



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Comandancia

RESOLUCIÓN N° 1093

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA "GRAL. JOSÉ EDUVIGIS DÍAZ".

Asunción, 4 de diciembre de 2018

VISTO: La Nota Nro. 68/18, de fecha 24 de octubre del 2018, de la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial en la que se remite proyecto de modificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz"; y,

CONSIDERANDO: Necesario ajustar y actualizar el Reglamento Orgánico y Funcional de la Academia Nacional de Policía, conforme a los estándares de la normativa vigente en el ámbito de la educación superior.

Que, ese sentido la Constitución Nacional en su artículo 79 establece que las Universidades y los Institutos Superiores tiene como finalidad principal la formación profesional superior, la investigación científica, y la tecnológica, así mismo establece que las Universidades son autónomas, establecerán sus estatutos y formas de gobiernos y elaborarán sus planes de estudios de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional.

Que, la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional", modificado por Ley Nro. 5757/16, en su artículo 173 dice: La Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial es el organismo encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas para la formación, especialización y perfeccionamiento profesional, técnico, científico y cultural del personal policial, como Institución de Educación Superior reconocida por Ley Nro. 2946/06 "Que reconoce al Instituto Superior de Educación Policial" (ISEPOL), como Institución de Educación Superior".

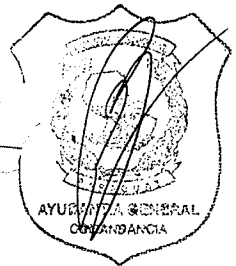
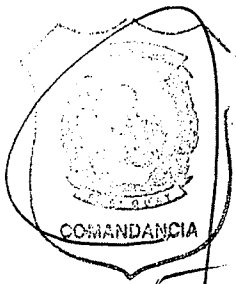
Que, El Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos, organismo competente en la revisión y actualización de leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento Institucional, ha sometido a estudio sobre las cuestiones de forma y de fondo del proyecto de referencia, y habiendo realizado algunos ajustes a recomendado su aprobación por resolución de la máxima autoridad.

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 153 numerales 1 y 5 de la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional".

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY

RESUELVE:

1º. Aprobar el Reglamento Orgánico y Funcional de la Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz", Unidad Académica componente de la Dirección de Grado, dependiente del Instituto Superior de Educación Policial (ISEPOL), conforme a los siguientes términos.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

TÍTULO I CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz", asimismo, establecer los derechos y obligaciones del alumno y del docente.

Artículo 2º. La Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz", es la Unidad Académica de formación de futuro Oficial, en la especialidad de Prevención y Seguridad, Investigaciones e Intendencia, a través de los medios cognitivos, procedimentales y actitudinales para el ejercicio de la profesión policial.

Artículo 3º. La Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz" tiene el carácter de Institución de Educación Superior. Su régimen es de internado con un periodo de formación de 4 (cuatro) años. Su funcionamiento se sujetara a las disposiciones de las normas jurídicas que rige a la institución policial y al presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

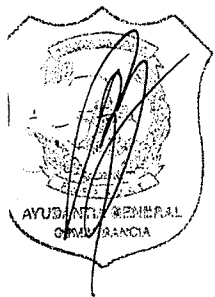
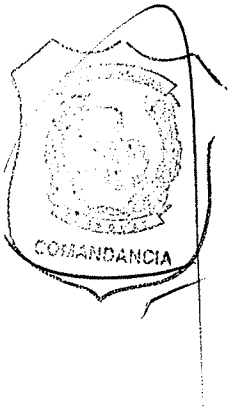
Artículo 4º. Los objetivos de la Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz" son las siguientes:

Objetivo General:

Formar al futuro Oficial de Policía en las especialidades de Prevención y Seguridad, Investigación e Intendencia, con capacidades y competencias para el cumplimiento de la misión constitucional de la Institución Policial, con un alto nivel de formación personal y profesional del Oficial Ayudante, mediante un proceso eficiente y permanente, que permita la consolidación profesional, orientado al correcto ejercicio de la función policial.

Objetivos Específicos:

- 1) Implementar programas de estudio que proporcionen al futuro Oficial de policía los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales que coadyuven a lograr el perfil del egresado.
- 2) Articular la formación académica y profesional, la investigación científica, tecnológica y social, y la vinculación con la colectividad, en un marco de calidad, innovación y pertinencia.
- 3) Incentivar en el futuro Oficial de policía la actuación honesta, responsable y el respeto en todo sentido a los miembros de la sociedad.
- 4) Fomentar las condiciones más favorables para la adecuada promoción humana, social y profesional de los componentes de la Unidad Académica, sin discriminación de cualquier naturaleza.
- 5) Capacitar al futuro Oficial de policía en las técnicas y procedimientos policiales, así como en la investigación científica.





POLICÍA NACIONAL

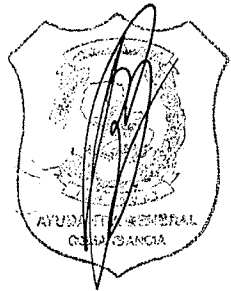
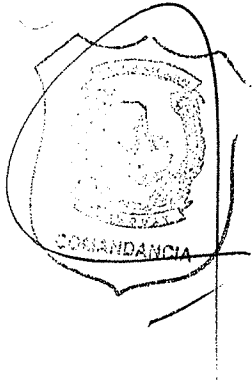


GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 6) Capacitar al futuro Oficial de policía en el conocimiento de las leyes y reglamentos institucionales, así como de otras normas que regula la función policial.
- 7) Estimular en el futuro Oficial el respeto de los Derechos Humanos y de servicio a la comunidad.
- 8) Mantener vínculos de carácter educativo, científico y cultural con instituciones del país y del extranjero.
- 9) Perfeccionar y ejecutar actividades de extensión y servicios a la comunidad incluyendo la enseñanza de la ética profesional.
- 10) Fortalecer la personalidad mediante el ejercicio de valores éticos, de autovaloración, solidaridad y espíritu de cuerpo.
- 11) Alcanzar que el futuro Oficial tenga la capacidad de comunicarse con los destinatarios del servicio policial de manera clara, objetiva e imparcial.
- 12) Lograr que el futuro Oficial maneje la realidad social utilizando la información como fuente para planificar acciones policiales que contribuyan al mejoramiento de la seguridad comunitaria.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5°. La Academia Nacional de Policía se organiza en:

- 1) Jefatura.
- 2) Divisiones.
- 3) Secciones.
- 4) Oficinas.

Artículo 6°. La Jefatura de la Unidad Académica. Es el órgano responsable de la conducción, organización y administración de la Unidad Académica, controla la correcta ejecución de los recursos asignados, el normal desenvolvimiento de otros niveles orgánicos, establece las políticas de acción y mantiene una relación permanente con los organismos institucionales superiores y con otras instituciones nacionales o extranjeras que sean necesarios en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos.

Artículo 7°. El Jefe de Unidad Académica es la responsable de la representación, conducción, organización y administración de la Unidad Académica, controla la correcta ejecución de los recursos asignados, el normal desenvolvimiento de otros niveles orgánicos, establece las políticas de acción y mantiene una relación permanente con los organismos institucionales superiores y con otras instituciones nacionales o extranjeras que sean necesarios en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos. Será ejercido por un Oficial Jefe de la especialidad de Prevención y Seguridad o Investigaciones, con el grado de Comisario Principal, egresado con el Título de Magíster en Ciencias Policiales, nombrado por Resolución de la Comandancia de la Policía Nacional.

Artículo 8°. Son funciones y atribuciones:



POLICÍA NACIONAL

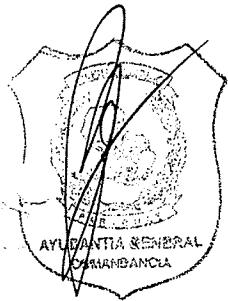
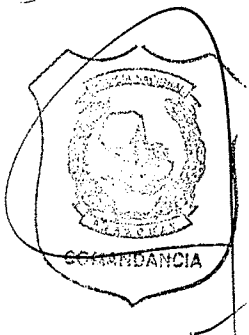


GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 1) Representar a la Unidad Académica de Formación ante las autoridades nacionales o extranjeras.
- 2) Cumplir y hacer cumplir el derecho positivo nacional y en especial las leyes y los reglamentos que regulan la educación superior.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Comando Institucional, de la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial, de la Dirección de Grado y de otras instituciones competentes a los fines de los objetivos de la Unidad Académica.
- 4) Convocar en la primera semana del año lectivo a una reunión general del plantel docente, para socializar el plan operativo anual, estableciendo responsabilidades y plan de seguimiento en los diferentes estamentos a fin de alcanzar las metas establecidas.
- 5) Conformar el Consejo de Docentes por área, en la primera sesión de cada año lectivo, para cada curso nombrará un docente principal y un suplente, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.
- 6) Nombrar por Resolución al Personal a su cargo para desempeñar funciones dentro de la Unidad Académica.
- 7) Nombrar alumnos a los aspirantes a cadete, incorporados de acuerdo al listado de ingresantes emitido por la Comisión de Admisión, y conforme a los convenios nacionales e internacionales suscritos con anterioridad.
- 8) Solicitar el nombramiento a Cadetes por Decreto del Poder Ejecutivo de los Aspirantes.
- 9) Nombrar Abanderado, Escoltas de la Bandera y Porta Estandarte de la Unidad Académica, de acuerdo al promedio obtenido en el 2º ciclo académico correspondiente al tercer curso y 1º ciclo académico del cuarto curso.
- 10) Organizar, supervisar y presidir las ceremonias y actos de la Unidad Académica.
- 11) Convocar al Consejo Asesor, las veces que sea necesaria.
- 12) Orientar la vinculación y buenas relaciones con distintos estamentos, mediante el desarrollo de actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- 13) Proponer reformas al presente Reglamento y someterlas a consideración de las instancias competentes.
- 14) Disponer la elaboración oportuna del Plan Operativo Anual que se desarrollará en el siguiente año lectivo, revisar y someter a aprobación de la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial.
- 15) Convocar y presidir sesiones de los órganos dependientes de la Jefatura de la Unidad Académica, de acuerdo a este reglamento.
- 16) Garantizar una formación de alta calidad que propenda a la excelencia y pertinencia del Sistema de Educación Superior Policial.
- 17) Regular la gestión académico-formativa, con miras a fortalecer la investigación, la formación académica y profesional y la vinculación con la sociedad.
- 18) Favorecer la movilidad nacional e internacional de docentes, investigadores, profesionales y cadetes con miras a la integración de la unidad académica.
- 19) Emitir directivas sobre los distintos aspectos del proceso educativo, instrucción y actividades de la Unidad Académica.
- 20) Orientar y supervisar las actividades y responder ante la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial u otras instancias que requieran, del eficiente acto educativo, administrativo y disciplinario del plantel.





POLICÍA NACIONAL

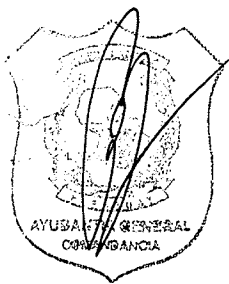
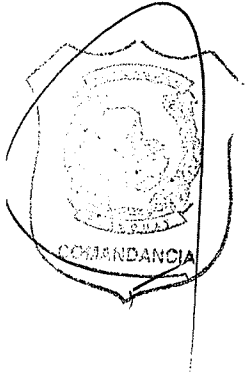


GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 21) Resolver según sus atribuciones los diversos problemas que se presenten en la unidad académica y poner en consideración de la Dirección de Grado, aquellos que no sean de su competencia.
- 22) Solicitar Información anualmente a las dependencias policiales del país rendimiento profesional de los Oficiales Ayudantes, con el fin de evaluar el plan y programas de estudio y adecuarlos a las demandas de la sociedad.
- 23) Requerir de manera oportuna, ante los organismos respectivos, la asignación de personal, recursos financieros y logísticos para la Unidad Académica.
- 24) Conceder permiso al personal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- 25) Informar la renuncia de los docentes de los diferentes cursos y secciones a la Dirección General del ISEPOL y realizar los trámites pertinentes para el efecto.
- 26) Dar trámites a las licencias solicitados por los docentes, debiendo en estos casos designar docentes adjuntos, que fueron solicitados para el ejercicio de dicha función.
- 27) Disponer la actualización del inventario, con la intervención de instancias pertinentes.
- 28) Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Unidad Académica en coordinación con la Sub Unidad de Administración y Finanza y elevar a la instancia pertinente.
- 29) Disponer o realizar eventos sociales, culturales y deportivos a fin de mantener las tradiciones y costumbres paraguayas.
- 30) Otorgar licencia al cadete o al aspirante de conformidad al presente reglamento o situaciones que lo ameriten.
- 31) Solicitar la denominación de las promociones de egresados con nombre de Oficiales de Policía fallecidos en actos de servicio o que hayan prestado relevantes servicios a la Nación.
- 32) Solicitar la instrucción de Sumario Administrativo al personal componente, cadete y aspirante de la Unidad Académica conforme a la Ley y los Reglamentos.
- 33) Disponer por resolución la exclusión de la nómina de estudiantes a Cadete o Aspirante en los casos establecidos en el presente reglamento.
- 34) Notificar la resolución de exclusión del estudiante (cadete o aspirante) al afectado e informar por el conducto para los fines legales pertinentes y el registro en el legajo.
- 35) Otorgar distinciones y estímulos al personal por actividades sobresalientes, en el estudio o el trabajo.
- 36) Solicitar la titulación de los estudiantes que han presentado y defendido sus trabajos de investigación por intermedio de la Dirección de Grado.
- 37) Solicitar la certificación de los egresados por intermedio de la Dirección de Grado.
- 38) Solicitar la certificación de la conclusión de los cursos o pasantías y otorgar diplomas en las condiciones establecidas en los Reglamentos.
- 39) Conferir Diploma con mención de honor a Oficial sobresaliente y distinguido.
- 40) Proponer la firma convenio para el mejor cumplimiento de sus fines.
- 41) Otorgar estímulo al Cadete.
- 42) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 9°. Son organismos componentes de la Jefatura de la Unidad Académica las siguientes:

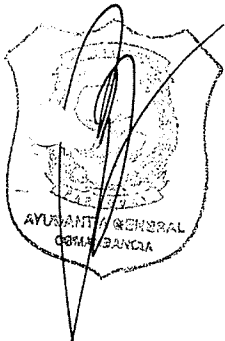
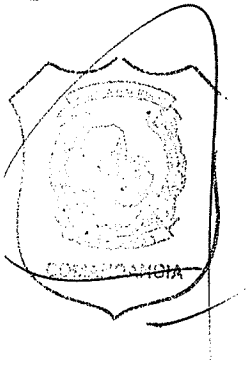
- 1) Gabinete.
- 2) Comisión de Disciplina.
- 3) Consejo Asesor.

