una universidad o institución debidamente acreditada según la legislación aplicable. El Mismo será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento previa consulta con el Comisionado.
18. **Decano en Asuntos Estudiantiles:** MNPPR con un rango no menor de Teniente II con una preparación académica no menor de un bachillerato otorgado por una universidad o institución debidamente acreditada según la legislación aplicable. El Mismo será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento previa consulta con el Comisionado.
19. **Decano en Servicios Generales:** Empleado del NPPR designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento previa consulta con el Comisionado responsable de administrar y supervisar servicios básicos esenciales de la SAEA.
20. **Decano en Readiestramiento de Tiro:** MNPPR con un rango no menor de Capitán con una preparación académica no menor de un bachillerato otorgado por una universidad o institución debidamente acreditada según la legislación aplicable. El Mismo será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento previa consulta con el Comisionado.
21. **Directiva de la Clase Graduanda:** Grupo representativo de la clase, electos mediante consenso general, responsables por la representación de los estudiantes ante las autoridades de la Institución en el planteamiento de asuntos que afecten a los estudiantes de la clase; cobro de cuotas, desarrollo de actividades en provecho de la clase graduanda y la recaudación de otros fondos, encaminados al desarrollo de actividades en coordinación con los decanatos

correspondiente y la oficina de relaciones públicas. También, se le denomina como "la Directiva" o "la Directiva de la Clase".

22. **Disciplina:** Observancia de las leyes, reglamentos, normas, guías y todo ordenamiento que rige el comportamiento que deben tener todos los estudiantes, cadetes, MNPPR, funcionarios del orden público y de seguridad del Gobierno de Puerto Rico.
23. **Disciplinarios:** Empleados del NPPR responsables de la implementación de las normas sobre disciplina de este Reglamento.
24. **Emergencia:** Situación que requiere una inmediata asistencia para la protección de vidas y/o de propiedad y salud pública o mitigar o evitar la amenaza de alguna de ellas.
25. **Empleados:** Toda persona que ocupe un puesto en el Negociado de la Policía con estatus regular, transitorio, de confianza o irregular incluye tanto el sistema de rango como el sistema clasificado.
26. **Estudiante:** Todo aquel personal que recibe adiestramientos y/o readiestramientos a través de la Academia de la Policía. Ello incluye tanto a los cadetes como a los MNPPR de todos los rangos, así como al personal perteneciente al sistema clasificado. También, incluye personal externo como policías municipales y otros empleados del gobierno.
27. **Examen:** Instrumento de medición para determinar el conocimiento, aptitudes o habilidades de un estudiante.
28. **Expediente Académico:** Expediente académico de la facultad, incluyendo a los instructores e instructores master, que contiene el resumé o *curriculum vitae*, copias de diplomas de grados universitarios, copias de las licencias profesionales, certificaciones y evaluaciones de éstos como facultad de la Institución, entre otros.

29. **Facultad:** Son los recursos humanos internos o externos, responsables de impartir los cursos, adiestramientos y/o readiestramientos que ofrece la Institución.
30. **Faltas Académicas:** Incumplimiento de un estudiante con las normas de la Institución respecto a las ausencias a adiestramientos o cursos, pobre desempeño académico e incumplimiento con las normas de conducta y/o las normas éticas en el ámbito académico, las cuales podrían conllevar bajas totales de los programas de adiestramiento o los cursos ofrecidos por la Institución, según corresponda.
31. **Guía del Estudiante:** Instrumento diseñado por la Institución que contiene los temarios del curso y la fecha que se discutirán estos. Además, incluye tanto la metodología de enseñanza como la de evaluación del estudiante.
32. **Hostigamiento Sexual:** Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual ya sea causada por gerentes, supervisores u otros empleados, agentes o representantes de la agencia.
33. **Institución:** Se refiere a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento, encargada de la formación, adiestramiento y readiestramiento de todos los empleados del NPPR. Incluyendo lo relacionado al Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, los adiestramientos de los mentores, adiestramiento en el servicio (capacitación), preparación para oficiales en supervisión, administración, liderazgo y rendimiento de cuentas, al igual que todo tipo de adiestramiento y readiestramiento especializado, según sea requerido
34. **Instructor:** Personal a cargo del proceso de aprendizaje. El mismo puede ser un empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico (personal de rango o civil) como un recurso externo con la experiencia y peritaje necesario sobre la materia del curso que ofrece.

35. **Miembros del Negociado de la Policía:** Miembro del Negociado de la Policía, posea como mínimo un Grado Asociado, otorgado por un colegio o universidad debidamente acreditada responsable de realizar tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan al Negociado de la Policía de Puerto Rico. Además, tiene la facultad en ley para denunciar; arrestar; diligenciar órdenes de los tribunales; poseer y portar armas de fuego y armas menos letales,
36. **Orientación:** Consiste en proveer información relevante de diversos temas de interés para los estudiantes incluyendo los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
37. **Periodo Probatorio:** Para efectos de este Reglamento significa el término establecido para que el cadete complete el Adiestramiento Previo al Servicio. El mismo será de un (1) año contados a partir que inicie el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, excluyendo de esta disposición a los cadetes que se encuentre de licencia militar o licencia de maternidad. En el caso de los cadetes reportados a la corporación del Fondo del Seguro del Estado se determinará de acuerdo a la legislación laboral aplicable.
38. **Personal Docente:** Funcionarios o personas que enseñan uno o más cursos en la institución, se dedican a la investigación científica, la divulgación técnica y otras tareas relacionadas con la docencia, así como los bibliotecarios profesionales.
39. **Plagio**²: Es la acción de copiar palabras o ideas de otros autores sin dar crédito a la fuente de su origen. Es la práctica de acreditarse palabras, ideas y conceptos de otros.
40. **Prontuario:** Documento oficial de la Institución que identifica el código, título, horas contacto y prerrequisitos del curso para propósitos de la Oficina del Registraduría. Además, describe

² Manual de la Asociación de Psicología (Rev. 2016)

el curso, los objetivos educativos, contenido del curso, actividades o ejercicios prácticos, estrategias de enseñanza, materiales y equipo, estrategias de evaluación, sistema de calificación, notas especiales y referencias que debe utilizar el instructor.

41. **Prueba:** Instrumento de medición que es utilizado para medir el nivel de dominio del estudiante incluyendo a los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico, en los adiestramientos, usualmente menos abarcador que un examen.
42. **Prueba de Aptitud Física (PFT):** Prueba básica que se le administra a los estudiantes o miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico para conocer el nivel mínimo de su condición física basado en tres eventos, conforme a lo dispuesto en un prontuario. Estos tres eventos son: lagartijas (push-ups), abdominales (sit-ups) y la carrera a la distancia de una (1) milla.
43. **Prueba Diagnóstica:** Prueba inicial que se le administra a los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico para conocer la condición física del mismo.
44. **Rúbrica:** instrumentos de medición para evaluar en forma específica el aprendizaje. El mismo consiste en una escala numérica para medir con especificidad el aprendizaje alcanzado por los estudiantes o los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
45. **Readiestramiento:** Proceso continuo, sistemático y organizado ofrecido por la Institución que permite desarrollar en un agente activo en la agencia o personal cuya instalación o reingreso haya sido aprobado luego de su separación de la agencia, su duración será a discreción del Comisionado en consulta con el Secretario. Su objetivo principal será desarrollar las habilidades, los conocimientos y las destrezas policiacas prevalecientes necesarias conformes con las necesidades operacionales de la agencia.
46. **Renuncia:** La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

47. Registrador: Persona nombrada para administrar, organizar, dirigir y controlar todos los procedimientos de la Oficina de Registraduría. Es el custodio y notario legal de la documentación académica de los estudiantes.

HER

HER

CAPÍTULO 2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 2.01 Introducción

Los derechos de los estudiantes participando de adiestramientos, readiestramientos o de visitas o cualquier gestión oficial o personal en la Institución o sus anexos conlleva la responsabilidad de respetar y reciprocarse los derechos de los demás. El orden normativo de la Institución se rige y está regulado por normas y directrices las cuales determinan la conducta humana, así como el comportamiento social. Es necesario establecer los derechos y deberes fundamentales, individuales en la comunidad académica, así como establecer y desarrollar principios básicos que regulen las normas de conducta que abarcan un conjunto de relaciones y experiencias en un plano de total igualdad, con sus compañeros, profesores y decanos en la Institución conforme a la Constitución Federal y Estatal, leyes, reglamentos, normas y directrices que rigen su funcionamiento y que tienen como finalidad fomentar y facilitar la convivencia social.

Artículo 2.02 Derechos de los Estudiante

1. Acceso a una educación, formación y pleno desarrollo de su personalidad libre de discriminación por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano origen étnico, estatus civil, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso entre otros.
2. El libre acceso al ejercicio del derecho de culto religioso.
3. Libertad de expresión, palabra y a reuniones pacíficas con fines lícitos.
4. Protección de Ley contra ataques abusivos a su reputación y su honra.
5. Protección de su persona, papeles y efectos contra registros e incautaciones irrazonables.

6. En los casos donde se dé inicio a un proceso criminal en su contra, tendrá el derecho a la no autoincriminación y las garantías consignadas en el Artículo II de la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico y según lo dispuesto en la quinta (5ta) enmienda de la Constitución de los Estados Unidos.
7. A disfrutar de un nivel de calidad de vida adecuado que asegure su bienestar especialmente la alimentación, asistencia médica y otros servicios necesarios.
8. A renunciar libre y voluntaria al puesto que ocupa en la Agencia.
9. Reunirse con el (los) profesor (es) en horas previamente establecidas o acordadas para ello, para conocer de su progreso académico, discutir dificultades, recibir orientación o tutoría y esclarecer cualquier otro aspecto relacionado.
10. A que su expediente académico, médico y disciplinario se mantenga confidencial.
11. A la garantía de un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y además a que no se tomen represalias contra un personal que se querelle o informe cualquier acto en violación a esta política.

Artículo 2.03 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Cumplir con todas las funciones, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como con las normas de conducta impuestas por Ley y Reglamento aplicables a su empleo.
2. Dirigirse al personal adscrito a la Institución sin importar rango o posición con cortesía y respeto en todo momento.
3. Mantener y conservar el orden procurando la más absoluta protección de los derechos de los demás.
4. Acatar las leyes, reglamentos, normas, órdenes generales y directrices promulgadas por la Agencia.

5. Comparecer a los tribunales de justicia, foros administrativos o ante cualquier funcionario u organismo con autoridad, comisión gubernamental o municipal cuando fuere citado oficialmente.
6. Conducirse en todo momento de forma correcta, asumir el control y ser responsable del comportamiento de familiares o invitados a los que se les haya permitido el acceso a los predios de la Institución.
7. Informar al supervisor y/o personal disciplinario o cualquier otro miembro de la Agencia o personal civil con autoridad adscrito a la Institución según corresponda sobre violaciones a las leyes, reglamentos, reglas, normas, directrices o al Código Penal de Puerto Rico.
8. Velar que su comportamiento no obstaculice a los demás estudiantes incluyendo a los cadetes, agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico o personal en adiestramiento o readiestramiento en la Institución, en su desarrollo y ejercicio de sus derechos, deberes y funciones.
9. Adquirir el conocimiento necesario para la obtención de su certificación y/o adiestramiento pertinente, conforme a las normas establecidas y las responsabilidades propias de la Agencia.
10. Los estudiantes, visitantes o personas que se encuentren en los predios de la Institución, deberán cumplir con todas las leyes, reglas, reglamentos, códigos o cualquier otra instrucción o directriz interna.
11. Conducirse con los más altos preceptos morales, éticos y actuar con honradez.
12. Vestir el uniforme con nitidez y postura luciendo todas las prendas correspondientes, incluyendo la boina o gorra en todo momento.
13. Seguir las normas establecidas en el Salón Comedor, así como las indicaciones de los Oficiales Disciplinarios.

14. Hacer buen uso de los salones de clases, manteniéndolos limpios y ordenados. Al dejarlos asegurarse que la pizarra esté borrada y que los equipos electrónicos estén apagados.
15. No dejar libros, libretas, bultos, pertenencias personales o cualquier otro material de estudio en los salones de clases, salón comedor, biblioteca o áreas comunes de la Institución.
16. Obedecer, acatar y seguir las instrucciones del personal adscrito al Polígono de Tiro en todo momento y mientras se encuentren en adiestramiento o readiestramiento.
17. Dejar las armas de reglamento bajo la custodia del personal de la Sección de Seguridad, en los casos que haya cadetes portando armas de Reglamento.
18. Mantener limpios los baños, dormitorios, camas y áreas comunes. Al marcharse deberán dejar todo recogido. Los casilleros o "lockers" no deben estar cerrados y estarán sujetos a inspección sin previo aviso.
19. Salir de los baños haciendo uso de ropa adecuada en todo momento. Se prohíbe salir de los baños en ropa interior o haciendo uso de toallas.
20. Seguir las normas establecidas en el área de enfermería, al solicitar o recibir servicios de enfermería. En el caso que un estudiante le sea prescrito algún medicamento por parte de un profesional de la salud, deberá entregar el mismo a la Oficina de Servicios de Enfermería para monitoreo del tratamiento.
21. Portar y llevar en todo momento y cuando le sea requerido su tarjeta de identificación de empleado del Negociado de la Policía de Puerto Rico según dispone la Orden General 2010-11 titulada: "Normas y Procedimientos para la Expedición y Uso de Tarjetas de Identificación para Empleados de la Policía de Puerto Rico"

22. El personal cadete deberá asistir a las formaciones y marchas, así como al programa de entrenamiento físico "P.T.", servicios de seguridad, comedor, "K.P." con regularidad y puntualidad. La asistencia a estos programas será compulsoria.
23. El personal cadete deberá permanecer fuera del área de los dormitorios durante las horas de clases, durante este período permanecerán en los salones de clases o en la biblioteca.
24. El personal cadete deberá notificar su ausencia justificada o tardanza con suficiente antelación, la cual no deberá ser más de un (1) día.
25. El personal cadete deberá presentar certificado médico original acreditativo del tiempo que estuvo reportado enfermo cuando se haya ausentado por más de tres (3) días y en los casos de enfermedad laboral reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, deberá entregar toda la documentación producida por esta Corporación Pública.
26. El estudiante deberá programar la atención de asuntos personales, citas médicas, excepto en casos de probada emergencia para sus días libres o para periodos en que la Institución se encuentra en receso.
27. El personal cadete deberá asistir a la Oficina de Servicios de Enfermería para recibir asistencia, en los casos de enfermedad súbita o accidente laboral, para la correspondiente evaluación.
28. El personal cadete deberá solicitar permiso para ausentarse "PASE" con suficiente tiempo de antelación. Lo hará en el formulario PPR- 702.6 titulado: "Solicitud de PASE". En los casos en que se conceda, será responsabilidad del cadete, cumplir con los requisitos académicos y completar las horas contactos que haya perdido durante su ausencia.
29. El personal cadete deberá someter el calendario de ejercicios militares y solicitar con suficiente tiempo de antelación, disfrute de licencia militar conforme a las normas establecidas en la

Orden General Capítulo 200, Sección 207 titulada: "Normas y Procedimientos que regulará la participación de los Empleados de la Policía de Puerto Rico en los Servicios Militares".

30. Presentar citación oficial al Decanato de Disciplina y Seguridad cuando haya sido citado a comparecer a los tribunales de justicia, foros administrativos o ante funcionarios con autoridad para emitir citaciones. Deberá presentar evidencia de su comparecencia inmediatamente regrese a la Institución.

HEP
31. Procurar y mantener un comportamiento libre de hostigamiento sexual e intimidación y conocer la política pública contra el hostigamiento sexual, prevenirlo, evitarlo, desalentarlo y tomar todas aquellas medidas necesarias para cumplir con este propósito.

32. En caso de ausencia planificada entregar todos los trabajos previamente asignados y al regresar completar los trabajos que perdió, incluyendo el tomar los exámenes.

CAPÍTULO 3. POLÍTICA INSTITUCIONAL SUSTANCIAS CONTROLADAS

Artículo 3.01 Introducción

El uso y abuso de las drogas y del alcohol es perjudicial al bienestar y desarrollo del ser humano. El Negociado de la Policía de Puerto Rico, consciente del problema que eso representa, tiene el firme compromiso de promover un ambiente de trabajo y estudio sano, libre de las dificultades y de las limitaciones que ocasiona el uso de las mismas, toda vez que interfiere negativamente con la adecuada ejecución de las tareas y encomiendas que deba realizar el estudiante.

Artículo 3.02 Aplicabilidad

Lo enunciado aplica a todas las personas que prestan servicios en la Institución y sus estudiantes.

Artículo 3.03 Política Institucional

La manufactura, distribución, suministro, posesión, uso ilegal de sustancias controladas y el abuso del alcohol son prácticas perjudiciales a los mejores intereses institucionales y no serán permitidas, independientemente la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. En ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incumpla o que, permanezca bajo los efectos de alguna sustancia controlada o del alcohol, en su lugar de trabajo o de estudios. Por tanto, se establece lo siguiente:

1. El Negociado de la Policía de Puerto Rico podrá solicitar, en cualquier momento, la administración de pruebas de bebidas embriagantes cuando ocurra un accidente en la Institución atribuible directamente al estudiante o personal que presta servicios en la Institución, o cuando exista conducta anormal o errática que genere “sospecha razonable individualizada”. La cual estará fundamentada en factores observables y objetivos tales como la observación directa, síntomas físicos que adviertan estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o, un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en la

Institución.

2. Los MNPPR serán responsable de documentar las observaciones mediante comunicación escrita dirigida al Decanato de Asuntos Disciplinarios
3. La Institución coordinará con la División de Patrullas de Carreteras, para que realice la prueba de aliento. Cuando sea viable, la prueba será administrada por el personal de disciplina adiestrado y certificado por el Negociado de Patrullas de Carreteras.
4. La negativa de un estudiante o cualquier personal que presta servicios en la Institución, agentes del Negociado de la Policía o personal no docente, a someterse a las pruebas, cuando exista sospecha razonable activará la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo. En el caso de los cadetes conllevará la destitución del estudiante, en cuanto a los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento de Personal.
5. **Prueba de Aliento**
 - a. El operador del Instrumentos será certificado por personal del Negociado de Patrullas de Carreteras. La certificación tendrá una vigencia de cuatro (4) años.
 - b. El estudiante o empleado se mantendrá bajo observación por un periodo mínimo de veinte (20) minutos contados a partir de la hora de la intervención. Durante dicho periodo, el estudiante se mantendrá bajo observación; evitando que fume, ingiera alimentos o provoque vómitos, de ocurrir lo anterior se tendrá que esperar veinte (20) minutos adicionales.
 - c. El MNPPR que interviene informará a la persona que no está bajo arresto a menos que la intervención ocurra mientras el estudiante o empleado conduzca o tenga el control físico de un vehículo de motor, en estos casos el MNPPR procederá de conformidad con la Ley

22-2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

- d. En el caso que se utilice el Alco-Sensor se tomará una fotografía al por ciento de alcohol que refleje dicho instrumento.
 - e. Cuando el empleado y/o estudiante se niegue a realizarse la prueba de aliento ya sea con el instrumento Alco-Sensor y/o Intolyizer, se le advertirá que la negativa conllevará la terminación de su contrato, en el caso de los MNPPR con estatus regular la expulsión.
 - f. La sección de Disciplina llevará una bitácora de las pruebas de aliento realizada.
6. En el caso que se ocupe bebidas alcohólicas se cumplirá con el siguiente procedimiento:
- a. El material que contenga alcohol se fotografiará, embalará y se mantendrá en el cuarto provisional de Deposito de Evidencia según dispone la Orden General capítulo 600, sección 636, titulada: Normas y Procedimientos para la Entrega, Custodia y Disposición de Evidencia.
 - b. El caso con la evidencia ocupada será transferido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional para la investigación administrativa correspondiente.
 - c. El investigador de SARP llevará sin dilación la evidencia ocupada al Negociado de Ciencia Forense para el análisis correspondiente.
7. Las pruebas para la Detección de Sustancias Controladas se registrarán por el Reglamento 6403 conocido como Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico y/o cualquier otra normativa aplicable.
8. El interés institucional con respecto a este asunto es garantizar en la medida posible un ambiente de trabajo y de estudios libre de sustancias controladas y el abuso del alcohol, de manera que se propenda la más adecuada y eficiente utilización de los recursos. El Negociado de la Policía de Puerto Rico desea que todos sus empleados y estudiantes puedan disfrutar en

un ambiente sano, libre de las influencias de sustancias controladas y del alcohol.

9. Se exhorta a todos los estudiantes a dar fiel cumplimiento a esta política de un ambiente laboral libre del uso de sustancias controladas y el abuso del alcohol, a utilizar programas de ayuda, si ello fuere necesario y así evitar la imposición de las sanciones académicas que procederían contra aquellas personas que incumplan con la política pública aquí establecida.

Artículo 3.04 Política Institucional Sobre Seguridad en la SAEA

La presente declaración de política pública se promulga a tenor con la Ley Pública 101-542 conocida como "Student's Right to Know and Campus Security Act", así como las demás leyes federales y estatales que requieren la adopción de normas institucionales claras, a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal del personal de la Institución.

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudios y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y seguridad del personal que hacen uso de sus servicios y facilidades físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de la jurisdicción. Además, se reconoce el derecho de los estudiantes o posibles estudiantes y personal en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos de la Institución y sus anexos.

Asimismo, cualquier persona que, por sus actos de comisión u omisión, viole cualquier estatuto estatal o federal, estará sujeta a las acciones disciplinarias establecidas en las leyes, los reglamentos o cualquier disposición aplicable.

Para propiciar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de todo riesgo, actos de violencia y peligro, se requiere el apoyo y cooperación de todos los sectores, así como de los ciudadanos

particulares. Por ello lo enunciado en este documento aplica a todos los empleados y personas particulares que hacen uso de los servicios y facilidades físicas de la Institución.

Artículo 3.05 Política Institucional Sobre Protección Ambiental

El Negociado de la Policía de Puerto Rico ha reconocido y asumido su responsabilidad de llevar a cabo acciones afirmativas y de realizar actividades para crear conciencia entre sus empleados y estudiantes, que promueva la protección del ambiente. En esto todos tenemos una responsabilidad ineludible. Por lo tanto, todos debemos asumir una actitud responsable y activa que trascienda los límites del área de trabajo, el salón de clases o el área geográfica en que nos movemos.

Cada acción que lleva a cabo el ser humano afecta en una u otra forma, directa o indirectamente, el ambiente. Todos nos afectamos positiva o negativamente de las consecuencias de estas acciones.

Ya estamos sufriendo las consecuencias de acciones realizadas en el pasado y decisiones tomadas que están afectando adversamente nuestro diario vivir. Ahora nos toca influir en el mejoramiento de las condiciones ambientales que han sido afectadas adversamente y establecer mecanismos reales y permanentes para la protección de aquellas que aún no han sufrido deterioro. Las consecuencias de lo que dejemos de hacer hoy, las sufriremos mañana. Juntos podemos lograr cosas grandes y positivas, que dejen una huella real y permanente en nuestro ambiente.


Por nuestra parte, hemos comenzado desarrollando la Política ambiental de la Institución que contiene elementos esenciales para dirigir nuestros esfuerzos y recursos en pro de un mejor ambiente. Por tanto, se requiere a estos efectos lo siguiente:

1. Hacer uso cotidiano del correo electrónico oficial para remitir documentos e información que sea requerida, así como utilizar el mismo mecanismo para emitir comunicaciones escritas de índole administrativa, académica e instruccional. Esto con la intención de evitar el uso innecesario de hojas de papel.

2. La Institución emitirá directriz precisa al respecto.

Artículo 3.06 Política Institucional Práctica de Fumar

1. La Ley 40-1993, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar la Practica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados” la citada ley no permite fumar en edificios públicos, departamentos, agencias, intrumentalidades públicas y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado, salones de clases, de actos, bibliotecas, pasillos, comedores escolares, cafeterías y servicios sanitarios de los planteles de enseñanza. Por tal antes esbozado, cumpliendo con los preceptos de la citada ley, se establecen las siguientes normas:

- 
- a. El Comisionado Auxiliar fijará en lugares visibles y en letras claras y legibles a distancia, en los lugares directamente afectados, un rotulo que contenga por lo menos la frase “Prohibido Fumar” o el símbolo universal de no fumar seguida de la cita Ley 40-1993, Ley para Reglamentarla Practica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados”.
 - b. La prohibición aquí enunciada tiene vigencia inmediata y aplica a todas las personas que prestan servicios en la Institución, estudiantes, miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico, visitantes y empleados.
 - c. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento orientará a sus empleados sobre el alcance y justificación de la ley 40-1993. podrá coordinar con el Departamento de Salud charlas educativas sobre el alcance de esta.
 - d. Las personas que violen esta prohibición se les requerirá abandonar los predios institucionales, además se le expedirá el boleto por la falta administrativa según dispone la ley 40-1993 supra.

- e. El interés institucional con respecto a este asunto es garantizar, en la medida posible, un ambiente de trabajo libre de riesgos la salud y que propenda a la más adecuada y eficiente utilización de sus recursos. El mantener el lugar de trabajo libre de riesgos a la salud es responsabilidad de todos.

Artículo 3.07 Política Contra Discrimen, Hostigamiento Sexual y Represalia

El discrimen, hostigamiento, y represalias son conductas que atentan contra la dignidad del ser humano y afectan el ambiente de estudio y trabajo. La Institución prohíbe cualquier tipo de discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas, orientación sexual, origen étnico, estatus civil, violencia doméstica, agresión sexual o acecho, entre otros, hostigamiento o represalias. Por tanto, tomará acción inmediata para evitarlo, remediarlo, sancionarlo administrativamente y procesarlo criminalmente.

Los procesos para intervenir se encuentran esbozados en el Reglamento Interno para la Prevención de Discrimen, hostigamiento y Represalias de la Policía de Puerto Rico, o en cualquier otro reglamento dispuesto por la Agencia para estos propósitos, de igual manera será de aplicabilidad toda ley estatal y/o federal vigente.

Artículo 3.08 Política Sobre Separación de Iglesia y Estado

La política institucional está fundamentada en el trato igual y justo para todas las personas de conformidad con la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico, la misma busca garantizar un ambiente laboral digno y libre de cualquier tipo de discrimen.

La Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico dispone sobre la libertad de culto y la completa separación de la iglesia y del estado, lo cual hace eco a la Enmienda Primera de la Constitución de Estados Unidos. Por tanto, dichos preceptos forman parte de la política pública de esta Institución.

Las prácticas prohibidas y las permitidas quedan establecidas en el comunicado OS-2-OAL-OAN-116 titulado: "Políticas sobre el Discrimen y la Completa Separación de Iglesia y Estado" y/o cualquier otra directriz que establezca el Comisionado del NPPR o Secretario del Departamento de Seguridad Pública.

CAPÍTULO 4. ASPECTOS ACADÉMICOS

Artículo 4.01 Relación Profesor y Estudiante

El respeto constituye el punto central de la relación de profesor y el estudiante. El profesor fomentará el diálogo creador de la libertad de discusión a partir de un análisis crítico. El estudiante podrá disentir con respeto de la opinión del profesor, esto no lo releva de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso de estudios. La calificación del estudiante se basará estrictamente en consideraciones relativas a su aprovechamiento académico medido en las diversas formas que es posible hacerlo, de acuerdo a criterios establecidos y discutidos al inicio del curso.

La relación del estudiante y el profesor fuera del salón de clases, forma parte del proceso educativo y debe ser una formal, apropiada y a tono con las normas establecidas por la agencia y la Institución. Se reconoce el derecho del estudiante a reunirse con el profesor en horas laborables por ambos convenidas para ello; para solicitar orientación, esclarecer aspectos de su labor académica, tutorías, mejoramiento o cualquier otro aspecto relacionado con su desarrollo académico.

Artículo 4.02 Expresión de Opiniones y Creencias

La naturaleza de la relación entre docentes y estudiantes merece el respeto de unos y de otros, así como el de la administración. El estudiante tiene derecho a expresar sus creencias personales incluyendo opiniones, puntos de vista, ideología o afiliaciones políticas en el salón de clases dentro del contexto y marco de la discusión académica, y no se tendrán en cuenta en procesos administrativos o de cualquier otro tipo que se lleven contra del estudiante, ni en la evaluación de sus ejecutorias o desempeño académicos. La información que obtenga un miembro del personal docente en el curso de su trabajo sobre las creencias de un estudiante se considerará confidencial y solo se podrá utilizar de conformidad con las normas establecidas. Lo anterior no impide que el

profesor emita opiniones sobre el carácter y habilidad de los estudiantes o discuta su aprovechamiento con otros colegas como parte del programa académico y del proceso formativo del estudiante. En casos de duda en torno a la naturaleza de la conducta de un estudiante en el contexto académico y que involucre la manifestación de creencias personales, la política institucional será a favor de su derecho de la libertad de expresión.


Artículo 4.03 Expedientes Académicos, Personales, Disciplinarios y Médicos

1. Los expedientes académicos, disciplinarios, personales y médicos se mantendrán separadamente. Su clasificación, archivo, mantenimiento, custodia y uso se registrará por lo dispuesto en la normativa del NPPR. La información contenida en los expedientes académicos, disciplinarios, personal y médicos será de carácter confidencial.
2. El expediente académico de un estudiante estará disponible siempre y cuando a solicitud de las partes interesadas sea requerido para propósitos oficiales con suficiente tiempo de antelación, conforme a las normas establecidas por la Agencia. La parte interesada deberá someter su petición por escrito al registrador. La solicitud, deberá contener el nombre del estudiante, número de placa y la razón por la cual solicita el expediente académico y deberá estar firmada por el supervisor del solicitante o director de la unidad a la que éste está adscrito. Lo antes expuesto, no aplica a los expedientes médicos cuyo contenido esté protegido por la Ley HIPAA. En ningún expediente académico, personal y/o administrativo se llevará constancia de las creencias religiosas y/o políticas o de cualquier otra índole.
3. Los expedientes personales pertenecientes al personal cadete de la Policía Municipal y de las Agencias Gubernamentales y Privadas, que se encuentran en el Decanato de Disciplina y Seguridad, se mantendrán en custodia por el término de seis (6) meses, a partir de la fecha en que estos se gradúen, luego serán transferidos a la Agencia que patrocinó dicho adiestramiento.

Artículo 4.04 Orientación Académica y Profesional

Como parte del proceso de formación, disciplina y educación, el estudiante podrá recibir orientación académica y profesional por parte del personal designado para estas funciones en los decanatos correspondientes, en las horas previamente establecidas para este tipo de actividad. La información recogida durante este proceso será de carácter confidencial.

Artículo 4.05 Guía del Estudiante o Temario del Curso

 El estudiante tiene derecho a recibir de su instructor en la primera semana del curso un documento formato impreso o digital denominado guía del estudiante. El mismo será discutido con los estudiantes. La guía del estudiante incluirá, código y número de curso, título del curso, número de horas contacto, libro de texto, descripción del curso, objetivos educativos, contenido del curso delineado mediante los temas y subtemas específicos del curso, actividades o ejercicios prácticos que serán utilizados en el curso materiales y equipo necesario, estrategias de evaluación en donde se le expresa al estudiante las actividades que se van a evaluar con su porcentaje. Además, incluirá el porcentaje mínimo de aprobación del curso según sea establecido, sistema de clasificación, notas especiales tales como los asuntos de asistencia, responsabilidad individual del estudiante, disciplina, políticas de falsificación, auto plagio y plagio en la labor académica, acomodo razonable y otras referencias.

Artículo 4.06 Evaluación del Estudiante:

1. El estudiante tiene derecho a que su trabajo sea evaluado a través de rúbricas con criterios justos, imparciales y fundamentados estrictamente en el desempeño académico del estudiante. La evaluación deberá estar accesible al estudiante en un plazo de tiempo razonable según establecido.

2. El prontuario establecerá las estrategias de evaluación mediante la cual se va a recopilar la información relacionada con el aprendizaje de los estudiantes del curso.
3. Las evaluaciones podrán constituirse mediante diferentes instrumentos entre estos exámenes, ejercicios prácticos (individuales o en grupos), investigaciones, hojas de cotejos, proyectos, diarios reflexivos, trabajos en equipo, mapas conceptuales y solución de problemas.
4. 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.
5. Las estrategias de evaluación también estipulan el porcentaje mínimo del total de la evaluación. El porcentaje puede ser como mínimo del 70 % pero puede variar, por ejemplo, hasta un 80% dependiendo el curso.
6. Las evaluaciones de los ejercicios prácticos serán determinadas por medio de una rúbrica diseñada para medir los mismos, en los cuales se tomarán en consideración varios parámetros conforme al curso que se esté ofreciendo.

Artículo 4.07 Revisión de la Evaluación:

El estudiante podrá solicitar al profesor una revisión de la evaluación cuando entienda que los resultados de la evaluación no responden a los criterios establecidos o acordados. A estos efectos se llevará a cabo el siguiente proceso:

1. El estudiante solicitará al instructor o profesor una revisión de la evaluación llevada a cabo. La misma será estrictamente realizada por correo electrónico oficial.
2. Luego de enterado el instructor o profesor de la solicitud presentada por el estudiante, este cursará de inmediato un correo electrónico oficial al estudiante indicándole la fecha y hora en que se llevaría a cabo la reunión para la revisión.

3. En caso de que el estudiante no esté conforme con los resultados de la revisión se lo indicará al profesor o instructor. Este al advenir en conocimiento le cursará un correo electrónico oficial al Decano en Asuntos Académicos correspondiente para calendarizar una fecha dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes, para atender al estudiante y tomar una determinación sobre la revisión.

NOTA: Los trabajos realizados por el estudiante serán custodiado en la Oficina de Registraduría por un periodo de tres (3) meses a partir de culminar el término académico.

CAPÍTULO 5. DERECHOS DE EXPRESIÓN, ACTIVIDADES Y ASOCIACIONES ESTUDIANTILES.

Artículo 5.01 Actividades Extracurriculares, Libertad de Expresión y Asociación.

Los estudiantes tendrán derecho a expresarse, asociarse, reunirse libremente, formular peticiones, auspiciar y llevar a cabo actividades coordinadas a través de Decanato de Asuntos Estudiantiles que sean aprobadas por el Comisionado Auxiliar, siempre que ello no conflija con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales, académicos o quebrante las normas señaladas para salvaguardar el orden, la seguridad y la normalidad de las tareas institucionales.

Artículo 5.02 Uso de Facilidades de la Institución

El uso de los salones de clase, salones de conferencia, auditorios, estructuras y edificaciones en la Institución para la celebración de cualquier acto, reunión o ceremonia requiere la previa autorización del Comisionado Auxiliar o de las personas en quien éste haya delegado. A los fines que no se interrumpa la labor docente ni el buen orden institucional y sin que ello conlleve poder de censura previa, los auspiciadores de tales actos serán responsables de los medios que se empleen para anunciarlos y de la adopción de medidas para mantener el orden y la seguridad en ellos.

Artículo 5.03 Normas para Actividades Extracurriculares

Los estudiantes llevarán a cabo sus actividades extracurriculares dentro de la Institución, en forma libre y responsable.

1. No interrumpirán, obstaculizarán, ni perturbarán las tareas regulares de la Institución o la celebración de actos o funciones debidamente autorizados que se estén efectuando en las facilidades.

2. Los referidos actos no podrán conllevar coacción a otras personas, ni recurrirán o incitarán a la violencia en forma alguna.
3. No usarán lenguaje obsceno, impúdico o lascivo.
4. No producirán daño a la propiedad de la Institución o a la de otras personas, ni incitarán a otros a producirlos.
5. Mantendrán en todo momento el libre acceso y salida de las facilidades de la Institución y de las aulas o edificios que forman parte de este. La salida de la institución deberá ser aprobada por el Decano en Asuntos Académicos a través del formulario PPR.702.6
6. No se obstaculizará ni interrumpirá el tránsito de vehículos dentro de las facilidades de la Institución.
7. No se utilizarán altoparlantes, bocinas ni instrumento alguno, por medio del cual se amplifique el sonido, fuera de las aulas o salas de conferencias que los requieran, sin autorización previa escrita del Comisionado Auxiliar o del funcionario en quien éste haya delegado. En todo caso, el uso de tales instrumentos se realizará de forma tal que no constituya una infracción a las normas contenidas en este Reglamento.
8. No se podrán llevar a cabo piquetes, protestas ni marchas dentro de las facilidades de la Institución.
9. Las infracciones a estas normas estarán sujetas a las Acciones Disciplinarias Académicas y toda aquella que sea pertinente. En caso de que exista peligro claro e inminente de que el ejercicio de los derechos que aquí se reconocen habrá de resultar en la interrupción obstaculización o perturbación sustancial y material de las tareas regulares de la Institución o la celebración de actividades o funciones legítimas de éste, Comisionado Auxiliar podrá, por resolución escrita fundada, prohibir la celebración de estas actividades.