SECCIÓN I DEL GABINETE

Artículo 10. El Gabinete es el conjunto de organismos responsable de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad Académica. Será desempeñado por un Oficial Jefe de la especialidad Prevención y Seguridad o Investigaciones, que le siga en antigüedad al Jefe de División del Cuerpo de Cadetes.

Artículo 11. Integran el Gabinete:

- 1) Sección Ayudantía.
 - Oficina de Orden.
 - Oficina de Archivo.
- 2) Sección Talento Humano.
- 3) Sección Asesoría Jurídica.
- 4) Sección Inteligencia.
- 5) Sección Sanidad.
- 6) Sección Relaciones Públicas.
- 7) Sección Tecnología de la Información y Comunicación.
- 8) Sección Apoyo Psicológico.
- 9) Sección Becarios.



Artículo 12. La Sección Ayudantía es la responsable de coadyuvar con el Jefe en el cumplimiento de sus funciones. Será ejercida por un oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue a la Unidad Académica.
- 2) Registrar, informar, asistir y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, eventos y actos protocolares en el que sea invitado el Jefe de Unidad Académica.
- 3) Organizar y dirigir el archivo.
- 4) Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de documentaciones y demás asuntos que revisten tal carácter.
- 5) Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deban ser resueltos por el Jefe de la Unidad Académica.
- 6) Dirigir el proceso de archivo general.
- 7) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 13. Integra la Sección Ayudantía las siguientes:

- 1) Oficina de Orden.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

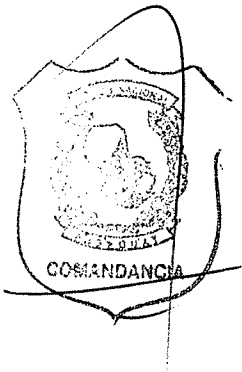
2) Oficina de Archivo.

Artículo 14. La Oficina de Orden es la responsable de coadyuvar al Ayudante en sus funciones y suplirá al ayudante en ausencia de éste. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Impartir la orden recibida del Jefe de Unidad Académica.
- 2) Presentar al Ayudante la memoria anual de la Unidad Académica en tiempo y forma.
- 3) Recibir y anunciar a la persona que solicita entrevista con el Jefe de la Unidad Académica.
- 4) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 15. La Oficina de Archivo es la responsable de la clasificación, guarda y conservación de los documentos emitidos y recibidos en la Unidad Académica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Mantener actualizado el registro e inventario de los documentos del Unidad Académica.
- 2) Mantener el registro de entrada y salida de documentos.
- 3) Velar por la conservación de los documentos.
- 4) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 16. La Sección Talento Humano es la responsable del control, registro y movimiento del personal de la dependencia. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Jefe para el empleo racional del Recurso Humano.
- 2) Ejecutar políticas de administración del personal.
- 3) Planificar la ubicación adecuada del recurso humano.
- 4) Promover permanente el desarrollo y capacitación del recurso humano.
- 5) Mantener actualizado el legajo de servicio interno del personal.
- 6) Controlar la asistencia del personal en el horario laboral.
- 7) Organizar vacaciones del personal.
- 8) Elevar la lista de revista del personal en forma mensual.
- 9) Registrar el permiso y la licencia del personal.
- 10) Comunicar reposo médico del personal.
- 11) Organizar una base de datos para el registro de las actividades de la Sección.
- 12) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 17. La Sección Asesoría Jurídica es la responsable de orientar y asesorar al Jefe de la Unidad Académica en asuntos de carácter jurídico sometido a su consideración. Será ejercida por un personal policial con título de Abogado y cumplirá las siguientes funciones:



POLICÍA NACIONAL



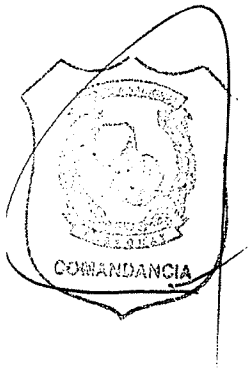
GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

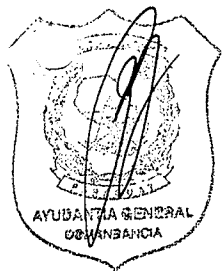
☆☆☆☆
Comandancia

- 1) Asesorar al Jefe en la aplicación e interpretación de las normas en los asuntos legales.
- 2) Expedirse en tiempo y forma sobre la cuestión sometida a su consideración.
- 3) Elaborar los proyectos de resolución, actos administrativos y demás documentos de contenido legal.
- 4) Elaborar la contestación de las peticiones presentadas ante la Unidad Académica.
- 5) Asesorar al personal de la Academia Nacional de Policía en los procesos que guarden relación con el servicio.
- 6) Coordinar con el Departamento Jurídico las acciones a ser tomada para la representación de la Unidad Académica.
- 7) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 18. La Sección Inteligencia es el responsable de reunir y procesar informaciones para las elaboraciones de planes y programas de seguridad de la Unidad Académica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



- 1) Organizar el servicio de inteligencia y contrainteligencia del Instituto.
- 2) Recabar informaciones tendientes a determinar necesidades básicas del personal del Instituto y de su familia y proponer las alternativas de solución.
- 3) Recolectar y procesar informaciones relacionadas al funcionamiento de las dependencias del Instituto.
- 4) Llevar registros de los vehículos de la Institución y de uso particular del Personal.
- 5) Llevar registros de armamentos de la Unidad Académica.
- 6) Coordinar las medidas de seguridad de la Institución.
- 7) Organizar un archivo computarizado de datos.
- 8) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 19. La Sección Sanidad es la responsable del cuidado de salud de los Cadetes y otros componentes de la Unidad Académica, estará integrado por profesionales médicos, odontólogos, nutricionistas y enfermeros, con funciones propias de sus respectivas áreas. Estará a cargo de un oficial con el grado que corresponda al cargo.

Artículo 20. La Sección de Relaciones Públicas es la encargada de fortalecer la imagen de la Unidad Académica y los vínculos con la comunidad y los medios de comunicación. Será ejercida por un Oficial idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Brindar información a los distintos medios de comunicación como portavoz de la Unidad Académica.
- 2) Suministrar datos de interés público a quienes los requieran, sobre temas que atañen a los avances técnicos y profesionales puestos en vigencia en la unidad académica, previa autorización del Superior directo.
- 3) Brindar información y orientación correspondiente de acuerdo al requerimiento planteado.
- 4) Coordinar con Ceremonial y Protocolo de la Policía Nacional, referente a actos oficiales y otros que atañen a la Institución Policial.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 5) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 21. La Sección de Tecnología de la Información y Comunicación es la responsable de la organización, implementación y funcionamiento de los medios informáticos y tecnológicos con que cuenta la Unidad Académica para el cumplimiento de sus funciones. Será ejercida por personal idóneo en la materia y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, coordinar administrar y evaluar el sistema tecnológico con que cuenta la dependencia.
- 2) Mantener en funcionamiento la estructura informática.
- 3) Organizar la base de datos de la Unidad Académica.
- 4) Realizar instalaciones de los equipos informáticos para uso de la Unidad Académica.
- 5) Gestionar la adquisición de nuevo equipo informático o la reparación de equipo averiado.
- 6) Brindar asesoramiento en materia de informática al personal.
- 7) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

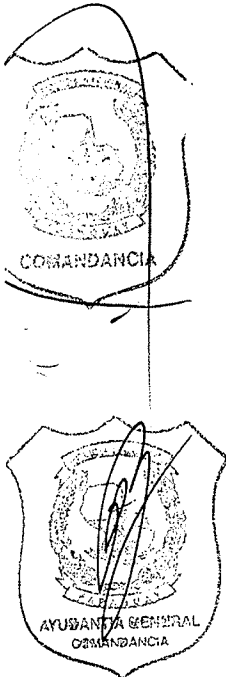
Artículo 22. La Sección de Apoyo Psicológico es la encargada de realizar las contenciones psicológicas del personal y estudiantes componentes de la Unidad Académica. Será ejercida por un personal idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Velar por el estado de salud mental del personal y estudiantes.
- 2) Aplicar periódicamente test de evaluación y otros instrumentos que permitan detectar problemas de estrés u otros.
- 3) Brindar asistencia psicológica de apoyo a través de entrevistas personales y derivar los casos patológicos.
- 4) Elevar informes requeridos por la Jefatura de Unidad Académica.
- 5) Llevar registros de las actividades realizadas.
- 6) Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 23. La Sección de Becarios es la responsable de llevar el registro y control de las documentaciones de los Cadetes becados. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Tramitar los documentos relacionados a los becarios.
- 2) Establecer comunicación constante con las Embajadas y Consulados de los países en los cuales se hallen los Becarios.
- 3) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN II DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 24. La Comisión de Disciplina es la responsable de analizar y recomendar la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en el Título II del Capítulo IV de la Resolución Nro. 845/17 "Que aprueba el Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional", a las conductas de los Cadetes y Aspirantes consideradas faltas disciplinarias, asimismo, establecer estímulos, analizar las cuestiones referente a la exclusión del Cadete y recomendar para la toma de decisión sobre la licencia especial. Está conformado por:

Presidente: El Jefe de la Unidad Académica de la Academia Nacional de Policía.

Miembros: El Jefe de la División del Cuerpo de Cadetes.
El Jefe de la División Académica.
El Asesor Jurídico.

Artículo 25. El Presidente de la Comisión de Disciplina podrá convocar a otro personal de planta, instructores o docentes para analizar y recomendar lo que corresponda en derecho a los fines de la correcta toma de decisión, conforme a la competencia de la Comisión de Disciplina establecida en el presente reglamento. Todas sus actuaciones deberán consignarse en un libro de acta habilitado para el efecto.

Artículo 26. El Presidente de la Comisión de Disciplina podrá convocar a sesión, cuando el caso lo requiera mediante Nota de Servicio en la que se consignará lugar, fecha, hora, miembros y otras personas convocadas, a los fines del cumplimiento de su misión.

Artículo 27. El Presidente de la Comisión podrá levantar la sanción aplicada al Cadete por la comisión de faltas disciplinarias leves de primer y segundo orden, por motivo del día de la madre, el Agente de Policía o alguna actividad de gran relevancia Institucional y excepcionalmente por otras razones debidamente justificadas. El levantamiento de la sanción solo hace a su cumplimiento, debiendo quedar constancia de ello en la ficha personal del Cadete afectado.

Artículo 28. Se considerará aplazado en conducta al estudiante que sobre pase el total de 476 horas menos de franco en cada ciclo académico.

SECCIÓN III DEL CONSEJO ASESOR

Artículo 29. El Consejo Asesor, es un organismo no permanente, encargado de asesorar al Jefe para la adecuada y oportuna toma de decisiones, mediante el análisis de los aspectos jurídicos, administrativos y académicos, está integrado por:

- 1) Jefe de la División del Cuerpo de Cadetes.
- 2) Jefe de la División Académica.
- 3) Jefe de la División Logística.
- 4) Jefe de Gabinete.
- 5) Jefe de la Sección Talento Humano.
- 6) Jefe de la Sección Planificación e Instrucción.
- 7) Jefe de la Sección Asesoría Jurídica.
- 8) Jefe de la Sección Educación Física.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

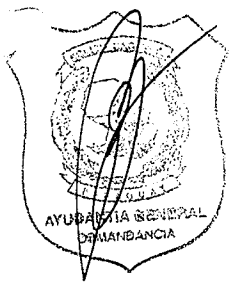
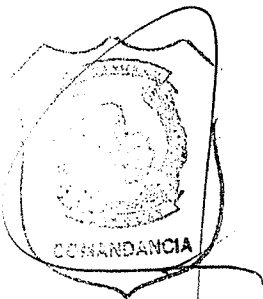
☆☆☆☆
Comandancia

9) Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas.