10. En caso de que exista peligro claro e inminente de que el ejercicio de los derechos que aquí se reconocen habrá de resultar en la interrupción obstaculización o perturbación sustancial y material de las tareas regulares de la Institución o la celebración de actividades o funciones legítimas de éste, el Comisionado Auxiliar podrá, por resolución escrita fundada, prohibir la celebración.

~~LED~~

[Handwritten signature]

CAPÍTULO 6. ESTRUCTURAS REPRESENTATIVAS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 6.01 Elección de la Directiva de la Clase Graduanda

Al inicio del proceso académico se elegirá a la Directiva de la Clase, la misma será seleccionada de entre los cadetes de la misma. La Directiva incluirá a un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal en representación de cada uno de los grupos de estudiantes. En ocasiones donde la clase no sea una muy numerosa se podrán organizar de la manera más práctica posible para llevar a cabo las metas y objetivos de la clase graduanda.

La organización del proceso de elección y del escrutinio de los votos emitidos para la elección de la Directiva de la Clase estará a cargo del Comité de Organización y Escrutinio compuesto por el Decano en Asuntos Estudiantiles, dos funcionarios de la Institución designados por el Decano en Asuntos Estudiantiles y dos estudiantes de la Directiva anterior, de estar disponibles. En ausencia de estudiantes de la Directiva anterior, el Decano en Asuntos Estudiantiles podrá nombrar dos estudiantes que los sustituyan.

El proceso de elección se iniciará con la apertura de un período de siete (7) días para aceptar nominaciones, el cual será notificado a los estudiantes al inicio del proceso académico. Los candidatos para los distintos cargos podrán nominarse a iniciativa propia o por un grupo de estudiantes. Sólo serán elegibles para nominación y para permanecer como miembros de la Directiva de la Clase aquellos estudiantes que no tengan investigaciones administrativas pendientes en la agencia que patrocina su adiestramiento y que se comprometan por escrito, antes de la elección, a cumplir con todas las normas establecidas en este Reglamento de Estudiantes y a contribuir a la mejor comunicación entre los distintos componentes de la Institución.

Una vez finalizado el periodo de nominaciones, el Decano en Asuntos Estudiantiles convocará a los estudiantes para la votación. El voto será secreto y se verificará la condición del estudiante mediante las listas oficiales de la Superintendencia. Será responsabilidad de todo estudiante verificar que la información que aparece sobre su persona en cuanto al nombre, número de placa y clasificación, esté correcta en las listas oficiales y tramitará la corrección de cualquier error en la Oficina del Registrador, con antelación a la votación. La elección se prolongará por un (1) día. Los candidatos que tengan el mayor número de votos resultarán electos.

HEP
del
El Comité de Organización y Escrutinio levantará un acta certificando el resultado de la elección no más tarde de diez (10) días lectivos de finalizado el mismo. El mandato de los miembros de la Directiva de la Clase durará desde su elección hasta la terminación del proceso académico en el que fueron electos. En la eventualidad que algún miembro de la Directiva renuncie o sea removido de su cargo se le consultará a la clase graduanda sobre los posibles sustitutos al cargo y, de ser necesario, se celebrará un nuevo proceso de elección para cubrir la vacante.


Artículo 6.02 Establecimiento de la Cuota de Graduación

Al inicio del periodo lectivo el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento establecerá la cuota institucional a base del costo de sufragar los gastos de las actividades de graduación. La misma podrá establecerse para efectuarse en un solo plazo o en pagos bimensuales o mensuales. El pago de dicha cuota será mandatorio; se efectuará ante los Oficiales Pagadores de la Institución y se depositará en sus cuentas. No se otorgarán los grados a los cadetes que adeuden pagos a la Institución hasta tanto satisfagan dicho pago.

Una vez electa la Directiva, el Secretario, en coordinación con el Coordinador de Actividades Estudiantiles, convocará a una reunión de todos los estudiantes para fijar la cuota de la clase, la cual se podrá utilizar para sufragar los gastos de otras actividades.

Artículo 6.03 Reuniones de la Directiva de la Clase Graduanda

Los miembros de la Directiva se reunirán por lo menos una (1) vez al mes con el Decano en Asuntos Estudiantiles, el Coordinador de Actividades Estudiantiles y cualesquiera otras personas designadas por el Decano en Asuntos Estudiantiles o la Directiva de la Clase, según sea necesario. Además, podrán efectuar las reuniones de la Directiva que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades, incluyendo la aprobación de los presupuestos y cuentas.

 La convocatoria a las reuniones de la Directiva estará firmada por el Secretario e indicará los asuntos a discutirse, hora, día y lugar de la reunión. Las citaciones se harán por escrito, pero la Directiva podrá reunirse sin convocatoria, siempre que concurren la totalidad de los miembros y así lo decidan. Los acuerdos de la Directiva se tomarán por una mayoría de sus miembros.

Los acuerdos de la Directiva se reflejarán en un libro de actas, que contendrá el lugar, fecha y hora de cada reunión, asuntos propuestos, total de miembros presentes, con expresión de sus nombres, forma en que fue convocada la reunión, texto de las resoluciones adoptadas, los votos a favor y en contra y las explicaciones de votos o declaraciones de que cualquier miembro quiera dejar constancia. Las actas serán firmadas al final de su texto por el Presidente y el Secretario.

Artículo 6.04 Funciones del Presidente

El Presidente tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Asistirá a las reuniones de la Directiva.
2. Coordinará junto a los restantes miembros de la Directiva todo lo relacionado a actividades de la clase graduanda.

3. Se comunicará con el Secretario para citar a reuniones.
4. Contestará y firmará la correspondencia oficial de la Directiva.
5. Promoverá las mejores relaciones entre los miembros de la Directiva.
6. Firmará los desembolsos de la cuenta bancaria.
7. Ejecutará y hará ejecutar los acuerdos tomados por los miembros de la Directiva.

Artículo 6.05 Funciones del Vicepresidente

El Vicepresidente tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Asistirá a las reuniones de la Directiva.
2. Sustituirá al Presidente en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo delegue en él y en todo caso en que el mismo se encuentre ausente, imposibilitado o el puesto resultará vacante.
3. Colaborará con el Presidente en todo lo relacionado a coordinación de las reuniones de la Directiva y actividades de la Clase Graduanda.

Artículo 6.06 Funciones del Secretario

El Secretario tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Redactará las convocatorias a las reuniones de la Directiva y notificará las citaciones.
2. Redactará las actas de las reuniones de la Directiva en el libro correspondiente.
3. Certificará en unión con el Presidente las actas de cada reunión.
4. Expedirá con vistas al libro de actas todas las certificaciones que fueren necesarias con la aprobación del Presidente.
5. Comunicará a los estudiantes todas las resoluciones adoptadas por la directiva.
6. Custodiará a disposición de los estudiantes toda la documentación concerniente a las reuniones de la Directiva.

7. Cualquier otra función o atribución que sea de su competencia, por la naturaleza de su cargo y por asignación de la Directiva.

Artículo 6.07 Funciones del Tesorero.

El Tesorero tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dirigir los asuntos financieros concernientes a las recaudaciones y pagos y anotar detalladamente en un libro las partidas de ingresos y gastos que afecten la cuenta y su administración. Los ingresos y gastos se detallarán por orden de fecha y naturaleza del ingreso o gasto.
2. Mantener disponibles para su examen por todos los estudiantes en días y horas hábiles el libro de la cuenta de la clase, así como los comprobantes acreditativos de las partidas anotadas.
3. Cobrar a los estudiantes las cantidades con que deben contribuir a los gastos y realizar los otros cobros y pagos que sean necesarios, extendiendo los correspondientes recibos y cheques.
4. Mantener una cuenta bancaria a nombre de la Directiva de la Clase Graduanda de la Institución, en la cual depositará todos los ingresos de la cuenta de la clase, realizando los depósitos dentro de los cinco (5) días de su recibo; girar cheques contra dicha cuenta para realizar todos los pagos que sean necesarios, cuidando de no extenderlos al portador y que cada uno tenga su comprobante o recibo correspondiente. Los cheques girados requerirán la firma del Tesorero y del Presidente.
5. Preparar un informe mensual de ingresos y gastos de la cuenta bancaria y notificar a cada grupo de la clase graduanda con copia del mismo, así como al Decano en Asuntos Estudiantiles y a cualquier otro funcionario designado por el Comisionado Auxiliar.
6. Someter para la aprobación de la Directiva el estado de cuentas correspondiente al periodo académico que finaliza. El estado de cuentas deberá indicar la cantidad total recibida por

concepto de cuotas de la clase y por otros conceptos, un desglose por partidas de todos los gastos incurridos, las cuentas a cobrar por concepto de gastos y por otros conceptos, y balance disponible en las cuentas, si alguno. El Presidente o la Directiva serán responsables de hacer que se notifique una copia del estado de cuentas a todo estudiante con quince (15) días de antelación a la fecha en que se celebre la graduación.

7. Rendir los informes que le requiera el Presidente o el Comisionado Auxiliar, y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir dicha información.
8. Solicitar al Comisionado Auxiliar que designe un Auditor Interno que realice las intervenciones especiales que sean necesaria para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos de la cuenta alegadamente o realmente incurridas por cualquier persona. El Comisionado Auxiliar podrá, a iniciativa a propia designar un auditor para dicha cuenta a los fines de garantizar que dichos fondos se utilicen para beneficio de los estudiantes y el tesorero deberá poner a la disposición de dicho auditor todos los libros, comprobantes y documentos relacionados con los ingresos y gastos de la cuenta.
9. Cualquier otra función o atribución que sea de su competencia, por la naturaleza de su cargo o por asignación de la Directiva

Artículo 6.08 Funciones de los Vocales

Los vocales tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asistirán a las reuniones.
2. Colaborarán con el presidente y el resto de los miembros de la directiva en todos los asuntos que le sean requeridos.
3. Protegerán los mejores intereses del grupo que representan.

Artículo 6.09 Uso de las Facilidades de la Institución

La Directiva de la Clase Graduanda podrá utilizar las facilidades de la Institución de conformidad con las normas reglamentarias. Será responsable de las actuaciones de sus miembros e invitados en los actos celebrados bajo sus auspicios, independientemente de la responsabilidad que pueda recaer sobre los miembros e invitados en su carácter individual. Las actividades que tengan lugar en la Institución y requieran la utilización de los recursos de la misma deberán ser informadas al Decano en Asuntos Estudiantiles con quince (15) días de antelación. De no cumplirse con el requisito de tiempo establecido, estará sujeto a la autorización del Decano.

HR
dlk

CAPÍTULO 7. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 7.01 Introducción

A continuación, se exponen las normas de conducta a seguirse en la institución, las cuales serán de estricto cumplimiento para todos los participantes de los cursos y el disfrute de las facilidades en la SAEA. Estas normas promueven la sana convivencia y el respeto hacia la institución y a todas las personas que laboran o participan de ella.

Artículo 7.02 Cuidado y Seguridad de las Instalaciones Físicas

1. El estudiante tendrá el derecho de utilizar responsablemente las facilidades de la Institución, así como el deber de protegerla y cuidarla. De igual manera, los estudiantes tienen el derecho a disfrutar de unas instalaciones físicas que cumplan con las normas de protección sanitarias y seguridad personal.
2. Los estudiantes conservarán, cuidarán y protegerán la propiedad mueble o inmueble de la Institución, el equipo, libros y todo material educativo, y no les causarán daños o se apropiarán de ella. De causarle daños a la propiedad o de apropiarse indebidamente de la misma, deberán restituir su costo o sustituirla. Además, se aplicarán las disposiciones de Ley que procedan.
3. El personal docente o instructores del Negociado de la Policía de Puerto Rico serán responsables de limpiar las pizarras, cerrar las ventanas, puertas y apagar las luces y los abanicos de los salones, al finalizar el periodo de clases.
4. Ningún estudiante removerá los bienes muebles de la Institución de los lugares designados por las autoridades correspondientes.
5. Ningún estudiante arrojará, depositará o descargará basura o desperdicios sólidos tales como: papeles, envolturas, bolsas, latas, botellas, colillas, alimentos, líquidos y otros de naturaleza

similar, en las facilidades de la Institución. Dichos desperdicios se depositarán en los recipientes para basura instalados para tales propósitos.

6. Ningún estudiante abandonará papeles, incluyendo hojas sueltas con material publicitario, en las facilidades de la Institución, quienes coloquen hojas sueltas en los vehículos estacionados, tomarán las debidas precauciones para evitar que las mismas caigan en la vía.
7. Ningún estudiante abandonará sus libros, equipos u otras pertenencias personales en los salones de clases al finalizar el periodo de estudios.
8. Ningún estudiante consumirá cualquier tipo de comestible en los salones de clases, excepto cuando, previa recomendación médica, se les autorice a consumir alguna merienda, bebida, suplemento o medicamento en determinada área designada para esos fines.
9. Se prohíbe destruir, pintar, escribir, mutilar, vandalizar, alterar, mover de lugar, hacer desaparecer, o de cualquier modo dañar, cualquier bien mueble o inmueble de la Institución, incluyendo recipientes de desperdicios, superficies exteriores de los edificios, vías, aceras y pasillos, elementos de señalización, vegetación, muros o paredes, sin autorización previa. A esos efectos:
10. Ningún estudiante por sí o a través de otra persona, pegará, fijará, imprimirá, o pintará cualquier aviso, rótulo, anuncio, letrero, cartel, grabado, pasquín, cuadro, escrito, dibujo, figura, grafito, pintura, o cualquier otro medio similar, sobre propiedad de la Institución, no importa el asunto, artículo, persona, actividad, tema, concepto o materia a que se haga referencia en los mismos;
11. No obstruirá o dificultará el libre flujo vehicular y peatonal en las vías, aceras y pasillos de la Institución, o el uso adecuado de los espacios por el personal de la Institución. A esos fines, se abstendrán de:

- a. Colocar hamacas, pupitres, sillas, mesas, podios o cualquier clase de muebles, en las aceras, calles o pasillos; o de moverlos del lugar designado por las autoridades para ellos;
- b. Sentarse o acostarse en las calles, aceras, o pasillos; o
- c. Instalar o mantener rótulos, cartelones, signos, símbolos, figuras, anuncios o pasquines que afecten la visibilidad, o que obstruyan el flujo peatonal o vehicular.

12. Al utilizar los espacios designados para estacionamiento de vehículos de motor mantendrán visible, sobre el tablero de instrumentos del vehículo, una identificación que incluya el nombre del cadete, grupo y la clase a la cual pertenece.

13. Se prohíbe a todo estudiante grabar o fotografiar, utilizando teléfonos celulares, cámaras o cualquier otro artefacto electrónico, los adiestramientos, cursos, clases, conferencias, seminarios o cualquier otra actividad efectuada en la Institución o fuera de este, en caso de ser actividades oficiales, sin el previo consentimiento por escrito del Decano en Asuntos Académicos, el Comisionado o Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

Artículo 7.03 Normas de Comportamiento al Visitar la Institución

Todo estudiante o persona en adiestramiento, readiestramiento o que se encuentren realizando alguna gestión en particular o que labore en la Institución, deberá cumplir a cabalidad con las Normas de Comportamiento establecidas en la Institución. A continuación, se establece el procedimiento a seguir al llegar a la Institución:

1. Al llegar al área del control de acceso (P-1), deberá tener el volumen del radio de su vehículo de forma moderado y la música no deberá ser de contenido obsceno o de índole sexual.
2. Al llegar al control de acceso (P1), deberá identificarse y suministrar toda información requerida por el MNPPR de la Sección de Seguridad.
3. Procederán a estacionar su vehículo en el lugar indicado, no se excederá de 10 mph la velocidad en los predios de la Institución.

4. Todos los vehículos se estacionarán en forma de salida (retroceso).
5. Deberán estacionar el vehículo de forma adecuada dentro del encintado amarillo de forma tal, que no ocupe dos (2) estacionamientos.
6. No podrán estacionar el vehículo en espacios designados para personas impedidas o reservados, estos deberán estar debidamente rotulado. De violar este inciso se procederá a de conformidad con la Ley 22- 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.
7. El personal que vaya a tomar adiestramientos o readiestramientos procederán a registrarse en el libro de Entrada y Salida del Personal, ubicado en el Radio y Retén (Puesto 2), lo harán al llegar y al salir de nuestras facilidades durante todo el tiempo que dure el adiestramiento, cumpliendo así con la Orden General 80-11 de *Normas y Procedimientos para el uso y Conservación del Libro de Entrada y Salidas de los Miembros de la Policía de Puerto Rico*. Es su responsabilidad y aunque se den entrada en el libro ubicado en su unidad de trabajo, también se darán movimiento en el libro de la Institución.
8. Al personarse al área del Radio, Retén (P-2), el agente asignado al retén observará si la persona cumple con el Código de Vestimenta, de no cumplir, éste de forma cordial se dirigirá a la persona y le indicará que no está autorizado a tomar servicio; y a su vez procederá a notificar a su supervisor inmediato para que realice la segunda (2) inspección, del supervisor coincidir con el retén se le indicará que no podrá tomar el adiestramiento o readiestramiento y que deberá retirarse de las facilidades de la Institución, procediendo así, el personal de la Sección de Disciplina comunicarse con el Coordinador de Adiestramiento del Área donde éste labora para notificarle, de forma tal que le señale otra fecha para tomar dicho adiestramiento.

9. Se cumplirá con las instrucciones emitidas en la comunicación OS-1-12-84 del 7 de agosto de 2018, Normas de Vestimenta y el Uso Apropriado del Uniforme y/o cualquier otra comunicación que emita el Comisionado.
10. Estará prohibido la utilización de los teléfonos celulares personales por Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico mientras estén en adiestramiento, readiestramiento o en los siguientes lugares; salón de clases, salón comedor, pasillos y anfiteatros.
11. Cuando un MNPPR este tomando exámenes el celular o cualquier computadora o laptop o Tablet deberá ser colocado en una mesa o envase seleccionado por el instructor, mientras se toma el adiestramiento
12. Se observará en todo momento el uso adecuado del vocabulario. No se utilizarán palabras soeces o conversaciones que puedan llegar a violar lo establecido en la Ley 17 de Hostigamiento Sexual y en el Reglamento Número 8728 conocido como Reglamento para el Establecimiento de Prácticas Policiacas Libre de Discrimen, Conducta Sexual Impropia y Represalias de la Policía de Rico, febrero 2016.
13. El uso del comedor es un privilegio. Los cadetes en todo momento tienen la prioridad de consumir sus alimentos antes que los MNPPR y demás personal, ya que éstos pernoctan en la Institución para así cumplir con el itinerario de estudio.
14. Tendrá derecho almorzar en el comedor el personal cadete y personal de disciplina en servicio.
15. Deberán mantener silencio en el área del recibidor de la Sección de Disciplina y en el área de la escalera al momento de esperar el turno para consumir sus alimentos.
16. Ningún personal del Negociado de la Policía de Puerto Rico u otras Agencias gubernamentales privadas que se encuentre en la Institución podrá interactuar con los cadetes, a menos que sea

para ejercer sus funciones como disciplinario, solo deberán responder al saludo militar o cordial que éstos realicen en el momento que coincidan en cualquier área de la Institución.

17. Al culminar el adiestramiento, los salones de clases deberán, mantenerse limpios, la pizarra borrada, el proyector apagado, el zafacón sin basura, aire acondicionado pagado.
18. Al tomar adiestramiento en el Salón VIP (lado derecho del salón comedor) deberán mantener el tono de voz moderado.
19. Para pernoctar en la Institución tiene que solicitarlo por escrito a través de su Supervisor inmediato, quien a su vez la llevará o enviará la solicitud por correo electrónico oficial dirigido al Comisionado Auxiliar de la Superintendencia Auxiliar de Educación y Adiestramiento para su aprobación. Una vez aprobado el permiso, se le notificará al MNPPR para que pase a la Sección de Disciplina, para recibir instrucciones de parte del personal disciplinario en relación con las normas internas de la SAEA.

Artículo 7.04 Normas de Conducta a Seguirse en la Biblioteca y en el Uso de las Computadoras

La Institución cuenta en las facilidades de su biblioteca con computadoras, redes con acceso a servicios electrónicos internos y a la red de Internet, cuyo uso está fundamentado en los siguientes principios:

1. Toda computadora, servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica ("e-mail"), la red de comunicaciones electrónicas, el acceso a la Internet, los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la agencia y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de la Institución.

2. Toda información de cualquier naturaleza que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de la Institución, será de su propiedad, aun cuando la información haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. No podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones de la agencia y la Institución, la información contenida en sus computadoras, los servicios asociados internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica, información de la red de comunicaciones electrónicas o la Internet y los documentos y programas existentes.
4. Todo programa o recurso en los sistemas computadorizados de la Institución será adquirido bajo una licencia o autorización de uso válida y no podrán ser instalados, copiados o reproducidos, sin la autorización previa y por escrito del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento o personal en quien este delegue.
5. La Institución por conducto de su personal disciplinario o personal civil con autoridad adscrito a esta se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada únicamente para los propósitos y gestiones relacionadas con asuntos oficiales. Estas auditorías serán realizadas periódicamente o sin previo aviso cuando exista sospecha razonable de mal uso de la propiedad o haya una investigación sobre una situación en particular. Los usuarios del sistema no tendrán ninguna expectativa razonable de intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico oficial o del uso de las computadoras.
6. El uso de los sistemas computadorizados de la Institución deberá estar autorizado por personal adscrito a esta con autoridad para ello. Este indicará los archivos, programas o redes que el usuario podrá acceder y utilizar y para ello se le proveerá al usuario una contraseña de por lo

menos ocho caracteres, que sólo será de su conocimiento. Cada usuario será responsable por la confidencialidad y seguridad de su contraseña. Bajo ningún concepto cederá, transferirá o dará a conocer su código de acceso o contraseña a otras personas.

7. Todo cadete o usuario del sistema computadorizado de la Institución será responsable de comunicar a su supervisor inmediato, personal de disciplina o personal civil con autoridad o al Director de la Sección de Disciplina, del recibo, vía correo electrónico de la Institución, de mensajes externos no deseados ni solicitados, con el propósito de que se tomen las medidas pertinentes para que dichas transmisiones no ocurran nuevamente entendiéndose que queda terminantemente prohibido compartir con otros cadetes o personal adscrito a la Institución el contenido de estos.

8. La institución no será responsable por la transmisión de estos mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazas, distribución de mensajes comerciales, la propagación de 'virus', la presentación de mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia, mensajes anónimos, mensajes de contenido libelos o difamatorio, entre otros si estos son enviados en violación a las normas establecidas en este Reglamento. No obstante, la Institución referirá a través de lo expuesto en este Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable a que se tomen las acciones disciplinarias y/o medidas necesarias para erradicar cualquier conducta que conlleve lo anteriormente expuesto.

Artículo 7.05 Dormitorios

El personal adscrito al Decanato de Disciplina y Seguridad, le asignará un dormitorio donde deberán pernoctar por el tiempo que comprende el Adiestramiento Previo al Servicio.



Como parte de este ejercicio se establecen las siguientes normas para el buen funcionamiento de dichas convivencias:

1. Se le asignará por habitación una cama y un armario para guardar su ropa y objetos personales. Las camas deben tener la ropa designada para esos fines. Se mantendrán limpias y ordenadas. Se prohíbe el intercambio de camas y el uso de camas sin la debida autorización. Las ventanas de la parte inferior, en el primer piso, se mantendrán cerradas al igual que las puertas de los armarios. Deberán apagar las luces del dormitorio al salir del mismo. En ningún caso, la Institución o el personal será responsable de la propiedad personal de los cadetes.
2. El área de los dormitorios y baños serán asignados de acuerdo con el género. Ningún cadete podrá pasar al área destinada al género opuesto o sus inmediaciones.
3. Queda prohibido incurrir en actos sexuales, incluyendo, pero sin limitarse a relaciones sexuales, besos, abrazos, tomarse las manos y cualquier muestra de afecto con personas del mismo sexo o sexo contrario. Esta prohibición, incluye todas las áreas de la Institución y sus dependencias.
4. Queda prohibido merodear áreas de estacionamiento para la cual no ha sido autorizado.
5. Se prohíben las tertulias, bullicios o ruidos en los pasillos y áreas adyacentes a los dormitorios. El horario de descanso comenzará a las 10:00 p.m., por tal razón, en dicha área deberá imperar un ambiente de silencio y sosiego.
6. No se permite la presencia de mascotas, no se pueden alimentar, tocar ni apadrinar.
7. No se permite el almacenamiento de comida en los dormitorios ni otras áreas de la Institución. Excepto tenga alguna condición médica certificada que amerite consumir alimentos cada cierto tiempo, dicho alimento deberá permanecer en la Oficina de Servicios de Enfermería.
8. Los dormitorios y baños deberán mantenerse limpios y recogidos a prueba de inspección en todo momento. Las inspecciones, serán sin avisar y cuando el personal designado de la Institución lo estime pertinente.

9. Los zapatos o botas se mantendrán bajo la cama, las ropas y artículos personales en los armarios y la ropa sucia en el bolso de lavandería "Laundry Bag". Dicho bolso será blanco y de tela de algodón. Queda prohibido tener pieza de ropa fuera de los armarios.
10. Está prohibido el uso en los dormitorios de cualquier tipo de aparato electrónico que sea capaz de producir audio y/o videos a menos que el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento autorice cuando sean con fines educativos.
11. Solo será permitido el siguiente equipo en el dormitorio: un (1) reloj, esto en adición a los abanicos que se encuentran situados en cada habitación, los cuales no podrán ser removidos sin autorización del MNPPR disciplinario.
12. Al salir de los baños y dormitorios deberán utilizar ropa de hacer ejercicios pantalones cortos o sudadera larga y suéter con manga color blanco.
13. No se permite el acceso a los pisos de dormitorios, de personal externo a los pisos donde están ubicados los dormitorios, ni al interior de las habitaciones de la Institución. El personal de la Institución solo tendrá acceso previa autorización del personal de disciplina.
14. Los estudiantes están obligados a desalojar los dormitorios en caso de simulacros o ensayos de desalojo que la Institución considere necesarios.
15. No se permitirá la participación o que se promuevan los juegos de contacto físico o bromas indecorosas.
16. Está prohibido adornar las facilidades de los dormitorios y baños con pegatinas, cuadros, retratos, floreros, cortinas o cualquier artículo similar.
17. El personal Cadete, mientras esta en adiestramiento o en su tiempo libre, no podrán estar en el área de los dormitorios, a menos que un Supervisor o MNPPR disciplinarios así lo autorice.
18. Se prohíbe ocasionar daño a la propiedad de la Institución ya sea mueble o inmueble.

19. Queda prohibido el almacenamiento de medicamentos en los dormitorios sean estos prescrito o no prescritos. Los mismos deberán permanecer en la Oficina de Servicios de Enfermería quien será el encargado de monitorear el tratamiento.
20. Los cadetes no podrán realizar llamadas telefónicas ni portar teléfonos celulares sobre su persona, ni hacer uso del mismo en ninguna área de la Institución, excepto, en caso de emergencia, tiempo libre o fuera de jornada laboral, por lo cual, deberá notificar a un MNPPR disciplinario y éste es quien determinará el horario y lugar donde van a hacer uso del mismo.
21. Los cadetes deberán mantener sus teléfonos celulares en el interior de sus bultos, mientras estén en adiestramiento, jornada laboral y o estén llevando a cabo rutinas de ejercicios.

Artículo 7.06 – Actividades Extracurriculares


 El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento aprobará las actividades extracurriculares, durante dichas actividades no se podrá usar aparatos electrónicos, entiéndase tabletas, celulares, computadoras u otros dispositivos, a menos que medie una autorización del Decano en Asuntos Académicos para fines educativos. El único lugar autorizado será la biblioteca o área asignada por el Decano en Asuntos Académicos.

Artículo 7.07 Normas en el Salón de Clase

1. El estudiante llegará al salón de clase antes de la hora de inicio de la clase. Al inicio de cada clase o sesión académica, el profesor explicará la guía del estudiante, los requisitos y tiempo máximo permitido para ausentarse, si alguno. En el caso que el estudiante llegue tarde al salón de clase deberá presentar una comunicación por escrito explicando las razones para ello.
2. Los profesores, llevarán un registro en formato regular o digital la asistencia diaria de sus estudiantes matriculados por curso. En dicho registro, también llevará la puntuación o notas del estudiante.

3. Las prácticas de eficiencia o acondicionamiento físicos se rigen por las cláusulas y disposiciones expuestas en este Reglamento y/o cualquier otra Orden General que sea de aplicabilidad.
4. Por cada hora de clases, el estudiante tendrá diez (10) minutos de esparcimiento (periodo de descanso). Las horas del aseo, desayuno, almuerzo, cena y visita a la biblioteca, lo establecerá el Decanato de Asuntos Académicos, de acuerdo con la programación académica.

Artículo 7.08 Autorización para salir de la Institución (“PASE”)

1. El estudiante podrá solicitar autorización para salir de la Institución en los siguientes casos:
 - a. Comparecer a citas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o por cita previa.
 - b. Estudiante tenga una enfermedad contagiosa o virus, en estos casos informará al Instructor quien lo informará inmediatamente a la Oficina de Servicios Médicos de la Institución.
 - c. Caso de la muerte de un familiar cercano, entiéndase, padre, madre, tío, abuelo el estudiante informará la situación al Decano en Asuntos Académicos y en consulta con el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, tomarán las medidas necesarias para la autorización del pase de salida.
2. Cuando el cadete se incorpore coordinará con el profesor la reposición de las horas contacto según dispone este Reglamento.
3. La autorización para salir “PASE” durante horas académicas la expedirá el Decano en Asuntos Académicos o su representante. Las demás autorizaciones serán expedidas por el Decanato de Disciplina y Seguridad.

Artículo 7.09 Prohibición de Armas y/o Explosivos

Los supervisores, personal de disciplina y todo miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico que preste servicios en la Institución tendrán la responsabilidad de velar por el fiel

cumplimiento de esta disposición. De existir motivos fundados para creer que algún estudiante, cadete, o personal en adiestramiento o readiestramiento porta, transporta, usa u oculta en las facilidades de la Institución de alguno de estos objetos o sustancias, en violación a las leyes o a las normas que reglamenta su uso, en la Institución deberá intervenir conforme al reglamento y al ordenamiento jurídico vigente, así como, a las normas internas establecidas por la agencia para estos casos.

Artículo 7.10 Uso de la Tarjeta de Identificación

1. Todo estudiante, cadete o miembro de la agencia que obtenga acceso a la Institución, tendrá la obligación de identificarse mostrando su tarjeta de identificación, la cual tendrán visible en todo momento mientras se encuentren dentro de la misma, esto incluye todas sus facilidades y anexos.
2. Será responsabilidad de todo supervisor, personal disciplinario o civil con autoridad, adscrito a la Institución velar que el personal bajo su supervisión, así como cadetes, personal en adiestramiento y readiestramiento estén en servicio o no, porten su tarjeta de identificación en todo momento.

Artículo 7.11 Vestimenta y Apariencia del Personal Cadete

Las agencias de seguridad y orden público en Puerto Rico son cuerpos uniformados, cuya disciplina se juzga, en parte por la forma en que usa el uniforme prescrito, así como por la apariencia personal de sus miembros. Una apariencia limpia y apropiada es fundamental y contribuye a desarrollar el orgullo, disciplina y espíritu esencial para una visión positiva de los futuros agentes del orden público. El cadete de la Institución debe ser adiestrado en esta materia y sentirse orgulloso de su apariencia todo el tiempo, estén o no con el uniforme, en sus actividades

académicas. A esos fines, mantendrán el aseo y pulcritud en su persona todo el tiempo en que se encuentren en las facilidades de la Institución.

1. Utilizarán el uniforme y equipo que determine el Secretario del Departamento de Seguridad Pública previa recomendación del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

Actualmente el uniforme y equipo autorizado es el siguiente:

a. Camisa manga corta estilo militar, color azul marino. Además, tendrá:

- i. Galones en los hombros;
- ii. Canesú en la espalda;
- iii. Cuello convertible;
- iv. Un bolsillo en cada lado de la pechera con un botón en la parte superior para abrocharse el ojal de la lengüeta. La lengüeta izquierda, tendrá una abertura al lado derecho para llevar uno o dos bolígrafos.
- v. Los botones de la camisa serán del mismo color de esta.
- vi. Llevará una porta placa tamaño de una y media pulgada ($1\frac{1}{2}$ "") de ancho en la tirilla inferior del mismo material, adherido a la parte superior izquierda de la camisa.
- vii. La placa será de metal plateado de dos y media pulgada ($2\frac{1}{2}$ "") de largo por dos y un cuarto de pulgada ($2\frac{1}{4}$ "") de ancho teniendo en la parte superior la inscripción "Agente" y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico", con el número correspondiente.
- viii. En el lado derecho llevará una placa de metal o plástico de tres pulgadas (3'') de largo por una pulgada (1'') de ancho, en la cual estará escrito el apellido del cadete, de manera legible.

- ix. El cuello de la camisa se llevará dos (2) prendas en metal plateado. En la parte derecha se utilizará el escudo de Puerto Rico de tamaño una pulgada (1") de largo por media pulgada ($\frac{1}{2}$ " de ancho. En la parte izquierda de este, se utilizará las letras "PPR". Esto irán a un cuarto de pulgada ($\frac{1}{4}$ " de la punta de cuello.
- x. Llevará una insignia y/o logo de cinco pulgadas (5") de largo que identifican al Negociado de la Policía de Puerto Rico en la manga izquierda de la camisa, a media pulgada ($\frac{1}{2}$ " de la costura superior de esta. El diseño, tamaño, color y material de las insignias serán determinadas y/o cambiadas por el Comisionado mediante directriz al efecto. En la manga derecha llevará el logo de la institución a media pulgada ($\frac{1}{2}$ " de la costura superior.
- b. Camisa interior color blanca. En la manga izquierda de esta, a media pulgada ($\frac{1}{2}$ " de la costura superior, será cosido el logo del Negociado de la Policía de Puerto Rico. En la manga derecha, será cosido el logo de la Institución, a media pulgada ($\frac{1}{2}$ " de la costura superior.
- c. Correa estilo militar, color negra y con hebilla en metal cromado.
- d. Pantalón largo color azul marino de estilo militar, con pata recta, cierre de bragueta delantera con cremallera, faja exterior con tirillas para la correa, bolsillos laterales en sesgo, y dos (2) bolsillos traseros.
- e. Botas color negra, estilo militar de cordones.
- f. Boina color negra, estilo militar. Además, tendrá:
 - i. La boina, sombrero o gorra, llevará una placa de metal cromado en la parte superior. En la parte inferior de estas llevará la inscripción "Policía de Puerto Rico" y, en la parte

central, el número de placa asignado al cadete. En cuanto a las gorras estilo pelotero, la placa de metal podrá ser bordada.