**CAPÍTULO II
DE LAS DIVISIONES
SECCIÓN I
DIVISIÓN DEL CUERPO DE CADETES**

Artículo 30. División del Cuerpo de Cadetes es la responsable del cumplimiento y ejecución de las disposiciones legales y reglamentarias de la Unidad Académica, así como de la instrucción policial de los Cadetes y Aspirantes, mediante los Jefes de compañías y pelotones que la componen. Será ejercida por un Oficial Jefe de la especialidad Prevención y Seguridad o Investigaciones, con el grado de Comisario, Magíster en Administración y Asesoramiento Policial y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Representar a la Unidad Académica en ausencia o impedimento del Jefe de la Unidad.
- 2) Ejecutar las medidas preventivas y de mantenimiento de la seguridad interna y externa del Instituto.
- 3) Organizar y planificar los servicios donde se hallen afectados los Cadetes.
- 4) Ejecutar programas tendientes a obtener la capacidad física para el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad Académica.
- 5) Concienciar la práctica permanente de la disciplina tendiente al desarrollo personal, direccionada al espíritu de cohesión.
- 6) Inculcar y motivar en los cadetes el espíritu de cuerpo y camaradería.
- 7) Fortalecer el espíritu de patriotismo y sentido de pertenencia en el Cadete.
- 8) Fomentar la práctica de la ética y buenas costumbres en el Cadete.
- 9) Supervisar el desarrollo normal de la instrucción policial en la Unidad Académica.
- 10) Preparar al Cuerpo de Cadetes para las presentaciones en ceremonias, desfiles u otros actos en los que deban participar.
- 11) Velar por el bienestar y la salud del personal a su cargo.
- 12) Presentar las novedades diarias a la Jefatura de Unidad Académica relacionadas a las actividades de los Cadetes y las que surjan de urgencia.
- 13) Nombrar a los encargados de Compañías y Pelotones.
- 14) Nombrar encargados y establecer funciones de servicios o actividades a ser desarrolladas por los Cadetes.
- 15) Solicitar a la Jefatura de la Unidad Académica de la Academia la conformación del Cuadrilátero del Cuerpo de Cadetes.
- 16) Organizar y establecer el sistema de distribución de los cadetes en los dormitorios y sus respectivos roperillos donde permanecerán durante los cuatro años de su periodo de formación.
- 17) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 31. Integra la División Cuerpo de Cadetes las siguientes:

- 1) Sección Ayudantía.
- 2) Sección Planificación e Instrucción.
- 3) Sección Armería.
- 4) Compañías de Cadetes.
 - Pelotones.



POLICÍA NACIONAL



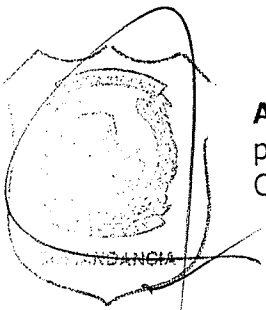
GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

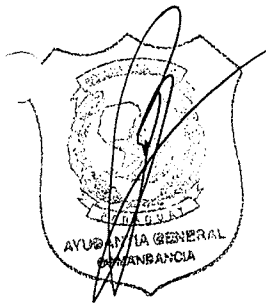
Artículo 32. La Sección Ayudantía de la División del Cuerpo de Cadetes es la responsable de coadyuvar con el Jefe de la División para el cumplimiento de su función. Será desempeñada por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del Señor Jefe de División.
- 2) Coadyuvar con la División del Cuerpo de Cadetes en la organización y planificación de los servicios en donde se hallen involucrados los Cadetes.
- 3) Registrar, informar, asistir y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, eventos y actos protocolares que fuera invitado el Jefe de División.
- 4) Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
- 5) Ejercer el control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Señor Jefe de División.
- 6) Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Señor Jefe de División.
- 7) Recibir y anunciar a las personas que deseen entrevistarse con el Jefe de División.
- 8) Dirigir el proceso de archivo general.
- 9) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 33. La Sección Planificación e Instrucción es la responsable de organizar, planificar, coordinar y supervisar la instrucción de los cadetes. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Planear visitas de Instrucción a entidades públicas y privadas.
- 2) Asesorar al Jefe de Unidad Académica de la Academia Nacional de Policía y al Jefe de la División Cuerpo de Cadetes, en el aspecto relacionado a los planes operativos conforme al diseño curricular.
- 3) Presidir las formaciones del Cuerpo de Cadetes para la práctica de Instrucción Formal.
- 4) Confeccionar y revisar periódicamente los planes de seguridad de la unidad académica.
- 5) Redactar y revisar reglamentos referentes a instrucción e integrar comisiones de estudio con el mismo fin.
- 6) Planear, organizar y dirigir cursos de capacitación para Oficiales.
- 7) Preparar el procedimiento de operaciones para empleo de la fuerza efectiva en misiones ordinaria
- 8) Redactar directivas, planes y programas de instrucción.
- 9) Convocar a instructores a reuniones periódicas con anuencia del Jefe de Cuerpo, para optimizar la instrucción.
- 10) Confeccionar los cuadros de trabajos semanales.
- 11) Preparar las planillas de evaluación de Instrucción y Aptitudes Policiales.
- 12) Preparar, coordinar y organizar con los responsables de las Instituciones que solicitan participación de los cadetes en desfiles y otras ceremonias.
- 13) Tener actualizado el registro e inventario de armas de la Unidad Académica.
- 14) Gestionar la reparación de los armamentos y la provisión de municiones.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

15) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 34. La Sección Armería es la responsable de la organización, guarda, control, mantenimiento y distribución de las armas, cartuchos y demás equipos policiales destinada a la Unidad Académica. Será ejercida por un personal idóneo y cumplirá las siguientes funciones:

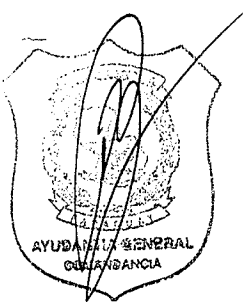
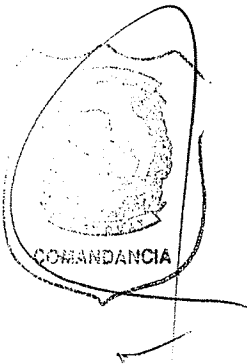
- 1) Llevar un registro informatizado del movimiento de las armas y cartuchos destinadas a la Unidad Académica.
- 2) Mantener actualizado el inventario general de las armas.
- 3) Llevar un registro de la entrega y recepción de arma.
- 4) Realizar el control diario de su patrimonio.
- 5) Entregar bajo recibo armas y equipos policiales.
- 6) Ejercer otras funciones propias que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 35. La Compañía de Cadetes es la responsable de la Instrucción policial de los Cadetes y de otras actividades propias de la Unidad Académicas, compuestas por tres pelotones de treinta Cadetes cada pelotón. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos por la Unidad Académica.
- 2) Velar por la disciplina de los cadetes y aspirantes enfocada en la responsabilidad personal.
- 3) Velar por el bienestar del cadete y aspirante, propiciando la sana convivencia y calidad de vida. Controlar la correcta presentación de los integrantes de la Compañía.
- 4) Incentivaren forma permanente el trato cortés, amable, respetuoso y disciplinado entre los cadetes y aspirantes.
- 5) Controlar el estado de los armamentos, equipos y vestuarios de los Cadetes en forma periódica.
- 6) Supervisar el mantenimiento, limpieza e higiene del dormitorio de la Compañía.
- 7) Verificar el cuidado y mantenimiento del roperillo asignado al cadete.
- 8) Elaborar con los Jefes de Pelotones una ficha de control interno de los integrantes de Compañía.
- 9) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 36. El Pelotón es una dotación determinada de cadetes dependiente de la Compañía con la finalidad de desarrollar la instrucción policial y otros programas académico de la Unidad. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Impartir la instrucción formal y de educación física a su pelotón conforme a los programas respectivos.
- 2) Presentar correctamente a los integrantes de su pelotón en los actos dentro y fuera de la Unidad Académica.
- 3) Realizar un seguimiento permanente de todas las actividades desarrolladas por los integrantes de su pelotón, que lo hará constar en una ficha personal del cadete.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

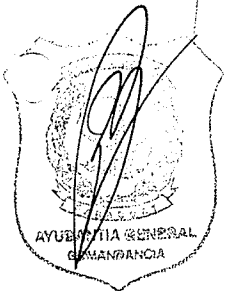
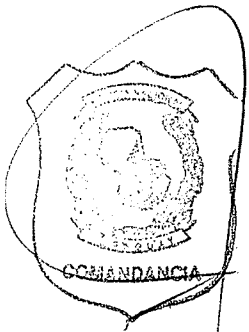
☆☆☆☆
Comandancia

- 4) Interiorizarse de la situación académica, física, psíquica, familiar, salud y bienestar de los integrantes de su pelotón.
- 5) Controlar que los Cadetes de su pelotón dispongan de los equipos y vestuarios exigidos.
- 6) Cumplir la función de Oficial Orientador y Servicio de Semana.
- 7) Velar por el control del mantenimiento, limpieza e higiene del dormitorio de la Compañía.
- 8) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

SECCIÓN II DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 37. La División Académica es la responsable de los aspectos técnico-pedagógicos y psico-educacionales y de asegurar que el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje se realice de manera sistemática, coordinada y enriquecida en base a pilares fundamentales de la educación superior. Será ejercida por un Oficial Jefe de la especialidad de Prevención y Seguridad o Investigaciones, Magíster en Administración y Asesoramiento Policial, con conocimientos y experiencia en la docencia y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- 2) Consolidar el Sistema académico, con la participación de los distintos actores de la misma, que incidan en el logro de la excelencia de la unidad académica, con visión humanística y científica.
- 3) Sistematizar la organización del aprendizaje desde la planificación del proceso formativo del estudiante, a través de actividades de aprendizaje con docencia, de aplicación práctica y de trabajo autónomo, que garanticen los resultados pedagógicos.
- 4) Elaborar el calendario académico de actividades, en concordancia con el plan operativo anual y establecer mecanismos para su efectivo cumplimiento.
- 5) Articular acciones con el equipo técnico la planificación, elaboración y puesta en práctica del diseño curricular en estrecha colaboración con los docentes de la unidad académica.
- 6) Establecer todos los mecanismos necesarios para el cumplimiento del diseño curricular, así como solicitar la adecuación del mismo cuando las circunstancias lo requieran.
- 7) Disponer, con el equipo técnico de la unidad académica, la evaluación de la gestión de desempeño del docente y estudiantes, y dar a conocer los resultados a cada estamento evaluado.
- 8) Velar por el efectivo cumplimiento de los planes y programas de estudios de la unidad académica, en el marco de alcanzar el perfil profesional del egresado;
- 9) Solicitar a la Jefatura de Unidad Académica el nombramiento de los profesores o adjuntos.
- 10) Elevar informe sobre los docentes que no se hayan ajustado al componente regulador de la unidad académica.
- 11) Organizar seminarios, conferencias, extensiones educativas y otros eventos académicos en el contexto de enriquecimiento curricular.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 12) Solicitar a la Jefatura de Unidad Académica el nombramiento de Secretarios de Estudios e Interventores, por curso y sección, durante el año lectivo.
- 13) Autorizar y llevar el registro de la utilización de equipos informáticos con fines didácticos, para realizar trabajos de investigación dentro de su área de responsabilidad.
- 14) Nombrar a Cadetes como encargados de curso y comunicar a la Jefatura de Unidad Académica.
- 15) Consolidar con el equipo técnico el informe por ciclo y anual del Plan Operativo Anual, y elevar a la Jefatura de la unidad académica.
- 16) Elevar a la Jefatura de Unidad Académica el resultado de los exámenes de cada ciclo.
- 17) Solicitar a la Jefatura de Unidad Académica, el ascenso inmediato superior de los Cadetes que hayan obtenido el promedio establecido para dicho ascenso.
- 18) Solicitar a la Jefatura de Unidad Académica la exclusión de estudiantes aplazados en los exámenes complementarios, regularización, conforme lo establecido en este reglamento.
- 19) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 38. La División Académica está integrada por:

- 1) Sección Ayudantía.
- 2) Sección Secretaría de Estudios.
- 3) Sección Asesoría Técnica Pedagógica.
 - Oficina Asesores Pedagógicos.
 - Oficina Evaluador Educacional.
- 4) Sección Educación Física.
- 5) Sección Consejo de Docentes.
- 6) Sección Extensión y Proyección Social.
- 7) Sección Archivo.
- 8) Sección Centro de Recursos para aprendizaje.
 - Oficina Orientadores de Cursos.
 - Oficina Sala de Tiro Virtual.
 - Oficina Sala de Conducción Virtual.
 - Oficina Sala de Informática.
 - Oficina Sala de Entrenamiento en Defensa Personal Policial
 - Oficina Casa Táctica.
 - Oficina Pistas con obstáculos.
 - Oficina Polígono de Tiro.
 - Oficina Biblioteca
 - Oficina Equipos Multimediales.
 - Oficina Materiales Didácticos.