- g. En el caso de ejercicios de adiestramiento, se utilizará el uniforme estilo militar con gorra estilo pelotero, color verde olivo. Las botas serán de color negras de estilo militar.
2. El uniforme tendrá que lucir con nitidez y se mantendrán abotonados, abrochados, y/o con la cremallera cerrada. Los pantalones largos y cortos serán holgados.
 3. Los cadetes utilizarán el uniforme y las insignias antes descrita mientras permanezcan en la Institución y al entrar y salir de esta, a menos que se le haya concedido previamente un permiso especial para utilizar otra vestimenta para la realización de ejercicios físicos, la cual tendrá seguir los parámetros establecidos por el Departamento de Uso de Fuerza y Eficiencia Física. No se utilizarán distintivos o equipos no provistos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico o la Agencia que gestionó su adiestramiento.
 4. Los cadetes serán responsables de mantener sus uniformes limpios, servibles y planchados, sin arrugas, de manera que proyecten una imagen de orden y disciplina. Se asegurarán que los artículos que lleven en los bolsillos no salgan fuera de los mismos ni presentes una apariencia abultada. Los estudiantes se asegurarán que los accesorios metálicos estén libres de raspaduras, de corrosión y debidamente lustrados. Los demás accesorios, estarán limpios y sin hilachas, los zapatos y las botas se mantendrán limpios y lustrados.
 5. Los cadetes utilizarán la boina o gorra mientras se encuentren en los pasillos que tengan techo y otras áreas abiertas de las facilidades de la Institución. No se requerirá el uso de la boina o gorra cuando:

- a. Estén en el interior de los edificios completamente cerrados, como en los salones de clases, el salón comedor, la capilla, anfiteatro, en los ejercicios, y otros lugares en que se les autorice a no usarla.
- b. Tampoco se requerirá utilizar el gorra o boina si interfiere con la operación segura de vehículos oficiales o mientras se encuentren en vehículos privados. En estos casos, la boina o gorra se llevará doblada en el bolsillo frontal derecho, en forma que no se presente una apariencia abultada. Estas, no se podrán llevar atada al uniforme o, colgada de la correa o algún equipo autorizado por Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- HEP
dlk
6. Los cadetes usarán ropa interior adecuada con los uniformes. Además, no podrán sustituir el sostén por la camiseta, se asegurarán de que el uniforme entalle debidamente cuando utilicen camiseta. Los cadetes utilizarán camiseta de algodón color blanca con el cuello redondo con todos los uniformes, en adición, utilizarán el pantalón ceñido de forma tal que la ropa interior no sea expuesta.
7. Se autoriza el uso de los abrigos (*jacket*) siempre que estén debidamente identificados, entiéndase, escudo, "PPR", placa con el número de identificación del cadete y, un distintivo con el apellido de este. Los abrigos serán de color negro o azul marino. Su utilización será en los pasillos de la Institución, en marchas y/o formaciones, excepto por recomendación médica, mostrando evidencia al respecto y que medie una autorización del agente disciplinario.
8. Se podrán utilizar bultos de cualquier estilo siempre que sean de un solo color, negro o azul marino. El contenido del bulto no podrá estar visible.

9. Los cadetes proyectarán, en todo momento, una apariencia profesional que lo distinga y lo enaltezca ante los ciudadanos. Por lo tanto, la apariencia personal de los cadetes cumplirá con lo siguiente:
- a. El corte de cabello tendrá que ser moderado (sin líneas o diseños de colores) y, tendrán que estar limpio y arreglado.
 - b. Se prohíbe el uso de barbas, a menos que medie una autorización del médico del Negociado de la Policía Puerto Rico, e indique la medida de su espesor Las patillas tendrán que ser moderadas y nunca abultadas.
 - c. El uso de bigote tiene que ser moderado, nunca abultados y, se mantendrán acicalados y con buena apariencia. A saber:
 - i. Tendrán que estar bien recortados y no podrán extenderse más de un cuarto de pulgada ($\frac{1}{4}$ ") debajo de la esquina de la boca.
 - ii. No podrán oscurecer el labio superior, ni extender a un lado más de media pulgada ($\frac{1}{2}$ ") ni más allá de las comisuras de la boca.
 - d. Las mujeres cadetes llevarán el cabello en un moño tipo dona, de manera tal que garantice su seguridad. No será permitido el cabello suelto.
 - e. Las uñas tendrán que estar limpias y arregladas.
 - i. Podrán tener una longitud de hasta un octavo ($\frac{1}{8}$) de pulgada, más allá de la punta de los dedos. Esto, para no obstaculizar las tareas críticas de su trabajo, minimizar el riesgo de lesión de las personas en custodia del NPPR.
 - ii. De estar pintadas, las féminas utilizarán un solo color de tonos moderados o neutrales y sin diseño. En cuanto a los varones, solo podrán utilizar esmaltes transparentes.

- f. Las cadetes mujeres podrán utilizar un par de pantallas tipo dormilonas. Estas, estarán exactamente ubicadas en el área del lóbulo de la oreja.
 - i. Se prohíbe el uso de pantallas en la lengua, nariz, cejas, cuello, cara, entre otras partes del cuerpo que estén visibles al público, mientras los cadetes estén en servicio.
 - ii. En el caso de los varones, queda terminantemente prohibido el uso de pantallas en las orejas, sin importar el servicio que estén prestando.
- g. Las cadetes mujeres con pelo largo lo tendrán recogido (moño).
- h. El maquillaje de las cadetes mujeres tendrán que ser moderados y adecuados para el ambiente de trabajo establecido en la Institución. Esto, para no caer en artificios chocantes que les expongan a críticas desfavorables.

10. Se prohíbe utilizar el uniforme, o partes de este, en las siguientes circunstancias:

- a. Exponiendo tatuajes y/o marcas visibles en cualquier parte del cuerpo que sean inapropiadas, obscenas o que aboguen por discriminación sexual, género, racial, político o religioso mientras estén en servicio. deben estar cubiertos con una maya en color negro o azul marino, cumpliendo así con las directrices que emita la Autoridad Nominadora.
- b. Además, los MNPPR no podrán exponer o tener visibles tatuajes y/o marcas excesivas a través de la ropa mientras están de servicio.
- c. Para fines de este Reglamento, los tatuajes o marca excesiva serán cualquier tatuaje o marca en las manos a excepción de un tatuaje en el dedo anular de la mano izquierda, que no es más grande que una alianza de boda conservadora. Además, tatuajes o marcas visibles en las piernas a menos que el cadete esté vestido de civil. En ese caso, los

tatuajes visibles en las piernas no pueden extenderse más de seis (6) pulgadas sobre el centro del tobillo o por encima de la clavícula.

- d. En establecimientos de expendio o consumo de bebidas alcohólicas, sitios de juego o lugares de dudosa o baja reputación.
- e. Para promover cualquier interés político o comercial.
- f. Cuando estén participando en actividades de discursos públicos, entrevistas, marchas, motines, piquetes u otras demostraciones públicas. Se exceptúa de ésta disposición, a los cadetes que se encuentren prestando servicio por orden del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- g. Cuando se encuentre en cualquier reunión o evento auspiciado por una organización extremista.
- h. En cualquier otra circunstancia, en que el uso del uniforme desacredite a la Institución o el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

2. Las Funciones del MNPPR Disciplinario serán las siguientes:

- a. Velará que los recortes de cabello sean de carácter conservador. Las gorras o boinas deben ajustarse cómodamente, sin distorsiones o hendiduras excesivas. Están prohibidos los estilos de cabello que interfieren con el uso apropiado de las gorras o boinas, de las máscaras protectoras o de cualquier equipo protector.
- b. Velará que el recorte que lleve el varón sea de tipo militar a los lados no podrá ser más de $\frac{1}{4}$ de pulgada y de la parte de arriba $\frac{1}{2}$ pulgada.
- c. Verificará que el color de cabello sea de colores neutrales.
- d. No permitirá el uso de redecillas, excepto las requeridas por salud o seguridad al desempeñar funciones en la cocina.

- e. Los tatuajes no podrán ser visibles, y de estar en un lugar visible, deben estar cubiertos con una maya en color negra o azul marino, cumpliendo así con las directrices que emita la Autoridad Nominadora.
- f. Velará que se cumpla con la prohibición de que los cadetes no ostenten símbolos dentro de las facilidades de la Institución que constituyan o promuevan actos ilegales o falta de respeto hacia los demás: que afecten la dignidad del ser humano, interrumpan las labores estudiantiles, inciten a la violencia, a la sexualidad, material obsceno, y aquellos que promuevan conducta impropia. Tampoco se podrán llevar símbolos que creen riñas, conflictos, discusiones, quejas, controversias entre los cadetes, interfieran con las labores académicas y de enseñanza, afecten los derechos ajenos, sean contrarios a los principios educativos, afecten el sosiego, paz y tranquilidad y todos aquellos que atenten contra la armonía, la moral y el orden de la Institución.
- g. No permitirá a los cadetes la utilización de artículos de joyería en exceso tanto con la uniforme clase A como la clase B, además, velará que cumplan con las siguientes normas:
- i. Podrán utilizar un reloj en la muñeca de una mano, excepto aquellos de tecnología inteligente y un brazalete de identificación con alerta médica en la muñeca de la otra mano cuando sea necesario.
 - ii. Utilizar una sortija en el dedo anular de una de las manos, considerándose los juegos de matrimonios como una sola sortija.
 - iii. Observará que se cumpla con la prohibición de agujerear el cuerpo (body piercing). Por motivos de seguridad ningún artículo podrá ser colocado en la nariz o cualquier otra parte del cuerpo excepto los aretes utilizados por las cadetes féminas, si estos no interfieren con la seguridad de estas, las cuales deberán ser tipo dormilonas.

Además, se prohíbe el mutilarse, agujerearse, marcarse o cicatrizarse intencionalmente en forma excesiva o excéntrica, tales como:

- 1) Hender o ahorquillar la lengua
- 2) Insertar objetos foráneos bajo la piel para crear un patrón con diseño
- 3) Agrandar o estirar fuera de lo normal los agujeros de la oreja.
- 4) Crear intencionalmente cicatrices en el cuello, cara o en el cuero cabelludo.
- 5) No se permitirá el uso de brazaletes en el tobillo, collares, artículos decolorados, medallones, amuletos, iconos, o talismanes personales

iv. Podrá utilizar una cadena en el área del cuello, pero la misma no podrá estar visible en ningún momento, en adición la misma no podrá interferir de ninguna forma al llevar a cabo los ejercicios operacionales.

- HR*
dal
3. Velará que los espejuelos que utilicen sean recetados los cuales no deberán ser exagerados y que sean cónsono con el uniforme al igual que las gafas de sol prescritas, siempre que sean conservadoras, excepto cuando estén en formación o en el interior de los edificios. Los estudiantes a quienes se les requiera usar gafas de sol por razones médicas, podrán utilizarlas, pero no así en los salones de clase pasillos y comedor.
 4. Los cadetes no podrán utilizar espejuelos o gafas de sol regular y por prescripción médica que sean de colores extremos, incluyendo, pero sin limitarse, a rojos, amarillo, azules, púrpura, verde brillante o anaranjados. Los colores de *cristales* deben ser de color tradicional como gris, negro, marrón o verde oscuro. No se utilizarán cristales o marcos que sean excesivamente grandes o pequeños, que denigren la apariencia del uniforme.
 5. Los aditamentos para sostener los espejuelos se autorizarán únicamente cuando ello sea requerido por razones de seguridad, mantendrán un diseño conservador y deberán ser de color

negro o azul marino. No se colgarán los espejuelos o sus estuches en el uniforme y no se permitirá que cuelguen del aditamento sostenedor hacia el frente del uniforme.

6. No se autorizará el uso con el uniforme de lentes de contacto de colores o lentes claros con diseños que cambien el contorno del iris. La única excepción es la de lentes prescritos médicamente, por lesiones en los ojos.
7. Velar que ningún cadete reparta promoción de clase alguna, incluyendo hojas sueltas con material publicitario en las facilidades de la Institución.
8. Los cadetes no abandonaran sus libros, bultos, equipos u otras pertenencias personales en los salones de clases al finalizar el periodo de estudios de los cadetes requerir que se le permita dejar sus bultos en el salón de clases durante su hora de almuerzo u otra actividad así identificada por el personal de la Sección de Disciplina, el orientador podrá cerrar el salón de clases con candado por ese periodo de tiempo.
9. Que ningún cadete consuma cualquier tipo de comestible en los salones de clases, excepto, cuando previa recomendación médica se les autorice a consumir alguna merienda, bebida, suplemento o medicamento el cual se deberá consumir y guardar en la nevera que ubica en la Oficina de Servicios de Enfermería de la Institución.
10. Velará que, al finalizar los espacios designados para estacionamiento de vehículo de motor, mantengan visible sobre el tablero de instrumento del vehículo, una identificación que incluya el nombre del cadete, número de grupo y la clase a la cual pertenece.
11. La ropa para dormir de los cadetes será un pantalón corto o sudadera azul con camiseta.
12. Vigilará que los cadetes cumplan con los siguientes requisitos en su apariencia:
 - a. No se puede presentar una apariencia descuidada.

- b. Se permitirán los bigotes siempre que estén bien arreglados, aseados y limpios. No presentarán una apariencia abultada o dividida, ni podrán cubrir la línea superior del labio o extenderse más allá de una horizontal dibujada hacia arriba desde la esquina de la boca. Los bigotes abultados, las chivas y las barbas no están permitidas. Si por razones médicas se prescribe el uso de barba, el médico deberá especificar el largo requerido para el tratamiento. La barba se mantendrá arreglada al nivel especificada por la autoridad médica. El uso de la barba por razón médica será validado por el Medico del NPPR.
- c. Por razones de seguridad, se prohíbe el uso de pelucas o peluquines, excepto para cubrir la calvicie natural o desfiguraciones físicas producidas por accidentes o procedimiento médicos. Cuando se utilicen las pelucas o peluquines deberán cumplir con las normas establecidas para el corte del cabello.
- d. En caso de alguna condición médica que impida que el estudiante no cumpla con lo anteriormente dispuesto, deberá entregarse a la Oficina de Servicio de Enfermería evidencia a tales efectos. Cuando la Oficina de Servicios de Enfermería tenga duda respecto a los méritos de la situación, referirá para evaluación al médico del NPPR o Municipio o Recursos Humanos según corresponda.
- e. En el caso de que la cadete fémina tenga el cabello largo el mismo debe estar recogido de forma tal que no podrá caer sobres las cejas, ni extenderse más allá de la parte inferior del cuello de la blusa, en ningún momento durante las actividades normales o cuando esté en formación.
- f. El cabello largo que caiga naturalmente por la parte inferior del cuello de la blusa será sujetado en moño (tipo dona) de forma que no se vea ningún cabello colgando libremente,

no se podrá mantener parte del cabello ensortijado, enredada, entrelazadas o llevar la cabellera revuelta.

- g. Excepcionalmente, cuando una necesidad médica lo requiera, se podrán utilizar pelucas y otras piezas de cabello postizos siempre que dichas extensiones tengan la misma apariencia general que el pelo de la persona y cumplan con todas las disposiciones sobre la apariencia de este reglamento.
- h. El volumen o el largo del cabello no podrá interferir con el uso normal de boinas y gorras, máscaras o equipo protector, y no extenderá por debajo del borde inferior del borde del frente de la boina ni del borde inferior del cuello de la blusa.
- i. Los sujetadores del cabello solo se permitirán con el propósito de asegurar que el cabello esté en su sitio y nunca con fines decorativos, por lo que deberán ser sencillos tan similares como al color del cabello como sea posible, o transparente.
- j. Se prohíben los artículos conspicuos, excesivos o decorativos, tales como grandes aros de telas elastizados y con encajes, cuentas, lazos, clip curvados, horquillas de clip, hebillas y horquillas con mariposas, brillo, gemas, bordes con festones u otros ornamentos y lazos hechos con postizos de pelo.


13. Por razones de seguridad Las cadetes llevarán el cabello recogido (tipo cola de caballo) mientras se encuentren realizando ejercicios (PT).

14. En los casos en que se autorice a los cadetes vestimenta civil dentro de los predios de la Institución, se guardará el decoro correspondiente a la naturaleza de la Institución. No se utilizarán partes del uniforme con la ropa civil, excepto las medias, los zapatos, la ropa interior y otros artículos de naturaleza similar. Cuando utilicen ropa civil, los cadetes se asegurarán de que su vestimenta y apariencia personal sean conservadores y commensurables con el

código de vestimenta, dentro de las facilidades de la Institución. Los pantalones se usarán desde la cintura de manera que la ropa interior no esté visible. Las camisetas podrán estar visibles en lugares apropiados para ello. No se permitirán excentricidades en la vestimenta, no se utilizarán pantalones cortos o faldas de tela mahón, ni con aberturas, que expongan parte de su cuerpo. Asimismo, se seguirán las normas y directrices que promulgue la Autoridad Nominadora con respecto al uso de la vestimenta.

Artículo 7.12 Código de Vestimenta Visitantes

Todo personal que visite la Institución, ya sea con el interés de tomar adiestramiento, readiestramiento, realizar alguna gestión en particular o que labora en la Superintendencia, deberán cumplir a cabalidad con el Código de Vestimenta establecido e implementado, excepto, los contratistas y cualquier otro personal que se encuentre en las facilidades llevando a cabo trabajos operacionales, participantes de actividades privadas en el área del Anfiteatro o aquellos autorizados por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

- 
1. Todo MNPPR y/o estudiante que entre en la institución llevarán su uniforme conforme a las ordenes generales, códigos y directrices impartidas por la Autoridad Nominadora. Asimismo, conservarán las normas de vestimentas establecidas con el propósito de mantener la uniformidad y disciplina.
 2. Los estudiantes conservarán las siguientes normas y códigos de vestimenta:
 - a. La camisa o abrigo deberá tener todas las prendas visibles que forman parte del uniforme, pantalón holgado, falda o falda pantalón (ceñido) y el ruedo debe estar a nivel o debajo de la rodilla. Calzado de color negro, puede ser botas o zapatos con tacón de dos (2) pulgadas o en caso de los varones zapatos de cabetes tipo Oxford.

- b. La vaqueta táctica (de muslo) queda terminantemente prohibido para los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico, sólo están autorizado a llevar el mismo personal de SWAT, o cualquier otro personal autorizado por el Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico (deberá llevar documento de autorización en todo momento).
- c. En el caso de las cadetes llevarán el cabello recogido en todo momento y del largo así permitirlo lo recogerá (cola tipo de caballo). De tener el cabello corto, lo mantendrá peinado.
- d. Deberán llevar sobre su persona todo el equipo asignado, luego de haber sido adiestrado y certificado por la Institución.
- e. El arma de fuego la portarán en su respectiva vaqueta en todo momento, según lo estipulado en las Ordenes Generales y/o directrices emitidas por la Autoridad Nominadora.
- f. Llevarán su gorra puesta en todo momento excepto, en sitios cerrados completamente como el salón de clase, salón comedor y anfiteatro.
- g. No podrán llevar tatuajes visibles, deberán cubrir los mismos con una banda elásticas de color negro o azul oscuro.
- h. Podrán llevar polo color negro o azul marino debidamente identificado con sus prendas o identificación, pantalón holgado color crema. Calzado cerrado de color negro o crema, se prohíbe el uso de tenis o calzado deportivo. Está terminalmente prohibido el uso de ropa de tela licra o mahón.
- i. Deberán mantener su tarjeta de identificación visible en todo momento.
- j. Los varones llevarán su cabello recortado adecuadamente, el bigote deberá estar debidamente arreglado y la barba no estará permitida a menos que medie una autorización del médico de la policía el cual deberá exponer el espesor de la misma.