Artículo 39. La Sección Ayudantía de la División Académica es la responsable de coadyuvar con el Jefe de División para el cumplimiento de sus funciones. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Recibir, revisar y tramitar oportunamente la documentación que se origine o llegue al despacho del señor Jefe de División.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

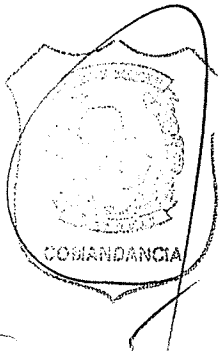
Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 2) Registrar, informar, asistir y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, eventos y actos protocolarios que sea delegado y/o invitado el Jefe de División Académica.
- 3) Mantener informado al señor Jefe de División Académica sobre los hechos de relevancia que deban ser de su conocimiento.
- 4) Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan de tal carácter.
- 5) Ejercer el control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el señor Jefe de División Académica.
- 6) Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Señor Jefe de División Académica.
- 7) Dirigir el proceso de archivo general y constatar el cumplimiento total del proceso.
- 8) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

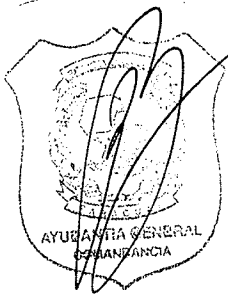
Artículo 40. La Sección Secretaría Académica es la responsable de asistir al Jefe de la División Académica en los asuntos de su competencia. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar de los docentes las planillas de calificaciones, registrar y remitir a la evaluadora educacional para su procesamiento.
- 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas; firma de planillas de clases y cumplimiento del horario de clases.
- 3) Realizar las gestiones administrativas pertinentes ante la Secretaría General del Instituto Superior de Educación Policial.
- 4) Rubricar los documentos que deban ser remitidos al Ministerio de Educación y Cultura.
- 5) Comunicar al Jefe Académico las novedades registradas en su área de competencia.
- 6) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 41. Los Secretarios de Estudios, serán ejercidos por Oficiales Subalternos de la especialidad de Prevención y Seguridad o Investigaciones, serán designados por resolución de la Jefatura de Unidad Académica para los diferentes cursos y cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Registrar las novedades diarias de cada curso y remitir a secretaría académica.
- 2) Controlar la asistencia de estudiantes y docentes durante el horario académico.
- 3) Supervisar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes en coordinación con la evaluadora educacional.
- 4) Coordinar con los oficiales interventores el desarrollo de los exámenes parciales y finales de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.
- 5) Vigilar la limpieza y el orden en las respectivas aulas, como así también las demás dependencias de la división académica.
- 6) Coordinar con los oficiales orientadores para apoyo en los cursos en caso de inasistencia de los docentes e informar a la secretaria académica para los fines pertinentes.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

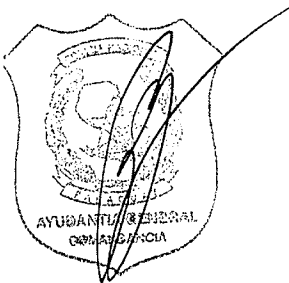
☆☆☆☆
Comandancia

- 7) Supervisar junto a los oficiales orientadores la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes.
- 8) Recepcionar los reclamos, pedidos o sugerencias de los docentes y estudiantes, comunicando a la Jefatura Académica.
- 9) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 42. La Sección Asesoría Técnica Pedagógica es la responsable de coordinar las actividades académicas con la Jefatura de División Académica y desarrolla sus gestiones priorizando el trabajo en equipo, estará conformada por profesionales técnicos del área Educativa y del campo de las Ciencias Policiales. La Sección Asesoría Técnica Pedagógica integran:

- Oficina Asesores Pedagógicos.
- Oficina Evaluador Educacional.

Artículo 43. La Oficina Asesores Pedagógicos es la responsable de asesorar a los órganos de la Unidad Académica en la identificación, interpretación y definición de los recursos y criterios académicos, administrativos y financieros que permitan la planeación y la adopción de políticas y de alternativas de acción institucional. Estará conformado por profesionales con título en Ciencias de la Educación, nombrados por resolución de la Jefatura de la Unidad Académica, que cumplirán las siguientes funciones:



- 1) Diseñar mecanismos para el establecimiento del proceso de planeación y el logro de los fines de la unidad académica.
- 2) Colaborar con los organismos pertinentes en la evaluación de los planes, programas y proyectos en los órdenes académico, administrativo, financiero y de recursos físicos, a fin de proponer las acciones indispensables para el cumplimiento de los principios y objetivos de la unidad académica.
- 3) Apoyar a la Jefatura de Unidad Académica en la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones en general que fortalezcan la imagen institucional.
- 4) Prestar asesoría técnica a los sistemas académico y administrativo de la unidad académica en la implementación de los programas institucionales.
- 5) Colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
- 6) Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la organización y estructura de la unidad académica.
- 7) Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con los aspectos académicos de discentes, de personal docente, administrativo, financiero y elevar informe periódico al estamento correspondiente;
- 8) Contribuir al mejoramiento de los procesos curriculares de los programas académicos desarrollados por la unidad académica.
- 9) Construir indicadores de gestión en los campos del acto educativo a fin de evaluar periódicamente las actividades de las diferentes dependencias;
- 10) Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

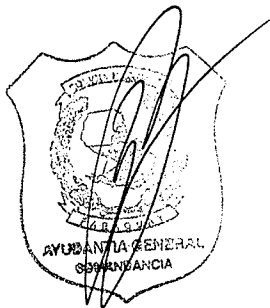
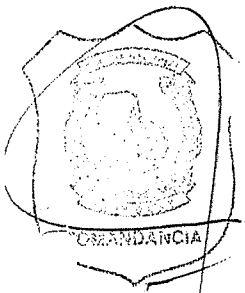
Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 11) Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones del Estado que tengan injerencia con la formulación de políticas educativas a nivel de Educación Superior.
- 12) Contribuir a la capacitación de los docentes con la más alta calidad académica, científica y ética.
- 13) Compilar toda la normativa interna de la unidad académica y la externa relacionada con la Educación Superior y difundirla a todas las dependencias de la unidad académica.
- 14) Formular, presentar a la Jefatura y ejecutar el plan de acción de la Asesoría Técnica Pedagógica de la unidad académica.
- 15) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección General y la participación de los componentes de la unidad académica.
- 16) Presentar rendición de cuentas a la dirección sobre el proceso de planeación y su cumplimiento.
- 17) Realizar los estudios necesarios para la planificación de Desarrollo Institucional (Estudios del entorno, necesidades de la región del país).
- 18) Participar en reuniones convocadas por la Dirección General y/o Asesoría Técnica Pedagógica de la misma u otros órganos de la unidad académica para los fines académicos pertinentes.

Artículo 44. La Oficina Evaluador Educacional es la responsable de orientar a los docentes y estudiantes hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción. Será ejercida por un profesional con título de Especialista en Evaluación Educacional, nombrado por resolución de la Jefatura de la Unidad Académica, que cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el cronograma establecido para la evaluación del proceso educativo.
- 2) Planificar, ejecutar y evaluar reuniones con docentes y estudiantes a fin de instalar la cultura evaluativa en la unidad académica.
- 3) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 4) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y asegurarse su correcta aplicación;
- 5) Fomentar el uso correcto de los instrumentos de evaluación como colofón del acto educativo.
- 6) Establecer y sugerir diseños y/o modelos de instrumentos de evaluación que permitan obtener datos pertinentes que están en correspondencia con el proceso educativo;
- 7) Monitorear la realización oportuna de las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, asegurándose el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de evaluación;
- 8) Analizar los resultados de la evaluación del rendimiento académico del estudiante y otras variables que puedan influir en el proceso educativo y elaborar su informe respectivo;
- 9) Examinar los casos emergentes del acto educativo y dictaminar de acuerdo a lo establecido en este reglamento u otras disposiciones concomitantes.
- 10) Custodiar las estadísticas de calificaciones por ciclo y asignaturas;





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 11) Participar en reuniones convocadas por la Dirección General y/o Asesoría Técnica Pedagógica de la misma u otros órganos de la unidad académica para los fines académicos pertinentes.

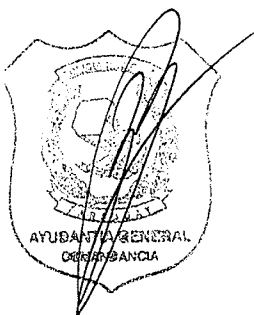
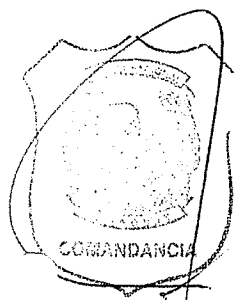
Artículo 45. La Sección de Educación Física es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar la preparación física, deporte y recreación del personal de la unidad académica, a fin de alcanzar la óptima condición física de los mismos. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo con el título de Licenciado en Ciencias del Deporte y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Organizar promover y seleccionar a cadetes y aspirantes, para las diferentes disciplinas deportivas, que represente a la Unidad Académica en competencias deportivas.
- 2) Coordinación con la Escuela de Educación Física, en todo lo referente a su área.
- 3) Organizar y supervisar las pruebas de evaluación física a los Cadetes, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- 4) Elaborar el plan semanal de entrenamiento físico.
- 5) Establecer periódicamente un sistema de control y evaluación estática IMC de los cadetes, aspirantes y personal en general.
- 6) Fiscalizar de forma permanente las clases de educación física a fin de inspeccionar que los docentes se sujeten al plan respectivo.
- 7) Solicitar el reconocimiento de los Cadetes destacados en el área.
- 8) Cumplir con otras funciones propias de su competencia.

Artículo 46. La Sección Consejo de Docentes es un organismo consultivo en el área del acto educativo, será presidido por un docente elegido por sus pares quien a la vez será el coordinador general y mantendrá permanente comunicación con la Jefatura de la Unidad Académica y la División Académica, estará integrado por los docentes de las distintas asignaturas. Se reunirá cuatrimestralmente y extraordinariamente las veces que la Jefatura de la Unidad Académica y la División Académica lo consideren necesario y cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Sugerir la adopción de políticas educativas adecuadas al plan de estudios y a procesos sistemáticos de actualización de la enseñanza antes del inicio de cada año académico.
- 2) Evaluar periódicamente la capacitación del docente y el aprovechamiento académico de los Cadetes a fin de proponer estrategias que conduzcan a mejorar el acto educativo.
- 3) Sugerir a la Dirección a través de la Jefatura Académica los ajustes pertinentes con miras a actualizar y dinamizar la enseñanza o medidas necesarias de interacción entre docentes y Cadetes, cuando las circunstancias lo requieran.
- 4) Ejercer otras funciones propias de su competencia.

Artículo 47. La Sección de Extensión y Proyección Social es la responsable de servir de enlace entre la Unidad Académica, las organizaciones gubernamentales y comunitarias, articulando la unidad académica al sector comunitario y coordinando las acciones que permitan dar a conocer la misión de la Academia Nacional de Policía "Gral. José Eduvigis Díaz" y serán sus funciones:





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 1) Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.
- 2) Coordinar los programas de proyección social y su respectiva ejecución.
- 3) Responder por la administración interna y externa de todos los servicios y eventos de proyección social de la unidad académica.
- 4) Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario.
- 5) Formular, presentar a la dirección de la unidad académica y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
- 6) Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la oficina y remitir a las instancias correspondientes para su estudio y consideración.
- 7) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 48. La Sección Archivo es la responsable de custodiar y conservar los documentos de la División Académica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Mantener al día el registro de las documentaciones y a resguardo.
- 2) Mantener actualizado el registro de las calificaciones de los estudiantes.
- 3) Archivar la documentación de llegada y salida.
- 4) Mantener ordenado el archivo de las carpetas con los documentos personales de los postulantes ingresantes y no ingresantes, los cuales formarán parte del archivo documental de la unidad académica.
- 5) Establecer los mecanismos necesarios para la encuadernación de la documentación al término del año y poner a resguardo en el lugar correspondiente.
- 6) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 49. La Sección Centro de Recursos para Aprendizaje la integra:

- 1) Oficina Orientadores de Cursos.
- 2) Oficina Sala de Tiro Virtual.
- 3) Oficina Sala de Conducción Virtual.
- 4) Oficina Sala de Informática.
- 5) Oficina Sala de Entrenamiento en Defensa Personal Policial
- 6) Oficina Casa Táctica.
- 7) Oficina Pistas con obstáculos.
- 8) Oficina Polígono de Tiro.
- 9) Oficina Biblioteca
- 10) Oficina Equipos Multimediales.
- 11) Oficina Materiales Didácticos.

Artículo 50. Las Oficinas Orientadores de Cursos, serán ejercidas por Oficiales Subalternos de la especialidad de Prevención y Seguridad o Investigaciones y cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Prestar asistencia permanente a los estudiantes.
- 2) Controlar la disciplina en el horario académico.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 3) Concurrir al aula en caso de ausencia de un docente e informar al estamento correspondiente.
- 4) Acompañar a los Cadetes en visitas guiadas realizadas fuera de la unidad académica y elevar informe de los resultados.
- 5) Ser portavoz de las inquietudes, necesidades e inconvenientes suscitados entre Cadetes y docentes, o viceversa.
- 6) Presentar al docente a la iniciación del ciclo académico.
- 7) Controlar la disciplina durante la realización de los exámenes finales de cada ciclo y comunicar a la División académica las novedades que puedan surgir durante el mismo.

Artículo 51. La Oficina Sala de Tiro Virtual es la encargada de la administración, orientación para la práctica de tiros virtuales.

Artículo 52. La Oficina Sala de Conducción Virtual es la encargada de la administración, orientación para la práctica de la conducción virtual.

Artículo 53. La Oficina Sala de Informática es la encargada de la administración, orientación para la práctica de los cursos o talleres informáticos.

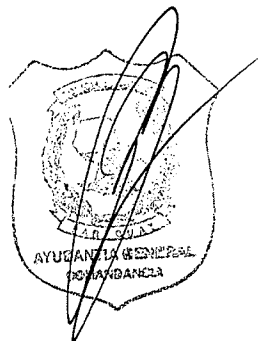
Artículo 54. La Oficina de Entrenamiento en Defensa Personal Policial será ejercida por un Oficial idóneo en dicha materia y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Planificar y Organizar Capacitaciones para Oficiales Instructores en Técnicas y Tácticas Policiales Básicas.
- 2) Actualizar constantemente el Programa de la materia de Técnicas y Tácticas Policiales Básicas de los diferentes cursos, conforme al perfil del egresado.
- 3) Ajustar los Entrenamientos de Técnicas y Tácticas Policiales, a las Normas Nacionales e Internacionales de los Derechos Humanos Aplicados a la Función Policial.
- 4) Reunir periódicamente a los Instructores para entrenar las Técnicas adecuadas al uso progresivo de la fuerza.
- 5) Fiscalizar el entrenamiento de disparos de arma de fuego en el Polígono de Tiro.
- 6) Fiscalizar el uso y cuidado de los equipos didácticos del Centro de Recursos Materiales para el Entrenamiento es la encargada de la administración, orientación para la práctica es la encargada de la administración, orientación para la práctica a nivel Institucional.
- 7) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 55. La Oficina Casa Táctica es la encargada de la administración, orientación para la práctica de procedimientos tácticos.

Artículo 56. La Oficina Pistas con Obstáculo es la encargada de la administración, orientación para la práctica de los ejercicios físicos con obstáculo.

Artículo 57. La Oficina Polígono de Tiro es la encargada de la administración, orientación para la práctica de tiro.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 58. La Oficina Biblioteca es el lugar destinado al almacenamiento de diferentes tipos de textos, libros, revistas y otros documentos, donde se promoverá el conocimiento, la investigación y el estudio a través de la lectura. Estará bajo la responsabilidad de un Personal idóneo, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Organizar técnicamente la biblioteca, utilizando un sistema de ordenamiento que facilite la consulta.
- 2) Informar periódicamente las novedades de su área al Jefe la División Académica y en otros espacios de acceso al docente y estudiantes.
- 3) Llevar el inventario actualizado de los libros y bienes de su dependencia, responsabilizándose de cualquier pérdida, destrucción o falta de devolución.
- 4) Promover mejoras y cuidar del aseo y conservación de todos los implementos de la Biblioteca.
- 5) Anotar diariamente el movimiento de lectores de obras consultadas y prestadas, elaborar un informe y remitir a la Jefatura Académica.
- 6) Sugerir al Jefe de la División Académica, previa consulta a los docentes, Instructores y Asesores, las adquisiciones de nuevos textos para mantener actualizada la biblioteca.

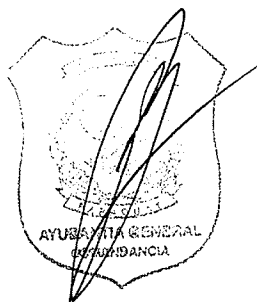
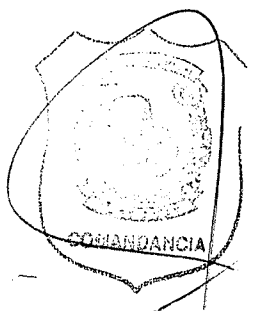
Artículo 59. Las Oficinas Equipos Multimediales y Materiales didácticos estarán a cargo de un Personal idóneo en el manejo de los mismos, de tal forma a garantizar su utilización en el área de formación académica y de práctica policial. Es el responsable del mantenimiento y conservación de los equipos, materiales y útiles a su cargo. Será ejercida por un Oficial, designado por el Jefe de la División Académica.

SECCIÓN III DE LA DIVISIÓN LOGÍSTICA

Artículo 60. La División Logística estará a cargo de un Oficial con el grado que corresponda al cargo de la especialidad de Intendencia y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Jefe de Unidad Académica de la Academia Nacional de Policía en los aspectos relacionados a cuestiones administrativas y logísticas.
- 2) Elaborar planes y proyectos de abastecimientos, inversiones y construcciones.
- 3) Planificar el correcto empleo de los recursos materiales y suministros en general.
- 4) Prever la provisión de recursos y servicios logísticos, a fin de atender normalmente las necesidades de la Unidad Académica.
- 5) Supervisar la calidad y cantidad de los abastecimientos recibidos.
- 6) Llevar un registro de la recepción y entrega de equipos, vestuarios y enseres en general destinados a la dependencia.
- 7) Controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- 8) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la Ley, los Reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

Artículo 61. La División Logística estará integrada por las siguientes:





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

periodo de 4 años, desde su nombramiento por Decreto del Poder Ejecutivo, conforme a la ley. Se clasifican en los siguientes grados:

- 1) Cadete de primer curso.
- 2) Cadete de segundo curso.
- 3) Cadete de tercer curso.
- 4) Cadete de cuarto curso.

El Cadete del cuarto curso podrá ser promocionado a los siguientes grados:

- 1) Subbrigadier.
- 2) Brigadier.
- 3) Brigadier Mayor.

Artículo 68. Aspirante a Cadete. Es el estudiante que aprobó los exámenes de ingreso para la Academia Nacional de Policía, hasta su nombramiento como Cadete por Decreto del Poder Ejecutivo.

Artículo 69. El Cadete becario podrá ser nacional o extranjero. El Cadete de la Academia Nacional de Policía obtendrá la beca al extranjero de acuerdo a sus calificaciones. Si renunciare a este beneficio, la designación de su reemplazante será de acuerdo al orden de precedencia que le sigue.

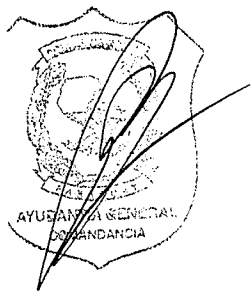
Artículo 70. El Cadete paraguayo becado al extranjero estará subordinado a las disposiciones legales y reglamentarias de la Unidad Académica de formación del país receptor, además, a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la Academia Nacional de Policía. El Cadete al momento de ingresar al país deberá comunicar el usufructo de su vacación u otro tipo de licencia, así como el término de los mismos para regresar al país donde prosigue su estudio.

Artículo 71. El Cadete extranjero becado a nuestro país, se regirá por las normas legales y reglamentarias que regulan a los demás Cadetes de la Academia Nacional de Policía, hasta su graduación y retorno al país de origen, o en su defecto su exclusión o baja, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias del país y la Institución que otorgo la beca.

Artículo 72. La formación del Cadete extranjero será exclusivamente en las especialidades de Prevención y Seguridad o Investigaciones, cuyo desarrollo del curso será en el idioma oficial de la República del Paraguay, preferentemente el español.

Artículo 73. El orden de precedencia de los becarios extranjeros estará determinado de acuerdo al promedio general de las calificaciones obtenidas luego de cada ciclo académico, durante el periodo de formación. Una vez finalizadas las evaluaciones del último ciclo académico del periodo de formación, en el orden de precedencia, estará a continuación de los Cadetes Nacionales sin perjuicio del promedio general obtenido.

Artículo 74. La Unidad Académica de Formación "Gral. José E. Díaz" proveerá al Cadete extranjero alojamiento, alimentación y asistencia médica durante su estadía. Los gastos relativos a pasajes o viáticos, correrán a cargo de la institución del país de origen.





POLICÍA NACIONAL



Gobierno Nacional

Ministerio de la Gente

Comandancia

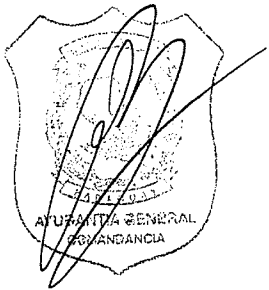
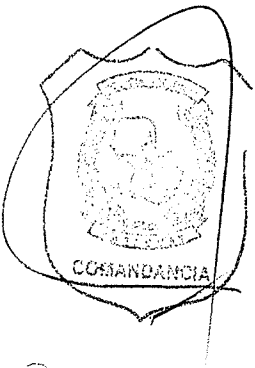
SECCIÓN II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CADETE

Artículo 75. Son derechos del Cadete:

- 1) Recibir trato digno y respetuoso.
- 2) Recibir una formación integral, orientación y asistencia necesaria para alcanzar un óptimo rendimiento académico.
- 3) Recibir alimentación dentro de la Unidad Académica de Formación conforme al racionamiento establecido
- 4) Recibir atención médica.
- 5) Recibir estímulos o recompensas por sus méritos y actitudes, conforme al presente reglamento.
- 6) Gozar de licencias.
- 7) Plantear Recursos Aclaratoria o Reconsideración en los resultados de las evaluaciones académicas.

Artículo 76. Son obligaciones del Cadete:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias de la Unidad Académica y de la Institución policial.
- 2) Respetar y obedecer las órdenes del Superior.
- 3) Respetar la dignidad de sus Subalternos.
- 4) Rendir los honores a los Superiores en actividad y en situación de retiro.
- 5) Practicar con sus pares actitudes de disciplina, tolerancia, respeto y camaradería.
- 6) Cumplir con puntualidad las actividades programadas por la Unidad Académica.
- 7) Mantener absoluta reserva y discreción sobre las actividades internas de la Unidad Académica.
- 8) Usar con sobriedad y decoro el uniforme de la institución policial dentro o fuera de la Unidad Académica.
- 9) Cuidar el aseo y conservación de sus prendas personales, así como los equipos, armas y otros bienes que la Academia Nacional de Policía ponga a su disposición dentro o fuera de la Unidad Académica.
- 10) Contribuir con la limpieza y buena conservación de las instalaciones de la Unidad Académica.
- 11) Someterse a exámenes laboratoriales, cuando las circunstancias lo requieran, a fin de detectar enfermedades principalmente las trasmisibles e infecto – contagiosas y embarazo, en lugares establecidos por la Dirección y a costas de esta.
- 12) Vestir el uniforme en ceremonias oficiales, actos protocolares y eventos sociales, con sobriedad y decoro.
- 13) Conservar conducta decorosa en todos los eventos sociales públicos y privados.
- 14) Comunicar a la Oficina de Guardia de los hechos del cual fue protagonista o partícipe.
- 15) Realizar intervenciones como personal policial solicitando apoyo de inmediato al sistema 911, en los casos en que la situación lo requieran, conforme a las normas legales y comunicar inmediatamente a donde corresponda.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente



Comandancia

- 1) La Sección de Intendencia.
- 2) La Sección de Patrimonio.
- 3) La Sección de Transportes.
- 4) La Sección de los Servicios Generales y Mantenimiento.

Artículo 62. La Sección de Intendencia es la responsable de administrar, organizar y controlar los recursos asignados a la Unidad Académica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Solicitar las provisiones logísticas necesarias a ser utilizadas en la unidad.
- 2) Obtener y ejecutar el uso de las provisiones conforme a una planificación para el bienestar del personal.
- 3) Velar por la higiene, almacenamiento y conservación de los víveres y productos perecederos en los depósitos y frigoríficos.

Artículo 63. Dependen de la Sección de Intendencia las siguientes reparticiones:

- 1) Cocina.
- 2) Peluquería.
- 3) Zapatería.
- 4) Lavandería.

Artículo 64. La Sección de Patrimonio es la encargada del inventario de los bienes asignados a la Unidad Académica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo.

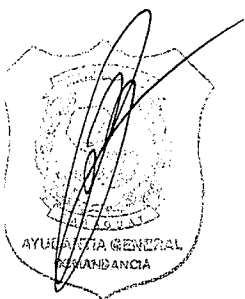
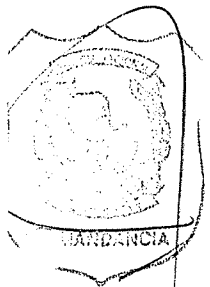
Artículo 65. La Sección de Transportes, es el responsable del control y del buen uso de los vehículos asignados a la Unidad Académica. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, y se encargará de organizar el uso adecuado de acuerdo a las exigencias legales, así como el mantenimiento de los medios de transporte:

Artículo 66. La Sección de Servicios Generales y de Mantenimiento, es la encargada del mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura y sus instalaciones, como así también de las maquinarias y herramientas de la Unidad Académica, integrado por personal especializado en el área de electricidad, plomería, pintura, carpintería, albañilería y jardinería. Estará a cargo de un Oficial con el grado que corresponda al cargo.

CAPÍTULO III DE LOS CADETES, DERECHOS, OBLIGACIONES, LICENCIAS, EXCLUSIÓN Y BAJA

SECCION I DE LOS CADETES

Artículo 67. Cadete. Se denomina Cadete al estudiante o alumno de la Academia Nacional de Policía que se encuentra en etapa de formación profesional durante un





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



Comandancia

SECCIÓN III CLASIFICACIÓN DE LA LICENCIA

Artículo 77. Licencia Ordinaria:

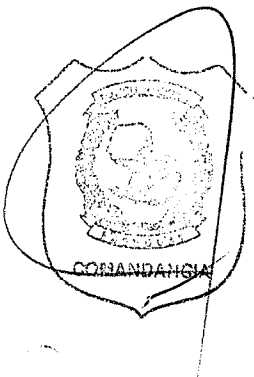
El franco: es la licencia que se le concede al Cadete por un periodo de tiempo determinado en los días viernes, sábado, domingo, feriado y vacaciones, por disposición del Jefe de la Unidad Académica y en su ausencia, quien lo reemplace.

Artículo 78. La licencia extraordinaria:

Es el franco otorgado al Cadete después de concluida las actividades académicas diarias hasta el inicio de las actividades del día siguiente. También podrá otorgarse esta licencia en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de abuelos, padres o hermanos, considerando la distancia del lugar y los medios disponibles del Cadete o Aspirante beneficiario.

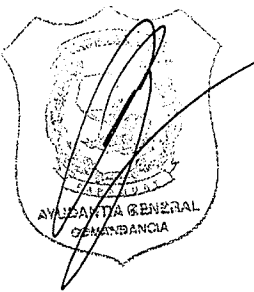
Artículo 79. Licencia por Estado de Gravidéz y de Lactancia.

Es la licencia excepcional que se le concede a la cadete mientras dure el periodo de embarazo y de lactancia, en salvaguarda de la integridad física y psíquica de la misma y del ser en crecimiento, teniendo en cuenta la rigurosidad en la preparación física y la instrucción policial, establecida en la malla curricular que podría repercutir negativamente en el desarrollo normal de la gestación. Esta licencia tendrá una duración máxima de quince meses, tanto para el periodo de embarazo y lactancia, debiendo reintegrarse a las actividades al término de la licencia, en el estado académico en la cual se encontraba al momento de la licencia otorgada, en caso de no hacerlo, perderá su condición de alumna de la Unidad Académica.



Artículo 80. La Licencia por Estado de Gravidéz, será concedida a pedido por escrito de la cadete o según resultado de los exámenes laboratoriales que haya dispuesto la Unidad Académica. Para la concesión de esta licencia deberá considerarse el estado y el nivel de riesgo de la salud de la persona.

Artículo 81. En el caso de la Cadete del cuarto curso cuyo embarazo se de en el segundo ciclo académico se le deberá garantizar la conclusión del año académico, a fin de evitar perjuicio irreparable a la misma.