- k. Los hombres no podrán llevar pantallas visibles.
 - l. Las mujeres podrán llevar pantallas una en cada oreja (tipo dormilona o aretes pequeños) que no dificulten el proceder en adiestramiento operacional.
3. Las normas de vestimenta para el personal civil o docente serán las siguientes:
- a. La vestimenta debe ser holgada, deberán mantener su tarjeta de identificación visible en todo momento, no podrán llevar las faldas o trajes más arriba de las rodillas, no podrán llevar vestimenta de tela mahón o licra, no escote, no camisetas de manguillas o camisillas, deberá llevar calzado adecuado, no deportivo, no chancletas o tenis.
 - b. El cabello deberá estar peinado en todo momento.
 - c. El uso de prendas será de conformidad con la política pública del Comisionado.
 - d. De tener arma de fuego, la portarán en su respectiva vaqueta en todo momento ya sea sobre su persona o bulto, según lo estipula las ordenes generales y directrices emitidas por la Autoridad Nominadora.
 - e. No podrán tener tatuajes visibles, deberán cubrir los mismos con una cinta elástica de color oscuro.
 - f. El uso de mahones en las facilidades está prohibido. Excepto para los contratistas que vienen hacer trabajos operacionales, el personal de mantenimiento de la Institución y/o actividades autorizadas por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
 - g. Se permitirá el uso de bigotes siempre que estén bien arreglados, aseados y limpios. No presentarán una apariencia abultada o dividida, ni podrán cubrir la línea superior del labio o extenderse más allá de una horizontal dibujada hacia arriba desde la esquina de la boca.

Artículo 7.13 Falsificaciones y Fraudes

Se considera falsificación la alteración, mutilación, modificación en cualquier forma de cualquier documento o parte de su contenido, no importando si se trata de uno personal u oficial del Negociado de la Policía de la Puerto Rico o de la Institución con el fin de cometer fraude o falsa representación, esto incluye, pero sin limitarse récords, tarjetas, certificaciones médicas o de otra índole, hojas de asistencia u otros documentos personales u oficiales, así como la alteración de cualquier trabajo, examen o la inhabilitación o forzar cualquier mecanismo de cierre de una puerta con el fin de abrirla para lograr acceso a los referidos documentos.

Se solicitará la separación o terminación del contrato de cualquier cadete, conforme a las normas establecidas por la agencia, que, con el fin de cometer fraude o falsa representación, falsifique, altere, o mutile en cualquier forma documentos oficiales, incluyendo, pero sin limitarse, a calificaciones, récords, tarjetas de identificación, hojas de asistencia, u otros. Los cadetes que, con conocimiento de ello, hayan ofrecido información falsa en la solicitud de ingreso a la Agencia serán separados de inmediato.

Artículo 7.14 Honestidad Académica

Se considerarán actos de deshonestidad toda conducta que falte a la ética, moral, rectitud y honradez con la que debe actuar todo miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico, entre ellas están las siguientes:

1. Cometer engaño, plagio, auto plagio, o cualquier otra forma de encubrimiento o presentar como propio cualquier examen o prueba total o parcial, o permitir que otro cadete presente como suyos trabajos, exámenes u otros documentos preparados por este.

2. Ofrecer información falsa, ocultar hechos o datos relacionados con violaciones a las leyes, reglamentos o reglas a supervisores, disciplinarios, miembros de la uniformada o a personal civil con autoridad, prestando servicios en la Institución.
3. Poseer, presentar, hacer mal uso de documentos, expedientes, identificaciones con conocimiento de que los mismos han sido alterados o falsificados, total o parcialmente.
4. Cambiar, adulterar, influenciar para que se cambie la elección de la directiva o de cualquier forma interferir con los resultados de cualquier elección de directiva de la clase en la Institución.
5. Someter informes, declarar falsamente sobre hechos relacionados a cualquier incidente ocurrido en la Institución a supervisores, miembros del NPPR, funcionarios del Gobierno o personal civil con conocimiento y a sabiendas que la información suministrada es falsa o infundada.
6. El uso no autorizado de archivos digitalizados, su lectura, reproducción o cambio de su contenido, así como moverlo de sitio o verificarlo sin autorización.

La violación de cualquiera de estos incisos se considerará como una falta a este Reglamento y de configurarse delito, se solicitará la radicación de cargos criminales conforme al Código Penal de Puerto Rico y/o a las leyes especiales vigentes según aplique e inmediatamente se rescindirá el contrato del estudiante.

Artículo 7.15 ASISTENCIA

A. Política sobre las ausencias

La Institución establece que la asistencia a los cursos y a la totalidad del adiestramiento es compulsoria.

B. Ausencias Justificadas

Las ausencias justificadas permitidas estarán fundamentadas en licencias como, por ejemplo, pero sin limitarse a ellas, la licencia por enfermedad o reportado por enfermedad o accidente ocupacional a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, licencia militar, licencia de maternidad o paternidad, entre otras. La aplicación de cada solicitud de licencia deberá cumplir con los requisitos dispuestos en ley 8-2017 según enmendada, conocida como *Ley para la Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico* y/o cualquier otra legislación aplicable.

C. Procedimiento en casos de ausencias justificadas

1. Los términos para las ausencias justificadas permitidas serán; en los cursos que tenga de veinticuatro (24) a cuarenta y cinco (45) horas contacto no más de quince (15) por ciento. En los cursos de 16 horas o menos, y/o cursos operacionales no se permitirán ausencias.
2. Toda ausencia justificada por parte del estudiante deberá ser solicitada al Decano de Asuntos Académicos o representante autorizado de Seguridad y Disciplina. La misma será tramitada por el Decano o representante autorizado en Asuntos Académicos.
3. Durante las ausencias justificadas, independientemente cual sea el motivo, el Instructor referirá una evaluación individual del estudiante por escrito al Director del Departamento correspondiente. La evaluación explicará la razón o el motivo de las ausencias, el aprovechamiento académico del estudiante, cantidad de ausencias y su recomendación para retener el estudiante en el curso u otorgar una baja parcial o total según dispone este Reglamento.
4. El Decano en Asuntos Académicos o su representante autorizado, evaluará la recomendación del Profesor(a) y emitirá su determinación en o antes del segundo día de haber recibido la evaluación. En los casos en que la determinación responda a una acción

de baja parcial, el Decano en Asuntos Académicos referirá una comunicación escrita y el PPR- para que la Oficina de Registraduría aplique la normativa académica.

5. Las ausencias por enfermedad por más de tres (3) días el estudiante presentará un certificado médico original a la Oficina de Servicios Médicos de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento. Los casos referidos a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, serán atendidos por dicha Oficina. El certificado médico será remitido a la División de Licencias del NPPR u oficina de Recursos Humano de la Agencia según corresponda.
6. El estudiante se incorporará al Decanato de Seguridad y Disciplina a los fines de adjudicar las licencias y entregará los documentos emitidos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a la Oficina médica de la SAEA.
7. El Decanato de Seguridad y Disciplina notificará la incorporación al Decanato en Asuntos Académicos. Si la determinación está dirigida a la retención del cadete en el curso, el Decano Académico solicitará al Profesor un plan de trabajo que refleje la reposición de las horas contacto en el curso, el contenido de curso a reponer por cada ausencia, los métodos de evaluación que serán requeridos para medir el aprendizaje y cualquier acuerdo entre el estudiante y el Profesor.
8. Finalizada la reposición de las horas contacto en el curso por motivos de las ausencias justificadas, el Profesor (a), referirá una evaluación al Director de Programa Académicos para el trámite correspondiente
9. El Director de Programa Académicos referirá un informe al Decano de Asuntos Académicos para los procesos en la Oficina de Registraduría. Los documentos

HER
del

relacionados a las ausencias justificadas del estudiante serán digitalizados y permanecerán permanentemente bajo la custodia de la Oficina de Registraduría.

D. Ausencias no justificadas

1. Las determinaciones finales del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento referentes a ausencias no justificadas, serán referidas por escrito al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico para que proceda conforme a la reglamentación vigente y de aplicabilidad. En el caso de cadetes de la Policía Municipal se notificará a la Autoridad Nominadora correspondiente para que determine conforme a su reglamentación.
2. En términos académicos, las ausencias no justificadas reflejarán una acción de baja total del adiestramiento y se procederá de la siguiente manera:
 - a. Las ausencias no justificadas serán notificadas por el Decano de Asuntos de Seguridad y Disciplina mediante el formulario 702.10 titulado: “Desglose de Cadetes en Adiestramiento” al Decano Académico.
 - b. El Director de Departamento correspondiente evaluará el informe referido sobre las ausencias no justificadas y emitirá la recomendación para una acción de baja total al Decano en Asuntos Académicos.
 - c. El Decano en Asuntos Académicos remitirá copia de la recomendación al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
 - d. El Comisionado Auxiliar tomará la determinación y la remitirá por escrito al estudiante, a la Oficina de Registraduría, Negociado de Recursos Humanos o la Autoridad Nominadora en el caso de policías municipales u otras agencias. En el caso de los Municipios y/o Agencias conllevará enmienda al contrato.

- e. Los documentos relacionados a las ausencias no justificadas del estudiante serán digitalizados y permanecerán permanentemente bajo custodia de la Oficina de Registraduría.

E. Normas académicas para las ausencias consecutivas y no consecutivas

1. Las ausencias consecutivas serán aquellas ausencias justificadas que surjan sin interrupción durante un periodo de tiempo definido. Por otra parte, las ausencias no consecutivas serán aquellas ausencias justificadas que surjan con interrupción entre ausencias. Las ausencias consecutivas serán consideradas por cada término académico reflejándose en los cursos académicos o los cursos operacionales. La Institución, tendrá el derecho de establecer el total de las horas contacto en cada prontuario del curso, justificado por la necesidad que exista en el adiestramiento.

2. Las normas sobre las ausencias consecutivas serán aplicadas de la siguiente manera:

a. Cursos académicos

Las ausencias en el curso en exceso de lo permitido según definido en el artículo 7.15 inciso c (1) se aplicará la norma académica de baja parcial o total.

- i. El Profesor(a) e Instructor(a), referirán un informe por escrito al Director del Departamento o su representante autorizado en o antes del tercer (3) día de ausencia consecutiva en el que se evidencie el total de ausencias, el aprovechamiento académico del estudiante cadete y cualquier otro señalamiento que estime pertinente.

- ii. El Decano en Asuntos Académicos o su representante autorizado evaluará la recomendación del Profesor (a) y remitirá la recomendación por escrito al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento.
- iii. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento emitirá por escrito la notificación de baja parcial o total al estudiante, a la Oficina de Registraduría, Negociado de Recursos Humanos o la Autoridad Nominadora en el caso de policías municipales u otras agencias.

b. Cursos operacionales

- i. En los cursos operacionales, una (1) ausencia total o parcial de las horas del adiestramiento, se aplicará la norma académica de baja total del curso.
- ii. El Decano en Asuntos Académico o su representante autorizado evaluará y recomendará la baja total del curso operacional de acuerdo con el tipo de ausencia.
- iii. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento notificará por escrito la notificación de baja total al estudiante, Oficina de Registraduría, Negociado de Recursos Humanos del NPPR, o la Autoridad Nominadora en el caso de policías municipales u otras agencias.
- iv. La Oficina de Registraduría adjudicará la acción de baja total en el expediente académico una vez reciba la determinación escrita por parte del Decano en Asuntos Académicos.

F. Normativa para una baja total del Adiestramiento

1. La baja total del adiestramiento se considerará una terminación del contrato en el caso de los cadetes del NPPR excepto en caso de licencia de maternidad, licencia militar y casos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Estos casos serán referidos por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento al Negociado de Recursos Humanos quienes en coordinación con la Oficina de Asuntos Legal notificarán la decisión al estudiante. En el caso de los cadetes de los cuerpos municipales serán referido a la autoridad nominadora para la acción correspondiente.
2. La baja total del adiestramiento procederá cuando el cadete tenga un 5% de ausencias en la totalidad de horas contacto del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio o tenga dos (2) o más bajas parciales durante cualquier termino académico.

Artículo 7.16 Normas sobre aprovechamiento académico

1. Sistema de Calificación Notas

El sistema de calificación que adoptará la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento será:

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

2. La calificación mínima para aprobar un curso será de un setenta (70%) a menos que el prontuario establezca un porciento mayor.

3. La calificación no podrá ser cambiada a menos que haya ocurrido un error aritmético previa evaluación del Decano de Asuntos Académicos, para estos fines el profesor deberá presentar evidencia que valide este cambio.
4. **Bajo aprovechamiento académico**
 - a. El profesor o Instructor notificará al Director del Departamento que corresponda.
 - b. El Director del Departamento en coordinación con el profesor realizará una evaluación del aprovechamiento académico del estudiante y preparará un plan de trabajo en unión al estudiante para atender las deficiencias académicas.
 - c. Los resultados del plan de trabajo serán notificados por escrito al Decano de Asuntos Académicos o representante autorizado.

5. **Política de Incompleto**

La adjudicación de un incompleto (I), procederá cuando el cadete no cumpla con un requisito del adiestramiento tales como examen parcial, final o ejercicio práctico por ausencia justificada.

El profesor a través del Director del Programa Académico remitirá el incompleto a la Oficina de Registraduría.

6. **Remoción Incompleto:**

La remoción del incompleto será realizada dentro de cinco (5) días laborables después de culminado el termino académico. De no ser removido el incompleto, se convertirá en una calificación de F. El Estudiante será responsable de cumplir con la remoción del incompleto conforme dispone este inciso.

G. Política de reposición académica

1. Las reposiciones de las bajas parciales podrán ser para la reposición de requisitos de evaluación académica tales como examen parcial, examen final, horas contacto o trabajos escritos asignados. La reposición de horas contacto aplicará solamente en casos de ausencias justificadas.
2. El Profesor redactará un plan de trabajo por escrito que no interfiera con ninguno de los restantes procesos académicos y lo referirá al Director del Departamento que corresponda para que sea validado y aprobado antes de iniciar la reposición de horas contacto.
3. El profesor o instructor referirá al estudiante a la Biblioteca para que cumpla con los requisitos de reposición. El estudiante deberá registrarse a través del formulario PPR- 702.7 “Registro de Asistencia para Reposición Horas Contacto”.
4. En los casos de reposición de exámenes tendrá un término de tres (3) días laborables para tomar el mismo contados a partir de la fecha establecida en el plan de trabajo
5. Finalizada la reposición de horas contacto, el (la) Profesor (a) emitirá una certificación de cumplimiento por escrito al (la) Director del Departamento quien a su vez lo remitirá al Decano en Asuntos Académicos. La certificación de cumplimiento deberá incluir un desglose de las horas contacto que fueron cubiertas, el contenido del curso discutido y los métodos de evaluación que fueron aplicados.
6. El Director de Departamento remitirá a la Oficina de Registraduría a través del Decano de Asuntos Académicos, los informes de calificación obtenidas por el estudiante.

Artículo 7.17 Normas aplicables a la honestidad académica

1. Honestidad académica

La honestidad estará sustentada en los principios académicos de la ética, el respeto a los derechos intelectuales y educativos en las acciones académicas y se procederá de la siguiente manera:

- a. Durante el inicio de los periodos académicos, los (as) Profesores (as) tendrán la responsabilidad académica de informar los elementos constitutivos del plagio y el auto plagio conforme a las normas establecidas en el diseño de cursos.
- b. Será menester del personal del Decanato en Asuntos Académicos, incorporar, previa coordinación con el (la) Decano en Asuntos Académicos, eventos de orientación en los que se trabajen los aspectos de la honestidad académica a los fines de desarrollar una cultura libre de deshonestidad.

Las acciones que sean aplicadas como mecanismo de prevención, será necesario documentarlas por escrito al Decano (a) en Asuntos Académicos.

2. Plagio y Auto plagio

Las normas sobre la honestidad académica integran las acciones del plagio o el auto plagio y sobre ellas, se procederá de la siguiente manera:

- a. En los casos en que un Profesor (a) identifique de forma válida la acción de plagio o auto plagio en los trabajos académicos, remitirá un informe por escrito al (la) Decano (a) en Asuntos Académico que adjunte la documentación relacionada.


- b. El Decano en Asuntos Académicos referirá al (la) Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento un informe que contenga evidencia sobre las acciones correctivas que se hayan adjudicado y las recomendaciones.
- c. El Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento referirá las acciones de plagio y auto plagio a las Autoridades Nominadoras para aplicar los procesos administrativos que se estimen necesarios.
- d. Las acciones contrarias a la protección de los derechos de autor y otras relacionadas, serán consideradas como elementos constitutivos para la anotación de una baja total del adiestramiento previo al servicio.
- e. La documentación relacionada con los procedimientos administrativos sobre las acciones de plagio y auto plagio, serán custodiados por el (la) Decano (a) Auxiliar en Asuntos Académicos por el término que sea necesario.

CAPITULO 8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 8.01 - Objetivos de los Procesos de Disciplina

Los procesos educativos deben realizarse en un ambiente de armonía, tranquilidad, orden, seguridad, salubridad, respeto mutuo, entre todos los componentes, y disciplina en el cumplimiento de las leyes, código, reglamentos, normas, directrices y principios de buena convivencia humana.

Las personas responsables de la toma de decisiones deberán tomar en cuenta la opinión de los demás componentes sin claudicar sus funciones; pero siempre prefiriendo los procesos democráticos que promuevan la participación de las personas involucradas, de manera que se eviten actuaciones arbitrarias e irrazonables y se garantice un proceso justo e imparcial. En toda decisión o actuación se debe considerar el fin educativo de la institución.

 El objetivo primordial del proceso disciplinario debe ser prevenir la comisión de violaciones a las normas y reeducar en los patrones de conducta deseados. A los fines de anticipar problemas y buscar soluciones y ayudas se deberán ofrecer seminarios, talleres y otras actividades similares relacionadas con las formas de conducta permitidas y prohibidas. En el proceso educativo siempre se preferirá la persuasión, estímulo y motivación positiva antes de acudir al proceso disciplinario. En caso de que una persona entienda se le han violado sus derechos, o se les afecten en forma ilegal, irrazonable o injusta; o surjan diferencias o controversias que no se puedan resolver, se acudirá inmediatamente a los procedimientos administrativos establecidos para dirimir estas situaciones.

Es deber de todo profesor, cadete, agentes disciplinarios y personal de apoyo, informar a la Sección de Formación y Disciplina todos los detalles sobre la actuación de cualquier cadete que entienda constituye una infracción a la Ley, Reglamentos, Normas o Directrices de la Institución, ya sea

porque tuvo conocimiento personal de los hechos o advino a su conocimiento por información o creencia.


Artículo 8.02 - Orden Institucional

1. El orden institucional garantiza el clima de neutralidad, armonía y sosiego que requiere y exige el proceso de enseñanza y aprendizaje. Los decanos, profesores, cadetes, personal de la Sección de Formación y Disciplina, oficiales del orden público u otro personal de la Institución y miembros de la directiva de la clase serán responsables del orden institucional tanto en los predios de la Institución como en actividades patrocinadas por éste, según lo establece este Reglamento. Procurarán establecer las mejores relaciones en la Institución y realizarán el máximo esfuerzo para lograr un ambiente propicio para el desarrollo de hábitos de responsabilidad, cooperación y de buena disciplina.
2. Los profesores serán responsables de propiciar la buena disciplina de sus alumnos, dentro y fuera de los salones de clase y referirán al Director de la Sección de Formación y Disciplina aquellos casos en que, a su juicio, requieran su intervención inmediata o cuando hayan agotado todos los recursos a su disposición tales como entrevistas con el cadete y con los agentes disciplinarios.
3. Si luego de dicha evaluación y de haber agotado todos los recursos a su disposición tal como entrevistas al personal cadete la situación no se soluciona, entonces procederá a referir el caso a la Sección de Disciplina con la siguiente información:
 - a. Entrevistas realizadas
 - b. Evidencia documental pertinente

Artículo 8.03 Medidas Correctivas Académica y Acciones Disciplinarias

1. Cuando la conducta de un cadete no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, se deberán tomar las acciones correctivas no punitivas o acciones disciplinarias que correspondan. Las violaciones a las reglas que anteceden pueden conllevar la adopción de algunas de las siguientes acciones correctivas no punitivas y/o acciones disciplinarias:

Medidas Correctivas
a. Amonestación verbal
b. Amonestación escrita
c. Suspensión temporera de privilegios tales como participación en actividades extracurriculares u otros privilegios concedidos por la Institución



Acciones Disciplinarias
a. Restitución por daños a la propiedad que ocasionen
b. Terminación de Contrato

2. Cualquier norma de conducta adicional que la Institución adopte será escrita, publicada y distribuida en tal forma que adecuadamente se cumpla con el propósito de notificar y la medida correctiva y/o acción disciplinaria a imponerse a quienes pretendan afectar.

Artículo 8.04 Prohibición de la Entrada

1. Las autoridades de la Institución tienen la obligación de proteger la propiedad y las personas, por lo tanto, adoptarán las medidas necesarias para proteger la paz institucional e impedir los actos que causen interrupción sustancial o envuelvan desorden sustancial o invasión de los derechos de otros. A esos efectos, el Comisionado Auxiliar de la Institución, cuando tuviere

motivos fundados para creer que la presencia de algún cadete o grupos de cadetes de la Institución, y/o personas ajenas a la misma, impiden la celebración pacífica de las clases y otras actividades oficiales, o constituyen un peligro claro e inminente a la seguridad de personas o propiedad dentro del mismo, podrá prohibir la entrada a sus facilidades a un cadete que haya violado las normas disciplinarias hasta el extremo de conllevar una suspensión por un tiempo definido o una separación definitiva.

2. Se prohibirá la entrada a la institución cuando medien las siguientes circunstancias:

- a. La comisión de tres faltas.
- b. La violación de cualquier disposición constitucional o de leyes, ordenanzas, reglamentos o normas debidamente promulgadas, aplicables a los hechos específicos del caso o cualquier otra situación de carácter grave que así lo entienda el Comisionado Auxiliar (a) o cualquier otra autoridad competente

3. En los casos de personal cadete que haya sido dado de baja del adiestramiento, se le haya prohibido la entrada y/o separación definitiva de la Institución, será referido a la Agencia que patrocina su adiestramiento para la acción correspondiente. En el caso de los cadetes del Negociado de la Policía de Puerto Rico se regirá por las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 8.05 Faltas

Las faltas, acciones correctivas no punitivas y/o acciones disciplinarias a imponerse a los cadetes están establecidas en el Anejo I y II de este Reglamento. El Comisionado del NPPR podrá modificar las mismas y estas entrarán en vigor una vez el personal afectado sea notificado mediante el correo electrónico institucional o cualquier otro medio disponible.

Artículo 8.06 Jurisdicción de los Profesores para Disciplinar

Los profesores tendrán jurisdicción sobre la disciplina en el salón de clase y la conducta del cadete relacionado con labores académicas tales como participación en tareas diarias, preparación de trabajos de laboratorio, exámenes, entrevistas, calificaciones y otras actividades similares. En toda ocasión en que sea necesario reprender verbalmente a un cadete cumplimentarán el formulario "702.11 titulado: "Informe de Incidencias de Disciplina" y remitirán el mismo a la Sección de Formación y Disciplina para su archivo en el expediente administrativo del cadete.

De surgir una diferencia de criterios o situación entre el profesor y el cadete, se realizará una reunión en las próximas veinte y cuatro (24) horas con el Director del Decanato Académico, profesor, cadete, Director del Departamento y un Disciplinario, donde se levantará un acta con los resultados y las normas que se llevarán a cabo.

Artículo 8.07 Deberes Sección de Disciplina

1. Esta sección será responsable de la implementación de las normas de disciplina y del código de vestimenta de este reglamento al personal que se encuentre en adiestramiento, readiestramiento, de visita o pernoctando. Así también, orientarán a los cadetes sobre las normas de disciplina de la Institución. Los MNPPR disciplinarios tendrán las siguientes funciones:
 - a. Cumplimentarán las evaluaciones de desempeño de los cadetes, mientras estos, se encuentren participando del Programa del Adiestramiento Previo al Servicio.
 - b. Colaborarán con el desarrollo de los cadetes en el ámbito de liderazgo y disciplina.
 - c. Velarán por:
 - i. la asistencia y puntualidad de los cadetes a la Institución, a los cursos y a las actividades asignadas.

- ii. el buen uso y manejo del equipo asignado y las facilidades de la Institución.
 - iii. el trato respetuoso y las buenas relaciones interpersonales entre los cadetes y el personal adscrito a la Institución.
 - iv. el uso adecuado del uniforme, equipo y pulcritud al vestir
- d. Velarán y mantendrán el orden durante las actividades que se lleven a cabo en la Institución.
- e. Velarán porque todo el personal de la Institución y sus visitantes cumplan con las normas establecidas, con el código de vestimenta y con el orden institucional en el interior de las facilidades de la Institución. En adición, se asegurarán de que los cadetes cumplan con las normas sobre disciplina de este Reglamento.
- f. Prepararán y ofrecerán seminarios, talleres y otras actividades similares para los Cadetes relacionados con las formas de conducta permitidas y prohibidas dentro de las facilidades de la Institución y en sus futuras funciones como agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- g. Autorizarán las visitas a los cadetes cuando ello sea necesario, por alguna situación de emergencia e intervendrán y desalojarán a los visitantes no autorizados de las áreas de uso exclusivo de los cadetes.
- h. Recibirán e investigarán preliminarmente toda querrela de conducta incurrida en posible violación de este Reglamento, obtendrán la evidencia necesaria para sostener cualquier medida correctiva o acción disciplinaria aplicable. En aquellos casos en que esté envuelto algún miembro de la Sección de Disciplina, exista un conflicto de interés real o aparente, o envuelva agresiones al personal docente o clasificado de la Institución, así como en casos

de daños a la propiedad de la Institución, la investigación preliminar será realizada por un Sargento.

- i. Aplicarán las acciones correctivas no punitivas según dispone este Reglamento.
- j. Notificarán al Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento, cualquier acto de indisciplina del cadete y la acción tomada.
- k. Realizarán inspecciones de rutina y de emergencia, registros sin orden judicial previa, en los casos y las circunstancias establecidas en este Reglamento.
- l. Obtendrán las órdenes judiciales requeridas para los asuntos y circunstancias establecidas en este Reglamento de conformidad con la Orden General Capítulo 600, Sección 612 titulada: "Autoridad para Llevar a Cabo Registros y Allanamientos"
- m. Prepararán y someterán por los conductos reglamentarios, los informes requeridos.
- n. Comparecerán a las citaciones de los tribunales y/o foros administrativos según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 638 titulada: "Comparecencias y Citaciones a los Foros Judiciales y/o Administrativos".

Artículo 8.08 Radicación de Querellas

Cualquier personal de la Institución deberá radicar una querella, personalmente o por escrito, sobre la conducta de un cadete, cuando observe la violación de cualquier disposición de ley o Reglamento. También podrán radicarse querellas por funcionarios de las agencias que patrocinan el adiestramiento de los cadetes, por los visitantes a la Institución o por ciudadanos con algún interés.

Toda querella deberá contener el nombre del cadete querellado los hechos constitutivos de la infracción y las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.

Cuando la querella sea radicada por personas particular deberá incluir, además, los nombres y

direcciones postales de todas las partes implicadas en los hechos, una referencia a las disposiciones legales aplicables si se conocen, el remedio que se solicita y la firma de la persona promotora del procedimiento. Para estos efectos se utilizará el PPR-311.1 titulado: "Formulario de Querella"

Artículo 8.09 Recopilación de Información

1. La recopilación de información durante la investigación preliminar tiene como fin primordial averiguar las posibles violaciones a este Reglamento, leyes, ordenes generales, códigos o Reglamentos aplicables. La recopilación de información no podrá ser arbitraria, irrelevante a las funciones de la Institución y los reglamentos que administra, ni violar en forma irrazonable los derechos constitucionales de los estudiantes según estos han sido reconocidos por los tribunales. Los métodos de investigación no serán opresivos.

Artículo 8.10 Procedimiento para Radicar Querellas y/o Reconocimientos

HER
el
Toda persona dentro o fuera de la Institución podrá radicar una querella administrativa a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, ya sea personalmente, mediante llamada telefónica, anónimo o por escrito mediante la presentación del PPR-311.1 titulado: "*Formulario de Querella Administrativa*". De igual manera, podrá reconocer la labor del personal mediante el Formulario 311.2 titulado: Formulario de Reconocimiento.

El personal adscrito al Decanato de Disciplina y Seguridad de la Institución, orientará y entregará de ser requerido por cualquier persona el PPR-311.1, *Formulario de Querella Administrativa*, y/o PPR 311.2 Formulario de Reconocimiento según corresponda. en estos casos se cumplirá con la Orden General Capitulo 300, Sección 311 titulada: "Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos".

Artículo 8.11 Investigación Preliminar

1. La investigación preliminar será realizada por el personal de Disciplina de la Institución. la misma incluirá, pero sin limitarse:
 - a. Entrevista al querellante
 - b. Entrevista a testigos
 - c. Recopilación de evidencia documental tales como fotografías, escritos, papeles u otros.
 - d. Videos
 - e. Ocupación de equipo electrónico siguiendo los procedimientos establecidos en la Orden General 600-612 supra y la Orden General capítulo 600, sección 613 titulada: División de Crímenes Cibernéticos.

Artículo 8.12 Referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP)

1. Las faltas que conlleven acciones disciplinarias serán referidas a SARP para la investigación correspondiente. El referido de la querrela incluirá la recopilación de toda la evidencia incautada durante la investigación preliminar.
2. En el caso de los MNPPR incluyendo personal reinstalado será de aplicación las faltas y/o medidas correctivas establecidas en el Reglamento de Personal, la Orden General capítulo 600, sección 639, titulada: Medidas Correctivas NO Punitivas” y/o cualquier otra política aplicable.
3. En el caso de las querellas contra cadetes, la SARP completará la investigación a la brevedad posible.
4. En los casos que involucre a un empleado de la sección de Disciplina o exista un conflicto de interés real o conducta impropia el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento designará la persona que realizará la investigación preliminar.

Artículo 8.13 Revisión Apelativa

El cadete afectado por una acción disciplinaria tendrá derecho a presentar en recurso de apelación ante Comisión de Apelativa de Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del matasello del Correo Federal.

Artículo 8.14 Acciones Correctivas No Punitivas

HER
OR

El Programa de Adiestramiento Previo Servicio tiene el propósito de establecer estándares apropiados conforme a las prácticas policíacas generalmente aceptadas para asegurar que los cadetes obtengan los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para implementar los requisitos establecidos en dicho Acuerdo. A tales fines, es necesario que el personal cadete cumpla con las normas de conducta establecidas en este Reglamento para que el proceso de enseñanza y convivencia en la Institución permita que estos desarrollen los estándares profesionales de conducta que se espera de un agente del orden público. Por lo antes esbozado, Cuando el cadete incurra en una a dos infracciones menores, el MNPPR disciplinario cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Amonestación Verbal

- a. Se reunirá privadamente con el Cadete en la sección de disciplina
- b. le advertirá sobre la conducta incurrida y le exhortará a modificar su conducta y en caso de no hacerlo estará a expuesto a acciones correctiva no punitivas o la terminación de su contrato.
- c. documentará la amonestación verbal en el formulario PPR-702.3 titulada: "Amonestación Verbal a Cadete", entregará una copia al cadete y archivará una en el expediente del cadete ubicado en la Sección de Disciplina.

2. Amonestación Escrita

Cuando el cadete incurra en la tercera o cuarta infracción menor, el MNPPR disciplinario cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a. Se reunirá privadamente con el Cadete en la sección de disciplina
- b. le advertirá sobre la conducta incurrida y le exhortará a modificar su conducta y en caso de no hacerlo procederá a recomendar la terminación de su contrato.
- c. documentará la amonestación escrita en el formulario PPR-702.4 titulada: "Amonestación escrita a Cadete", entregará una copia al cadete y archivará una en el expediente del cadete ubicado en la Oficina de Registraduría.

3. Suspensión de Privilegios

Cuando el cadete incurra en una o más infracciones el MNPPR aplicará la suspensión de privilegios esta será independiente a la amonestaciones verbal o escrita.

4. La comisión repetida de cinco o más infracciones y/o la inobservancia de lo indicado en las amonestaciones verbales o escritas será evidencia de que el cadete no se adaptó a las normas de conducta que se espera de un agente del orden público lo cual conllevará la terminación del contrato.

Capítulo 9 INSPECCIONES Y REGISTROS

Artículo 9.01 Inspecciones Periódicas de Rutina

Los agentes disciplinarios (as) inspeccionarán diariamente, sin previo aviso, las áreas de estudio y los espacios abiertos de la Institución para verificar el cumplimiento de este Reglamento. La inspección de los salones de clases se efectuará fuera de los periodos lectivos.

Los agentes disciplinarios (as) podrán hacer inspecciones de rutina en las habitaciones y áreas de residencia con el fin de mantener un ambiente propicio para el logro de los fines y objetivos de la Institución, o para cualquier otro fin válido, siempre y cuando se cumpla estrictamente con lo dispuesto en este Artículo y el o los residentes estén presentes.

A los fines de proteger la expectativa razonable de intimidad de los cadetes, los agentes disciplinarios (as) tocarán la puerta, se identificarán y anunciarán el propósito de su entrada, esperando a que uno de los cadetes abra la puerta.

Artículo 9.02 Objetivo de las Inspecciones de Rutina

Las inspecciones periódicas de rutina tienen como único propósito salvaguardar la limpieza, salubridad, seguridad, orden, disciplina y la convivencia de los cadetes, así como la integridad de la propiedad de la Institución. Las mismas propiciarán que en las habitaciones haya un ambiente de descanso óptimo y que se conserve la propiedad de la institución en buen estado. A causa de estos objetivos limitados, durante las inspecciones de rutina los agentes disciplinarios (as) se limitarán a observar aquello que esté a plena vista en la habitación, sin ejercer ningún tipo de amenaza, intimidación, fuerza o violencia. No abrirán gavetas, puertas de armarios ni bolsas u otros recipientes cerrados, a menos que el cadete propietario de sus contenidos consienta voluntariamente, en forma expresa o tácita, al registro, sin que medie ningún tipo de coacción. Se entenderá que existe un consentimiento tácito cuando el cadete, estando en pleno uso de sus capacidades mentales, físicas, y con conocimiento de las protecciones legales existentes, no objeta

la intervención con su propiedad y abre el acceso a la misma para que sea examinada por los agentes disciplinarios (as).

Artículo 9.03 Objetos Ocupados en Inspecciones

Aquellos objetos lícitos, pero prohibidos en las habitaciones, que se ocupen durante una inspección, serán retenidos en la Sección de Formación y Disciplina hasta tanto el cadete esté en condiciones de retirarlos de la Institución y firme un documento en que haga constar que los retirará.

Artículo 9.04 Derecho de los cadetes a estar Presentes

Los cadetes, habitantes, miembros del Negociado de la Policía y/o usuarios de una habitación que sea objeto de una inspección tendrán derecho a estar presentes en la habitación desde el comienzo hasta el final de la inspección.

Artículo 9.05 Inspección por confidencia

HP
dlh
Cuando se reciba información sobre posible actividad delictiva en los predios de la Institución incluyendo los dormitorios, el MNPPR documentará la información en el formulario PPR-735, dicha información llevará un número de control y se asignará a la Sección de Disciplina. El personal disciplinario procederá a realizar una inspección en los casilleros en presencia del estudiante. La Institución se reserva el derecho de entrar a la habitación. Además, podrá requerir al estudiante abrir el casillero y cualquier otro material que este sellado.