Artículo 82. En caso de controversia sobre el estado de gravidéz y de lactancia deberá someterse a consideración de la Comisión de Disciplina para la resolución del caso, en cuya valoración deberá primar los derechos humanos absoluto sobre lo fundamental; pudiendo a los efectos de la solución de las controversias someterse a una mediación.

Artículo 83. La Licencia por Estado de Gravidéz y de Lactancia podrá ser concedida una sola vez en todo el periodo de formación de la Cadete. En caso de un nuevo embarazo la cadete perderá su condición de alumna, para el efecto el Jefe de la Unidad Académica mediante resolución dispondrá la exclusión de la Cadete de la Unidad Académica y solicitará por la vía correspondiente el pedido de Decreto de exclusión.

Artículo 84. El Cadete que sufra lesión grave estando de licencia o dentro de la unidad académica, cuyo tratamiento impida cumplir normalmente con las actividades académicas, se le concederá la Licencia Especial de 12 (doce) meses, previa inspección y



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

recomendación de la Junta de Reconocimiento Médico Policial. La licencia especial interrumpe momentáneamente el proceso de formación, debiendo retomar las actividades académicas en el mismo ciclo y curso en el que se inició la licencia.

Artículo 85. De las Vacaciones. El año lectivo tendrá dos periodos de vacaciones de invierno y verano, los que serán fijados en el Calendario Anual de Actividades.

Artículo 86. Durante las vacaciones el Cadete que realice cambio de domicilio real o residencia deberá comunicar por nota a la División del Cuerpo de Cadetes la ciudad, dirección y número de teléfono y el lugar donde residirá, debiendo además presentarse a la comisaría jurisdiccional de su lugar de residencia. Así también que durante las vacaciones desee viajar al exterior deberá solicitar la autorización por escrito con 30 días de antelación, manifestando el motivo, destino, fecha, lugar y hora de partida y regreso.

Artículo 87. Cuando hubiese grave alteración del orden, que comprometa la tranquilidad pública del país, el Cadete deberá presentarse de inmediato a la Unidad Académica. Si por circunstancias especiales debidamente justificadas, el Cadete no pueda dar cumplimiento a esta disposición, deberá presentarse por cualquier medio a una dependencia policial más próxima y comunicar a la Unidad Académica.

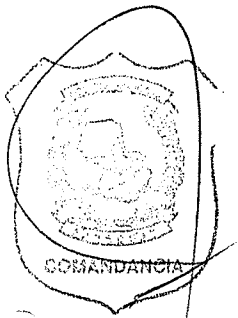
Artículo 88. Estas licencias citadas precedentemente serán otorgadas por resolución del Jefe de la Unidad Académica o en su ausencia por el Jefe de la División del Cuerpo de Cadetes, en la que se establecerán el beneficiario, la duración y los motivos de la licencia.

SECCIÓN IV DE LA EXCLUSIÓN DEL CADETE

Artículo 89. La exclusión es la cesación de la condición como alumno de la Unidad Académica de Formación, por motivos de causales expresamente establecidos y dispuestos por resolución del Jefe de la Unidad Académica, previo tramite de rigor.

Artículo 90. Son causales de exclusión del Cadete:

- 1) El incumplimiento del acta de compromiso suscripto.
- 2) El fallecimiento o renuncia.
- 3) El aplazo en más del 30% de las asignaturas en los exámenes complementarios.
- 4) El aplazo en el examen de regularización.
- 5) El aplazo en conducta, probada documentalmente.
- 6) La incapacidad física, trastorno psicológico, siquiátrico que le imposibilite desarrollar las actividades de formación en la Unidad Académica, previo dictamen de la Junta de Reconocimiento Médico de la Policía Nacional.
- 7) Por haberse detectado en el estudiante alguna enfermedad infecto-contagiosa u otras que imposibilite continuar con las actividades de la unidad académica, previo dictamen de la Junta de Reconocimiento Médico.
- 8) La imposibilidad del cumplimiento estricto de las actividades académicas y de instrucción a causa de accidente con secuelas, sufridas estando de franco o fuera de la responsabilidad de la Unidad Académica de Formación, previo dictamen de la Junta de Reconocimiento Médico.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 91. Procedimiento para la exclusión:

- 1) Dentro de las 24 horas de haberse comprobado fehacientemente los motivos de la exclusión, la Comisión de Disciplina notificará al alumno o estudiante a fin de que el mismo ejerza su derecho.
- 2) El alumno dentro del plazo de 72 horas hábiles desde la notificación podrá ejercer su derecho a la defensa o de réplica por derecho propio bajo patrocinio de un abogado o un representante convencional. Vencido este plazo sin haberse deducida oposición se considera la aceptación tácita de la causal y se tendrá por decaído el derecho.
- 3) En caso de haber deducido oposición, la Comisión de Disciplina deberá dentro del plazo de 72 horas hábiles expedirse al respecto mediante un dictamen recomendando al Jefe de la Unidad Académica para la toma de decisión lo que corresponda en derecho.

Artículo 92. De la decisión. El Jefe de la Unidad Académica mediante resolución dispondrá lo que corresponda de acuerdo al dictamen de la Comisión, cuya decisión deberá notificarse al alumno afectado dentro del plazo de 24 horas y se considerará cosa juzgada.

SECCIÓN V DE LA BAJA DEL CADETE

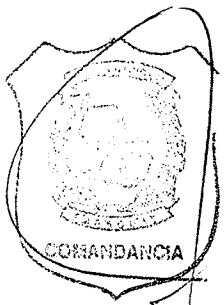
Artículo 93. La Baja es la pérdida del estado policial del Cadete por hechos contemplados como faltas graves en el Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional, cuya responsabilidad haya sido determinado mediante un sumario administrativo, ante la Dirección de Asuntos Internos y la Dirección General de Justicia Policial

CAPÍTULO IV DE LOS DOCENTES DEL NOMBRAMIENTO, CLASIFICACIÓN, CONTRATO Y TERMINO DE FUNCIÓN

SECCIÓN I DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 94. La incorporación, derechos y obligaciones del personal docentes se regirán por los establecidos en la Ley de la Educación Superior, la Ley Nro. 222/93, la ley del Instituto Superior de Educación Policial (ISEPOL) y este reglamento. En cuanto al salario será establecido conforme a las categorías de docentes: de Pregrado, de Grado y Postgrado, que estará previsto en el presupuesto General de la Nación, dentro del rubro de la Policía Nacional. El docente será nombrado por decreto del poder ejecutivo, a pedido del ISEPOL, previo concurso de méritos y aptitudes.

Artículo 95. Para ser nombrado docente titular deberá ser de nacionalidad paraguaya, ostentar el título de grado relacionado a la disciplina que concurra, certificado que acredita haber realizado curso de didáctica universitaria con evaluación y experiencia





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

mínima de 2 años como docente en la disciplina o materia en concurso. Además, no contar con antecedente judicial ni policial.

Artículo 96. El docente titular es aquel docente nombrado para desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje; responsable del desarrollo integro de la cátedra conforme al plan, de las evaluaciones y calificaciones del alumno, en el marco de la libertad de cátedra. El mismo podrá asignar a un docente adjunto que lo reemplazará en la cátedra, quien estará registrado en la Dirección de la Unidad Académica.

Artículo 97. El docente adjunto es aquel admitido por la Jefatura de la Unidad Académica, en ausencia del titular es el responsable del desarrollo integro de la cátedra conforme al plan, de las evaluaciones y calificaciones del alumno; cesará en sus funciones al reintegrarse el titular o en su caso, al finalizar el año lectivo.

Artículo 98. El docente adjunto podrá suplir al titular solamente por 3 (tres) ausencias consecutivas o por 5 (cinco) alternadas, debidamente justificadas, por cada ciclo académico. La remuneración estará a cargo del docente titular.

Artículo 99. El llamado a concurso de títulos, méritos y aptitudes para el nombramiento de docente en la vacancia correspondiente se hará a solicitud de la Jefatura de la Unidad Académica a la Dirección General del ISEPOL, cuya selección estará sujeta al reglamento para la selección de docente del ISEPOL.

SECCIÓN II

DEL DOCENTE CONTRATADO

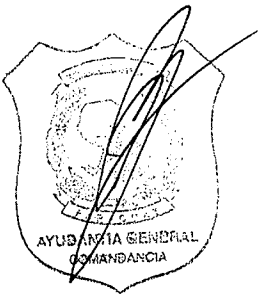
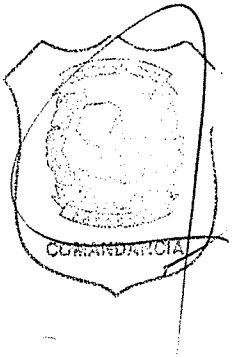
Artículo 100. Podrá ser contratado como docente el profesional del área, por diferentes periodos de acuerdo con la duración de los cursos para los que son contratados. En este caso, no será necesario someterse a concurso público de oposición.

El profesor contratado tiene las mismas obligaciones y prohibiciones que el docente permanente.

SECCIÓN III DE LOS DERECHOS

Artículo 101. Son derechos del Docente:

- 1) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política o de otra índole.
- 2) Participar en el gobierno de la unidad académica, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 3) Gozar de estabilidad en el ejercicio de la docencia en la unidad académica, siempre que no haya cometido faltas graves que ameriten su separación,
- 4) Percibir las remuneraciones.
- 5) Ser reconocido con estímulos por su buen desempeño en las funciones o participaciones relevantes en eventos académicos.
- 6) Representar a la Academia Nacional de Policía, en actividades docentes, científicas y culturales en el país o en el exterior.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

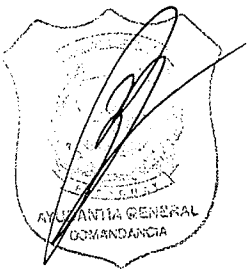
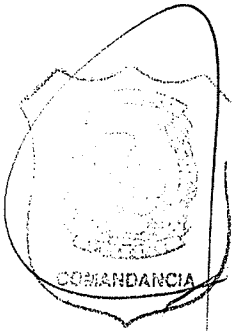
☆☆☆☆
Comandancia

- 7) Ejercer la cátedra con libertad, exponiendo sus ideas de acuerdo a la verdad científica y según los objetivos de la educación policial.
- 8) Solicitar licencia conforme a la ley.
- 9) Las demás establecidas en las normas legales educativas, las leyes y reglamentos.

SECCIÓN IV DE LOS DEBERES

Artículo 102. Son deberes del Personal Docente:

- 1) Observar y cumplir las leyes, reglamentos y otras disposiciones que rigen a la Academia Nacional de Policía.
- 2) Asistir puntualmente a clases ordinarias y extraordinarias, exámenes, reuniones y actos convocados por la Unidad Académica.
- 3) Desarrollar el contenido programático de su asignatura de acuerdo al cronograma establecido, cumpliendo la carga horaria establecida para cada asignatura.
- 4) Evaluar el rendimiento del estudiante conforme al calendario establecido o según necesidad detectada y remitir en tiempo y forma los resultados a la instancia pertinente, previa retroalimentación.
- 5) Utilizar en la labor docente, las orientaciones técnicas indispensables para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6) Elaborar y presentar los instrumentos de evaluación a la Oficina de Evaluación para la revisión técnica correspondiente, en tiempo y forma establecidas por la División Académica.
- 7) Aplicar la corrección de pruebas y trabajos prácticos de acuerdo a las orientaciones técnicas señaladas por los evaluadores.
- 8) Entregar las planillas de calificaciones dentro de las 72 (setenta y dos) horas posterior a la aplicación del examen y que reflejen los resultados obtenidos por los estudiantes.
- 9) Aplicar los métodos técnico-pedagógicos recomendados.
- 10) Incentivar y fomentar el conocimiento y la práctica en los Cadetes aprovechando todas las circunstancias favorables.
- 11) Firmar el libro de asistencia y registrar todos los datos requeridos en el libro de cátedras de la manera más detallada posible.
- 12) Asistir a clase con la tenida adecuada.
- 13) Demostrar ante el estudiante el ejemplo permanente de puntualidad, cumplimiento, trabajo y responsabilidad.
- 14) Organizar y dirigir grupos académicos de estudio e investigación, según las conveniencias y necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 15) Mantener en todo momento el orden en el aula.
- 16) Ejercer con ética sus funciones como docente.
- 17) Actualizarse en su formación profesional y cumplir con las exigencias de perfeccionamiento que exige la carrera académica.
- 18) Respetar a los estudiantes sin discriminación alguna y teniendo en cuenta sus derechos.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 19) Informar a los estudiantes sobre el programa a ser desarrollado, la modalidad de enseñanza, aprendizaje, su metodología, características y las pautas de evaluación.
- 20) Evaluar con objetividad el desempeño del estudiante.
- 21) Los demás deberes establecidos en las normas legales del docente.

SECCIÓN V DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 103. Son prohibiciones para el Personal Docente:

- 1) Retirarse del aula o dar por terminada la clase antes de la hora señalada, salvo por casos de fuerza mayor o autorización de la División Académica.
- 2) Adoptar actitudes personales que afecten la disciplina del cuerpo docente y el prestigio de la Academia Nacional de Policía.
- 3) Dictar clases particulares remuneradas a estudiantes de la Academia Nacional de Policía fuera del horario de cátedra que le corresponde.
- 4) Ayudar al estudiante durante las evaluaciones.
- 5) Hacer proselitismo político partidario en el interior de la Unidad Académica
- 6) Facilitar al estudiante tema de examen.
- 7) Las demás establecidas en las normas legales relacionadas a la función del docente.