Artículo 9.06 Arrestos sin Orden Judicial

Cualquier personal de la Institución que no sea un agente del orden público podrá arrestar un cadete cuando se cumpla con los requisitos de la regla 12 de las Reglas de Procedimiento Criminal de Puerto Rico. En el caso de los agentes del Orden público podrán arrestar a un cadete de conformidad con la regla 11 o regla 12, dependiendo si es un agente del orden público con carácter

limitado para arrestar o no, según sea reconocido por la jurisprudencia o legislación aplicable. Los MNPPR cumplirán con la Orden General capítulo 600, sección 612 titulada: "Registros y Allanamientos y la Orden General Capítulo 600, sección 615 titulada: "Autoridad para Efectuar Arrestos y Citaciones"

Artículo 9.07 Control de Acceso


Con el propósito de evitar la comisión de actos que pongan en peligro o atenten contra el proceso de enseñanza y aprendizaje, el orden institucional, la vida y la propiedad de los empleados de la Institución, la Sección de Seguridad mantendrá controlado el acceso a las facilidades de la misma. Toda persona que solicite acceso vehicular o peatonal a las facilidades de la Institución deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Se colocará un letrero, a una distancia razonable de la caseta de entrada, informando a los visitantes que tendrán que detener sus vehículos brevemente con el propósito de informar su nombre, destino o propósito de su visita. Asimismo, dicho letrero deberá indicar la persona a quien pueden dirigir cualquier tipo de reclamación. De esta manera, el visitante que no esté de acuerdo puede retroceder antes de detenerse frente a la persona encargada de controlar el acceso. La omisión de brindar la información puede dar base para no permitir el acceso a la Institución.
2. Se mantendrán registros de visitantes que incluyan el nombre, horas de entrada y salida, destino o propósito de la visita, las características y el número de la tablilla del vehículo, y cualquier otra información que sea percibida a simple vista. Dichos registros serán custodiados por el Director de la Sección de Seguridad, quien velará porque no se haga uso indebido de la información contenida en los mismos.

Artículo 9.08 Casos de Emergencia

En casos de emergencia, como medida de protección, el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento podrá ordenar el cierre o desalojo de las habitaciones. Además, en estos casos, el Comisionado Auxiliar, el Decano de Estudiantes, el Director de la Sección de Formación y Disciplina o el Director de la Sección de Seguridad, podrán ordenar que se realicen inspecciones razonables de las habitaciones según la naturaleza de la emergencia. Se entenderá por emergencia las insurrecciones, amenazas con explosivos y situaciones que involucren rehenes, así como cualquier acto de la naturaleza o de falla de estructuras o servicios esenciales, tales como tormentas, terremotos, huracanes, fuegos, explosiones o inundaciones, así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los cadetes. El propósito del desalojo o cierre es la seguridad de los presentes. En los casos de emergencia no será necesario que el personal cumpla con la norma de tocar, identificarse y anunciar el propósito de la visita.

CAPÍTULO 10. DISPOSICIONES GENERALES.

1. 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 e investigado por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional, a tenor con las normas aplicables.
2. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro supervisor se asegurarán del cumplimiento de este Reglamento, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado sobre el mismo.
3. Cada empleado civil y miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico será responsable de conocer y cumplir con este Reglamento. La alegación de desconocimiento de este Reglamento, no lo eximirá de responsabilidad.
4.  Todo cadete o MNPPR que no coopere en una recopilación de información o una investigación administrativa por alegada conducta impropia estará sujeto a la imposición de acciones disciplinarias.
5. Es de interés prioritario de esta Institución que los estudiantes, empleados, MNPPR y todos los que la visiten traten a las personas transgéneros y transexuales de manera respetuosa y apropiada, de acuerdo con la identidad de género y/o expresión de género de la persona. La SAEA tiene una política de cero discriminación y tolerancia a actuaciones que conlleven una conducta impropia según dispone la Orden General capítulo 660, sección 624 titulada: *Interacción con Personas Transgéneros y Transexuales*, el Acuerdo de la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable. La SAEA se reservará el derecho de permitir el acceso a personas que por alguna razón no demuestren actos de respeto hacia esta comunidad.

6. En la medida en que la SAEA reciba fondos federales administrados por el Secretario del Departamento de Educación Federal será de aplicación las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (por sus siglas en inglés FERPA), 20 USC sec.1232g y el Reglamento Family Educational Rights and Privacy 34 CFR Parte 99, en cuanto al resguardo de los expedientes académicos. De igual manera, deberá cumplir con los requisitos establecidos para la otorgación de fondos federales. En estos casos la SAEA establecerá mediante carta circular las normas internas requeridas por la legislación federal aplicable.

ARTÍCULO 10.01 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.

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

ARTÍCULO 10.02 DEROGACIÓN.

Este Reglamento deroga cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de esta que entren en conflicto con este Reglamento.

ARTÍCULO 10.03 VIGENCIA.

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la firma de aprobación del Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico y el Secretario del Departamento de Seguridad Pública.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 26 de septiembre de 2019.



Elmer L. Román González
Secretario



Henry Escalera Rivera
Comisionado



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Seguridad Pública
Negociado de la Policía de Puerto Rico

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Anejo I

FALSIFICACIONES/FRAUDE/ACTOS DESHONESTIDAD	
FALTA	ACCIONES DISCIPLINARIAS
1. Falsificar, alterar, mutilar, modificar en cualquier forma un documento o parte de su contenido, no importando si se trata de uno personal u oficial del Negociado de la Policía de Puerto Rico con el fin de cometer fraude o falsa representación, esto incluye, pero sin limitarse a récords, tarjetas, certificaciones médicas o de otra índole, hojas de asistencia u otros documentos personales u oficiales, así como la alteración de cualquier trabajo, examen, la inhabilitación o forzar cualquier mecanismo de cierre de una puerta con el fin de abrirla para lograr acceso a los referidos documentos.	Terminación de contrato
2. Cambiar, manipular, influenciar para que se cambie la elección de la directiva o de cualquier forma interferir con los resultados de cualquier elección de directiva de la clase en la Institución.	Terminación de contrato
3. Poseer, presentar, hacer mal uso de documentos, expedientes, identificaciones con conocimiento de que los mismos han sido alterados o falsificados, total o parcialmente.	Terminación de contrato
4. Ofrecer información falsa, ocultar hechos o datos relacionados con violaciones a las leyes, reglamentos o instrucción del supervisor, disciplinarios, miembros del Negociado de la Policía, personal de contrato o personal civil con autoridad, prestando servicios en la Institución.	Terminación de contrato
5. Cometer engaño, plagio, auto plagio o cualquier otra forma de encubrimiento o presentar como propio cualquier examen o prueba total o parcial, o permitir que otro cadete presente como suyos trabajos, exámenes u otros documentos preparados por este.	Terminación de contrato

FALSIFICACIONES/FRAUDE/ACTOS DESHONESTIDAD	
FALTA	ACCIONES DISCIPLINARIAS
6. Someter informes, declarar falsamente sobre hechos relacionados a cualquier incidente ocurrido en la Institución a supervisores, miembros de la Agencia, funcionarios del Gobierno, personal de contrato o personal civil con conocimiento y a sabiendas que la información suministrada es falsa o infundada.	Terminación de contrato
7. Violar o incitar a la violación de las leyes y reglamentos estatales y/o federales, así como normas o política de la Institución.	Terminación de Contrato
POSESION Y/O PORTACIÓN DE ARMAS Y/O EXPLOSIVOS	
8. Portar, poseer, transportar u ocultar en los dormitorios y/o en cualquier otro lugar dentro de la Institución o sus anexos, cualquier tipo de arma, explosivo, sustancias explosivas, material o equipo tóxico, inflamable o peligroso, según definido en las diferentes leyes y regulaciones vigentes aplicables.	Terminación de Contrato.
9. Utilizar o poseer bebidas alcohólicas, narcóticos, o cualquier estimulante, estupefaciente o sustancias controladas que se utilice con el fin de inducir sedación, embriaguez o euforia en la persona.	Terminación de Contrato.
DESTRUCCIÓN Y/O ALTERACIÓN DE PROPIEDAD	
10. Destruir, pintar, escribir, mutilar, vandalizar, alterar, mover de lugar, hacer desaparecer, o de cualquier modo dañar, cualquier bien mueble o inmueble de la Institución o a la de otras personas y/o incitar a otros a producirlos., incluyendo recipientes de desperdicios, superficies exteriores de los edificios, vías, aceras y pasillos, elementos de señalización, vegetación, muros o paredes, sin autorización previa.	Terminación de Contrato.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL/CONDUCTA IMPROPIA

11. Incurrir en actos de Hostigamiento Sexual, Discrimen y/o Represalia.	Terminación de Contrato.
12. No cooperar con la recopilación de información realizada por el disciplinario relacionado a alguna alegación de conducta impropia.	Terminación de Contrato.
13. Mostrar tatuajes, artes del cuerpo o marcas en cualquier parte de la cabeza, cara y en la parte del cuello que queda por encima de la camiseta del uniforme.	Terminación de Contrato.
14. Incurrir en actos de placer carnal o de satisfacción del apetito sexual, incluyendo, pero sin limitarse, a tener relaciones sexuales. Esta prohibición incluye todas las áreas de la Institución y sus dependencias	Terminación de Contrato.
15. Coacción a otras personas, recurrir e incitar a la violencia en forma alguna. Utilizar lenguaje obsceno, impúdico o lascivo.	Terminación de Contrato.
16. Ostentar símbolos dentro de las facilidades de la Institución que constituyan o promuevan actos ilegales; que afecten la dignidad del ser humano, interrumpen las labores estudiantiles, inciten a la violencia, a la sexualidad, material obsceno, y aquellos que promuevan conducta inmoral.	Terminación de Contrato
17. Llevar a cabo manifestaciones y marchas dentro de las facilidades de la Institución.	Terminación de contrato.
18. Interrumpir desordenadamente u obstruir las labores operaciones regulares, las labores de enseñanza, investigaciones, procedimientos disciplinarios, y/o cualquier otra actividad autorizada en los predios de la Institución.	Terminación de Contrato

UNIFORME	
FALTAS	ACCIONES DISCIPLINARIAS
19. Permitir el acceso a los pisos y las habitaciones a personal externo a la Institución.	Terminación del Contrato
20. Utilizar el uniforme, o partes de éste, en las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> a. En establecimientos de expendio o consumo de bebidas alcohólicas o sitios de juego o lugares de dudosa reputación. b. Para promover cualquier interés político o comercial. c. Cuando estén participando en actividades de discursos públicos, entrevistas, marchas, mítines, piquetes u otras demostraciones públicas. Se exceptúa de esta disposición a los cadetes que se encuentren prestando servicio. d. En cualquier otra circunstancia en que el uso del uniforme desacredite a la Institución. 	Terminación del Contrato

USO DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS

FALTAS	ACCIONES DISCIPLINARIAS
21. Utilizar los equipos computadorizados y electrónicos en las facilidades de la institución para transmitir mensajes obscenos o abusivos, discriminatorios por razón de raza, género, credo, ideas políticas, origen social, orientación sexual, identidad de género o nacionalidad que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. Esto incluirá, pero no se limitará a, acceso a materiales eróticos, de bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar las políticas sobre discriminación de la institución o sus políticas sobre hostigamiento sexual, discriminación y/o represalias.	Terminación de contrato
22. Acceder a otra cuenta o computadora con una contraseña ajena, así como a documentos que se encuentren en los archivos del correo electrónico oficial de dicho usuario. Dicha acción constituye, además, una violación al "Federal Electronic Communications Privacy Act", según enmendada, 18 U.S.C. 2510. 9.	Terminación de Contrato
23. Interceptar o acceder a correspondencia electrónica de carácter confidencial y la remisión a un tercero sin la autorización del remitente. Asimismo, enviar fuera de la Institución a través de los sistemas de correos electrónicos, documentos o mensajes cuyo contenido sea de índole confidencial. Se entiende por comunicación confidencial cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario, dentro de sus funciones en la Institución.	Terminación de Contrato
24. Compartir a través de los medios electrónicos o redes sociales, mensajes en cadena, mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazas, distribución de mensajes comerciales, la propagación de 'virus', la presentación de mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia, mensajes anónimos, mensajes de contenido libelos o difamatorio, entre otros.	Terminación de contrato
25. Hacer mal uso del equipo tecnológico, entre ellos: leerlo, copiarlo, cambiar su contenido, o cualquier otro propósito. Usar el nombre de usuario o contraseña de otra persona.	Terminación de contrato

Anejo II Acciones Correctiva No Punitivas

VESTIMENTA Y APARIENCIA	
INFRACCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA NO PUNITIVA
1. Tener tatuajes, y/o arte del cuerpo visibles cuando está en servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Trcs (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
2. No seguir las normas de vestimenta y apariencia conforme a lo establecido en este reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
3. No utilizar la vestimenta para la realización de ejercicios físicos según los parámetros establecidos por el Departamento de Uso de Fuerza y Eficiencia Física.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
4. Utilizar distintivos o equipos no provistos por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Referido a Ética si viola el artículo 4.2 (inciso j) • Terminación de contrato
5. No utilizar la Tarjeta de Identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato

DORMITORIOS	
INFRACCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA NO PUNITIVA
6. Sostener tertulias, bullicios o ruidos en los pasillos y áreas adyacentes a los dormitorios.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
7. Utilizar en los dormitorios cualquier tipo de efecto electrónico que sea capaz de reproducir audio y/o videos. Si involucra actos obscenos y/o pornografía conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
8. No mantener los dormitorios y/o baños limpios y recogidos a prueba de inspección en todo momento.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
9. Almacenar alimentos en los dormitorios y/o otras áreas de la Institución, así como almacenar medicamentos en los dormitorios sean estos prescritos o no.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
10. Adornar las facilidades de los dormitorios, baños y casilleros con pegatinas, cuadros, retratos, floreros, cortinas o cualquier artículo similar.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
11. No desalojar los dormitorios en caso de simulacros o ensayos de desalojo que la Institución considere necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
12. Participar y/o permitir la participación o que se promuevan los juegos de contacto físicos o bromas indecorosas.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
13. Se prohíbe el intercambio de camas y el uso de camas sin la debida autorización. Ningún participante podrá pasar al área designada al sexo opuesto o sus inmediaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
14. Colgar piezas de ropa fuera de los armarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato

SISTEMAS COMPUTARIZADOS	
INFRACCIONES MENORES	ACCIÓN CORRECTIVA NO PUNITIVA
15. Utilizar el Sistema computarizado o electrónico de la institución para propósitos personales, excepto envuelva una actividad ilegal. En este último aplicará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
16. Utilizar equipos computadorizados personales "laptops" o móviles, sin la debida autorización del Comisionado Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
17. Leer, revisar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Institución o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
18. La entrada no autorizada a un archivo para utilizarlo, o mover un archivo de sitio sin autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
19. Suscribirse a listas de correo electrónico NO oficial o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Institución. Si envuelve una actividad ilícita o acceso a páginas catalogadas como pornográficas, de índole racistas, o que discriminen a personas o clases de personas que históricamente han sido marginadas conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
20. Hacer uso de programas de charlas ("Chats") y redes sociales, con excepción de que sean autorizados expresamente por el Comisionado Auxiliar. Si envuelve alguna actividad ilícita o cualquier actividad que vaya en detrimento de la Imagen del NPPR y/o DSP conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
21. Enviar a otras personas copias de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original. Si es información confidencial y/o envuelve alguna actividad ilícita conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.
22. Utilizar cualquier aplicación que sea capaz de fotografiar, grabar y reproducir audio y/o videos sin la debida autorización del Comisionado o del Comisionado Auxiliar. Si se utiliza para actividades ilícitas conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato.

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD/CONDUCTA IMPROPIA	
INFRACCIONES MENORES	ACCIÓN CORRECTIVA NO PUNITIVA
23. Remover de un lugar a otro dentro de la Institución sin la debida autorización los bienes muebles de la Institución de los lugares designados por las autoridades correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
24. Arrojar, depositar o descargar basura o desperdicios sólidos tales como papeles, envolturas, bolsas, latas, botellas, colillas, alimentos, líquidos y otros de naturaleza similar, fuera del área destinada para estos fines (contenedor de basura).	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
25. Abandonar papeles de cualquier clase, incluyendo hojas sueltas con material publicitario, en las facilidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
26. Abandonar libros, equipos u otras pertenencias personales en los salones de clases al finalizar el periodo de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
27. Consumir cualquier tipo de comestible en los salones de clases, excepto cuando, a través de una recomendación médica, se les autorice a consumir alguna merienda, bebida, suplemento o medicamento en determinada área designada para esos fines.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
28. Pegar, fijar, imprimir o pintar cualquier aviso, rótulo, anuncio, letrero, cartel, grabado, pasquín, cuadro, escrito, dibujo, figura, grafito, pintura, o cualquier otro medio similar, sobre propiedad de la Institución. Si el material es obsceno, pornográfico, discriminatorio conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
29. Obstruir o dificultar el libre flujo vehicular y peatonal en las vías, aceras, pasillos, aulas o edificios de la Institución, o el uso inadecuado de los espacios por el personal de la Institución. Así mismo instalar o mantener rótulos, cartelones, signos, símbolos, figuras, anuncios o pasquines que afecten la visibilidad, o que obstruyan el flujo peatonal o vehicular. Si el material es obsceno, pornográfico, discriminatorio conllevará la terminación del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato

30. Sentarse o acostarse en las calles, aceras, o pasillos.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
31. Utilizar altoparlantes, bocinas o cualquier instrumento, por medio del cual se amplifique el sonido, fuera de las aulas o salas de conferencias sin autorización previa escrita del Comisionado Auxiliar o del funcionario en quien éste haya delegado.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
32. Grabar o fotografiar, utilizando teléfonos, celulares, cámaras o cualquier otro artefacto electrónico, los adiestramientos, cursos, clases, conferencias, seminarios o cualquier otra actividad efectuada en la Institución o fuera de este, en caso de ser actividades oficiales, sin el previo consentimiento del Profesor.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
33. Llevar sobre su persona el teléfono celular o utilizarlos sin autorización del supervisor o agente disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
34. Llevar a cabo cualquier tipo de conducta que afecte adversamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) a dos (2) veces amonestación verbal/suspensión de privilegio • Tres (3) a cuatro (4) veces amonestación escrita/suspensión de privilegio. • Terminación de contrato
35. Fumar en los alrededores de la Institución.	<p>Multa de doscientos cincuenta (250.00) dólares. Si el área contiene líquidos, vapores o materiales inflamable o es una segunda infracción conllevará la terminación de contrato.</p>