SECCIÓN VI DEL TÉRMINO DE FUNCIONES

Artículo 104. La función del docente terminará por:

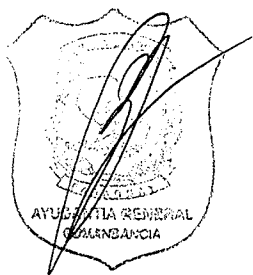
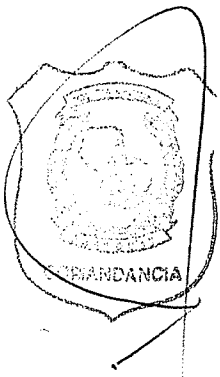
- 1) Renuncia.
- 2) Fallecimiento.
- 3) Impedimento psicológico, comprobado con el dictamen de la Junta de Reconocimiento Médico Policial.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE LAS GENERALIDADES

Artículo 105. Régimen de Estudios se considera al conjunto de circunstancias que hacen referencia al tiempo, lugar, planes y programas de estudio en que se desarrollan los cursos.

Artículo 106. El inicio y término de los cursos, será conforme al Calendario Anual de Actividades de la Unidad Académica aprobado para cada año.

Artículo 107. La modalidad de los cursos de formación de Oficiales en las especialidades de Prevención y Seguridad, Investigación e Intendencia, será presencial con una duración de 4 (cuatro) años, establecidos en dos ciclos académicos de cada año, sistema semestral.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paizany
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 108. En cada ciclo el plan académico estará dividido en áreas de estudio específicos, a ser determinados anualmente en el Diseño Curricular, el cual será aprobado por resolución del Consejo Asesor Superior de la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial.

Artículo 109. El avance de los Cadetes en los diferentes cursos, se hará por ciclos y el número de evaluaciones será igual para todas las asignaturas del Plan de Estudios.

Artículo 110. Los programas de estudios deberán tender a la formación cognitiva, procedimental y actitudinal en el área técnico-profesional, jurídico y general, buscando el desarrollo de competencias. A propuesta del Jefe de Unidad Académica y la a Jefatura Académica serán aprobados por la Asesoría Técnica Pedagógica del Instituto Superior de Educación Policial, y desarrollados por los profesores en sus respectivas cátedras.

Artículo 111. El Plan y los programas de estudios podrán ser modificados a propuestas de los siguientes:

- 1) La Asistencia Técnica Pedagógica de la Unidad Académica.
- 2) Del Jefe Académico.
- 3) Consejo de Profesores.

Deberá contar con el aval del Jefe de la Unidad Académica y será aprobada por la Asesoría Técnica Pedagógica de la Dirección General por Resolución del Consejo Asesor Superior del ISEPOL.

Artículo 112. Será obligatoria la asistencia del estudiante a las actividades que se desarrollan en la Unidad Académica, extensiones, investigación científica y considerada actos de servicio a los fines del derecho del estudiante.

Artículo 113. El estudiante deberá asistir como mínimo en un noventa por ciento del desarrollo de las clases de cualquier asignatura, para tener derecho a ser evaluado.

SECCIÓN I DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 114. La evaluación del Cadete permitirá una apreciación cualitativa y cuantitativa del progreso de la formación profesional del estudiante, en consecuencia, será un proceso sistemático, permanente y científico, mediante la utilización de instrumentos técnicamente elaborados.

Artículo 115. El sistema de Evaluación de la Academia Nacional de Policía, considera la función diagnóstica, formativa y sumativa.

Artículo 116. En cada Ciclo se tendrán los exámenes ordinarios, complementarios, de regularización y extraordinarios:

- a) **Exámenes Ordinarios:** Comprenden los exámenes parciales y finales, que se aplican en el periodo normal de actividades. El valor asignado para los exámenes parciales y finales será determinado en la directiva académica correspondiente.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

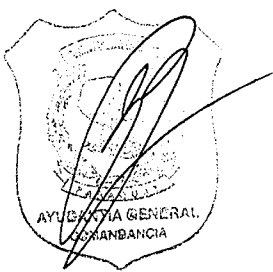
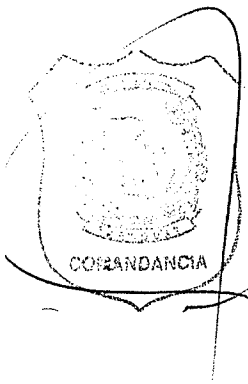
- b) **Exámenes Complementarios:** son pruebas administradas por única vez al final de cada ciclo a aquellos alumnos reprobados. Se darán dentro de un plazo mínimo de 8 (ocho) días y máximo 15 (quince) días a las pruebas finales en cada ciclo.
- c) **Exámenes de Regularización:** Son pruebas administradas por única vez al final de cada ciclo a aquellos alumnos reprobados en los exámenes complementarios. Se darán dentro de los 8 (ocho) días siguientes a las pruebas complementarias. Tendrá derecho a dichas pruebas aquellos alumnos que hayan aprobado el 70% de las asignaturas en cada ciclo.
- d) **Exámenes Extraordinarios:** Son para los casos particulares en que, por causas debidamente justificadas, el alumno no pudo ser evaluado durante el examen ordinario, complementario y de regularización.

Artículo 117. Para el procesamiento de los Instrumentos de Evaluación se tendrán en cuenta:

- 1) Que los instrumentos sean planificados, elaborados, administrados y verificados, en el momento de la aplicación de la evaluación, teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas.
- 2) Los exámenes se aplicarán en forma escrita, oral o práctica, dependiendo de la naturaleza de cada materia.
- 3) Los exámenes, una vez corregidos, serán enseñados a los alumnos, para el análisis de los resultados.
- 4) El resultado de las pruebas sumativas y los instrumentos de evaluación utilizados deberán quedar en la Secretaría Académica, dentro de las 72 horas de haber sido administrados.
- 5) Los instrumentos de evaluación utilizados deben quedar en la Oficina de Evaluación Educacional, para lo que hubiere lugar.

Artículo 118. Para las calificaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) El rendimiento del alumno deberá ser calificado en dos ciclos en todas las áreas. Se procederá a la suma de puntajes de las pruebas y los trabajos prácticos de acuerdo a la escala valorativa.
- 2) La calificación de la evaluación se expresará por medio de una escala numérica del 1 (uno) al 5 (cinco).
- 3) Para obtener la calificación 2 (dos) en la evaluación sumativa, el alumno deberá tener un rendimiento del 70 % del puntaje de la prueba.
- 4) El alumno que obtenga menos del 70 % del puntaje de la evaluación llevará como calificación 1 (uno) absoluto.
- 5) A partir de la calificación 2 (dos) se consignará la nota con decimales, que resulten del puntaje obtenido.
- 6) La calificación 5 (cinco) se otorgará a la evaluación sumativa en que se haya respondido correctamente el 100 % del puntaje asignado.
- 7) Los puntajes asignados a los instrumentos estarán determinados por el número de objetivos a ser evaluados en cada área. A cada objetivo logrado le corresponderá un punto.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- 8) La calificación asignada a cada evaluación sumativa, una vez verificado por el alumno con el profesor, será definitiva.

Artículo 119. Las evaluaciones sumativas podrán ser anuladas en cualquiera de los periodos de evaluación si se comprueba la existencia de alguna causal para ello.

Artículo 120. Los errores técnicos de fondo y de forma que anulan las evaluaciones sumativas con fines de calificación son los siguientes:

- 1) Tiempo insuficiente asignado a la prueba.
- 2) Instrucciones ambiguas para la tarea a realizar.
- 3) Sobrevaloración del puntaje asignado a los ítems de la prueba.
- 4) Patrón identificable de las respuestas de los ítems ponderados.
- 5) Carencia de validez del contenido de los ítems ponderados.
- 6) La repetición de objetivos a ser evaluados en diversos ítems.
- 7) Falta de criterios claros para la corrección.
- 8) Fraude colectivo.
- 9) Impresión defectuosa de la prueba, poca claridad de las letras.

Artículo 121. Las fechas de los exámenes serán aquellas contempladas en el Calendario de Actividades y podrán ser modificadas por motivos de servicio, a consideración de la Jefatura de la Unidad Académica.

Artículo 122. Se considera fraude:

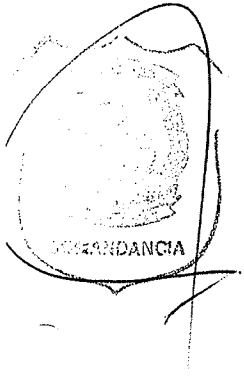
- 1) Comunicarse con el compañero durante el desarrollo del examen.
- 2) Utilizar sin autorización materiales, elementos o medios ajenos a la evaluación y que le sirva de ayuda para desarrollar el mismo.

Artículo 123. La corrección, calificación y entrega de planillas de calificaciones de los exámenes se sujetarán a las siguientes normas:

- 1) Los profesores entregarán los exámenes calificados en la División Académica, conforme a Resolución de la Jefatura de la Unidad Académica.
- 2) Cada profesor llevará una Planilla de su asignatura en el que deberá constar las puntuaciones y la calificación de los alumnos con decimales hasta centésimas.
- 3) Los profesores deberán entregar el listado con las notas definitivas de sus alumnos a la División Académica luego de la revisión con los Cadetes.
- 4) Una vez anotadas las calificaciones en la planilla, no podrán ser alteradas, sino en los casos de error de cálculo, previa autorización del profesor y de la Jefatura Académica, en el plazo no mayor de tres días a partir de la entrega de las notas definitivas.

Artículo 124. Los horarios de exámenes ordinarios y de regularización serán establecidos por la División Académica, en las fechas asignadas para el efecto en el Plan de Actividades Académicas. Los exámenes de regularización se realizarán dentro de los siguientes ocho (8) días finalizados los exámenes finales ordinarios de cada ciclo.

Artículo 125. El Cadete que no rinda el examen ordinario, complementario y de regularización en la fecha y horario determinado, podrá hacerlo en forma extraordinaria





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

hasta 8 (ocho) días después. Para autorizar el examen extraordinario se tomará en cuenta las siguientes causales:

- 1) Las enfermedades o lesiones adquiridas en actos de servicio.
- 2) Urgencias personales o familiares referentes a la salud.
- 3) Comisión de servicio.
- 4) Demora en la resolución de algún reclamo, interpuesto oportunamente por el Cadete ante la autoridad correspondiente.

Artículo 126. El examen extraordinario deberá ser autorizado por Resolución de la Jefatura de la Unidad Académica, y deberá constar en planilla la calificación final.

Artículo 127. El cadete reprobado en más del 30% del total de las asignaturas, en los exámenes complementarios de cada ciclo académico, será excluido de la lista de revista de la Unidad Académica, por falta de aplicación en el estudio y por término de funciones.

Artículo 128. La nota mínima para aprobar el examen de regularización será 2 (dos).

Artículo 129. Para obtener el promedio general de calificación, será dividida por la cantidad de evaluación - asignatura aplicada.

SECCIÓN II DE LOS RECLAMOS

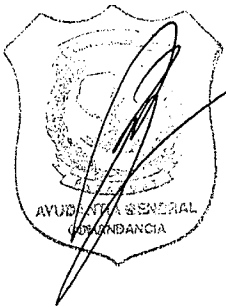
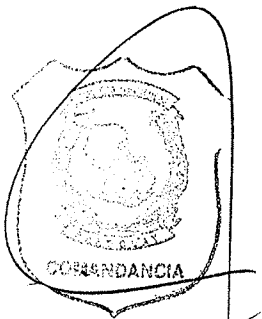
Artículo 130. El Cadete que no esté conforme con la calificación obtenida en la prueba escrita, oral o práctica, podrá presentar una solicitud a la Jefatura de la División Académica dentro de las 24 horas de conocido el resultado, quien dispondrá la revisión del mismo, convocando al profesor titular, la Evaluadora Educacional, pudiendo mediar otro profesor de la misma especialidad.

SECCIÓN III DE LA ANTIGÜEDAD DEL CADETE

Artículo 131. La Antigüedad es el orden de precedencia establecido conforme al rendimiento académico del alumno en cada curso.

Artículo 132. La antigüedad se establece de acuerdo al promedio general obtenido en:

- 1) Los exámenes de admisión, sirve para fijar la antigüedad al comienzo del primer ciclo, de ahí en más, la antigüedad será determinada por las calificaciones obtenidas al final de cada ciclo.
- 2) El Cadete promovido al cuarto curso con el mejor promedio, será nominado Encargado del Cuerpo de Cadetes, pudiendo ser sustituido al término del primer ciclo académico por otro que obtenga mejor promedio.
- 3) Los Cadetes del cuarto curso cuya antigüedad siga al primero, serán nominados Encargados de Compañías y Pelotones por orden de precedencia.
- 4) El Cadete promovido al tercer curso con el mejor promedio tendrá la nominación de Encargado de cursos inferiores.
- 5) para fijar la antigüedad final dentro de la promoción se tendrá en cuenta los promedios alcanzado en el primer, segundo, tercer y cuarto curso.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

SECCIÓN IV DE LAS PROMOCIONES, DISTINCIONES, ESTÍMULOS

Artículo 133. Grados de los Cadetes:

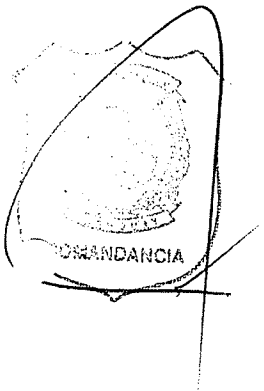
- a) **Subbrigadier:** Se le confiere el grado al Cadete que haya aprobado el examen final del tercer curso o el primer ciclo académico del cuarto curso, con término medio general de **4,50** y obtener la calificación de 4,00 en conducta en el ciclo correspondiente.
- b) **Brigadier:** Al subbrigadier nominado encargado del Cuerpo de Cadetes que haya obtenido el término medio general 4,75, le será concedido en forma extraordinaria al inicio del año académico, y a los Subbrigadieres que hayan obtenido al finalizar el primer ciclo académico, con término medio general de **4,75** y obtener la calificación de 4,50 en conducta en el ciclo correspondiente.
- c) **Brigadier Mayor:** Será concedido al Brigadier Abanderado que conserve su antigüedad de primer alumno desde el primer ciclo del primer curso hasta el primer ciclo del cuarto curso, con término medio general de **4,80** y obtener la calificación de 5,00 en conducta en el ciclo correspondiente.

Artículo 134. Las distinciones son derechos y reconocimientos que se conceden al Cadete conforme al presente Reglamento.

Artículo 135. Son recompensas otorgadas al Cadete, durante su estadía como tal y al egresar. Las denominaciones podrán ser:

Cadetes, durante su estadía:

- 1) **Barra:** La barra representa una figura geométrica rectangular y es asociada de ideas de estabilidad, permanencia, honestidad, rectitud y equilibrio, que serán otorgadas al Abanderado, Portaestandarte y Escoltas, alumnos distinguidos integrantes del Cuadrilátero. El cuadrilátero estará integrado exclusivamente por cadetes nacionales.
- 2) **Abanderado y Encargado del Cuerpo de Cadetes:** Cadete promovido al cuarto curso con el mejor promedio general. Será nombrado por Resolución de la Dirección.
- 3) **Porta Estandarte de la Academia Nacional de Policía:** Cadete promovido al cuarto curso que obtenga el segundo lugar en el orden de precedencia.
- 4) **Escoltas:** a los Cadetes promovidos al cuarto curso que hayan obtenido el tercero y cuarto lugar en el orden de precedencia.
- 5) **Encargados de compañías:** Serán desempeñados por los Cadetes del cuarto curso que sigan en antigüedad al encargado del Cuerpo, y serán designados por la División del Cuerpo de Cadetes.
- 6) **Encargados de pelotones:** Serán desempeñados por Cadetes más antiguos de cada pelotón, designados por la División del Cuerpo de Cadetes.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Al egresar:

- 1) **Mejor egresado de la Promoción:** al Cadete Nacional del cuarto curso, con el mejor promedio general de las calificaciones de los cuatro cursos.
- 2) **Mejor en Conducta:** Al Cadete por haber demostrado un comportamiento excelente, visible y plausible durante su formación, lo cual ha sido positivo en su relacionamiento con los demás.

Artículo 136. Los Estímulos, son licencias ordinarias, francos a favor u horas más de franco, que se otorgan al Cadete por acciones sobresalientes realizadas en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera del ámbito de la enseñanza académica. Los mismos registrarán durante cada ciclo académico, conforme al Calendario de actividades académicas.

SECCIÓN V DE LA ASISTENCIA

Artículo 137. El Cadete, en cada ciclo está obligado a asistir al menos el 90% de las clases en cada materia del Plan de Estudios, caso contrario, se le excluirá de la lista de alumnos.

Artículo 138. El Cadete está obligado a concurrir con puntualidad, a las actividades diarias, según el horario establecido, así como a todos los actos académicos, deportivos, sociales y especiales a lo que fuere nominado.

Artículo 139. El Cadete no podrá llegar atrasado ni abandonar la clase, salvo casos de causa justificada o de fuerza mayor.

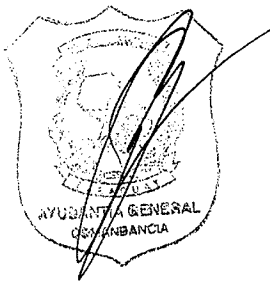
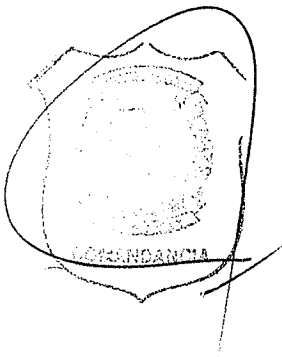
Artículo 140. El Cadete deberá asistir a clases correctamente uniformado y con los materiales de estudios exigidos.

Artículo 141. Los alumnos esperarán al Profesor dentro del aula y con todo el material listo para iniciar las clases. Si transcurrido 15 (quince) minutos el profesor no se presentare, el encargado de curso acudirá al Oficial Orientador para recibir indicaciones que deben realizar en dicha hora.

SECCIÓN VI DE LA PROMOCIÓN DE LOS CADETES

Artículo 142. La Jefatura de la Unidad Académica, solicitará a través de la Comandancia de la Policía Nacional, el Decreto de Promoción al Grado de Oficial Ayudante de Prevención y Seguridad, Investigaciones o Intendencia, del Cadete del cuarto curso, que hubiere aprobado los exámenes correspondientes y cumplido satisfactoriamente los requisitos y condiciones contempladas en el presente Reglamento. Los Cadetes del último curso que hayan presentado y aprobado un trabajo de investigación (tesis), serán propuestos a obtener el Título de Licenciado en Ciencias Policiales.

Artículo 143. No podrá ser promocionado a Oficial Ayudante el Cadete que:





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 1) Haya cometido hecho punible y se encuentran con medidas alternativas, con prisión preventiva o que haya sido condenado.
- 2) Se encuentre con sumario administrativo por faltas graves que tenga como expectativa de pena la baja, en este caso, la situación del Cadete quedará a la resulta de la resolución definitiva. En caso que el Cadete quede sobreesido se solicitará que sea promovido a Oficial Ayudante de la Policía Nacional.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE LA GUARDIA

Artículo 144. La Guardia es la encargada de mantener el orden y la seguridad interna y las proximidades externas de la Unidad Académica, compuesta por una fracción de personal de oficiales, cadetes, suboficiales.

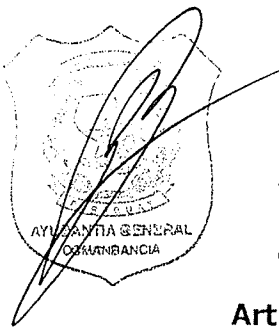
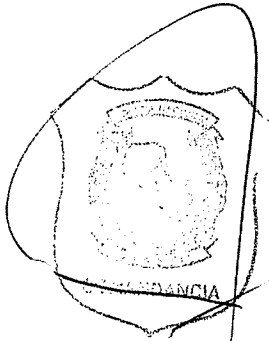
Nombrados por Orden de Día de la Jefatura de Unidad Académica y cumplen las siguientes funciones:

- a) **Oficiales:**
 - Jefe de Servicios
 - Jefe de Cuartel
 - Oficial de Guardia
- c) **Cadetes:**
 - Adjunto de Guardia
 - Jefe de Relevos
 - Recepcionista o Estafeta
 - Centinelas
 - Cuarteleros o Imaginarias
- b) **Suboficiales:**
 - Adjunto de Guardia
 - Centinelas

Artículo 145. La guardia tiene como misión:

- 1) Garantizar la seguridad interna de la unidad y sus alrededores
- 2) Controlar la entrada y salida del personal y de vehículos en la unidad, registrando los datos de la persona o vehículo en un cuaderno habilitado para el efecto.
- 3) Identificar a las personas extrañas antes de su ingreso a la Unidad.
- 4) Hacer cumplir los reglamentos internos especialmente en horarios de actividades
- 5) Controlar el cumplimiento de las consignas y disposiciones del superior
- 6) Rendir los honores

Artículo 146. JEFE DE SERVICIOS. Es el responsable de todo el servicio de guardia, a los fines de la misión de la seguridad interna y externa de la unidad. Sera ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

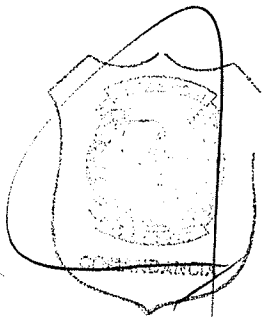
Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 1) Comunicar al Jefe de Unidad Académica y al Jefe de Cuerpo de Cadetes las novedades que requieran pronta intervención.
- 2) Redactar informes de los casos graves ocurridos durante el servicio.
- 3) Supervisar el funcionamiento de las actividades de las diversas reparticiones de la Unidad Académica y comunicar a los Superiores cualquier dificultad.
- 4) Solicitar la sanción que corresponda del personal que no cumpla con sus responsabilidades.
- 5) Controlar el cumplimiento de la sanción impuesta al personal conforme al reglamento.
- 6) Disponer las medidas necesarias o los traslados necesarios o el traslado del personal al Hospital de Policía en los casos de urgencias, acompañado del o la Oficial de Semana, con el medio disponible.
- 7) Recibir del Jefe de Cuartel todas las novedades pertinentes al servicio.
- 8) Presentarse al Señor Jefe de Unidad Académica para hacerse cargo del servicio y a su llegada en horas de la mañana, así como al Jefe del Cuerpo de Cadetes.

Artículo 147. JEFE DE CUARTEL. Es el encargo del edificio destinado a la residencia de los cadetes. Será ejercido por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Velar por la seguridad edilicia.
- 2) Instruir al personal subalterno de servicio sobre sus deberes y obligaciones.
- 3) Controlar el cumplimiento del horario de actividades y de los diferentes servicios establecidos para el personal.
- 4) Comunicar a los Superiores las novedades que surjan en su servicio.
- 5) Tomar las medidas necesarias en los casos de urgencias.
- 6) Disponer las medidas necesarias para el cumplimiento efectivo del servicio.
- 7) Elevar el informe correspondiente de las novedades importante.
- 8) Controlar el buen servicio en lo que se refiere a apoyo logístico para todo el personal.
- 9) Presentarse al señor Director General del Isepol, Director de Grado, Jefe de la Unidad Académica y Jefe de la División del Cuerpo de Cadetes.



Artículo 148. OFICIAL DE GUARDIA. Es el responsable de la ejecución de la misión de seguridad interna y externa de la unidad, en coordinación con los otros miembros de la fracción. Sera desempeñado por un oficial subalterno de y tiene como función:

- 1) Velar por la seguridad de la Unidad Académica.
- 2) Verificar el inventario general de la guardia.
- 3) Anotar en el libro de la guardia todas las novedades.
- 4) Presentarse a los Superiores directos de la guardia cuando visite su área de responsabilidad.
- 5) Comunicar al Señor Jefe de la Unidad Académica, Jefe del Cuerpo de Cadetes, Jefe de Servicios y Jefe de Cuartel las novedades que surjan durante su servicio.
- 6) Disponer que el personal de guardia a su cargo, realice el izamiento del Pabellón Nacional y posterior arriamiento.
- 7) Recibir parte del personal guardia entrante y controlar la buena presentación y autorizar el relevo correspondiente.
- 8) Controlar y anotar la entrada y salida del personal.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 9) Controlar y anotar la entrada de personas extrañas y vehículos que ingresan a la unidad.
- 10) Comunicar a la Dirección de la Unidad Académica, y la División de la Jefatura del Cuerpo de Cadetes, el ingreso a la Unidad de autoridades nacionales y policiales.
- 11) Recibir las llamadas telefónicas con educación y decencia, dando preferencia a las consideradas de urgencia.
- 12) Asegurar que el relevo se efectúe con puntualidad y que cada personal cubra su respectivo puesto de guardia.
- 13) En caso necesario acelerar el cumplimiento de los planes de seguridad y comunicar a los superiores directos.

Artículo 149. ADJUNTO DE GUARDIA. Es el responsable de retener el Servicio de Guardia o las tareas en la Oficina de Guardia, en horas establecidas para el efecto, con los mismos deberes y obligaciones del Oficial de Guardia. Será desempeñado por un cadete del cuarto curso y tiene como función.

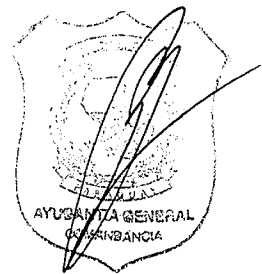
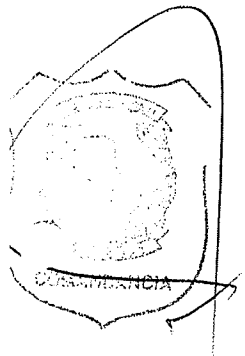
- 1) Alistar al Personal de guardia entrante, hacer formar correctamente equipados, pasar nomina, revista y dar parte correspondiente al Oficial de Guardia.
- 2) Proceder al relevo de centinelas, imaginarias o cuarteleros con autorización del Oficial de Guardia.
- 3) Efectuar permanentes patrullas por los puestos de centinela e imaginaria a fin de mantener al personal e informarse de las novedades.
- 4) Informar inmediatamente al Jefe de Servicio, Jefe de Cuartel Y Oficial de Guardia de todas las novedades y hechos importantes observados en la unidad académica o inmediateces.
- 5) Verificar y cuidar durante sus recorridas que las luces o cualquier otro aparato eléctrico no permanezca innecesariamente encendido o activado.
- 6) Cuidar que el abastecimiento de agua y el sistema de instalación este en normal funcionamiento.
- 7) Estar atento al llamado y toque de alerta de los centinelas e imaginarias, a los que asistirá con prontitud, acompañado por un numero de guardia.
- 8) Despertar e instar la rápida preparación del personal afectado por actividad o servicio nocturno, a la hora correspondiente.
- 9) Ejercer otras funciones por disposición del personal de guardia.

Artículo 150. Para efectuar el relevo de centinelas, se observarán las formalidades establecidas en los programas de instrucción técnica policial.

Artículo 151. Estafeta. Es el encargado de recepcionar encomiendas, mensaje, correspondencia y entregar a su destinatario. Será desempeñado por un Cadete y tiene como función:

- 1) Cumplir estrictamente las órdenes recibidas del Superior de Guardia.
- 2) Recibir y anotar los mensajes y comunicar al destinatario.
- 3) Recibir y anotar en el libro correspondiente la encomienda y entregar al destinatario previa firma de conformidad.
- 4) Recibir a las personas y acompañarlas hasta la dependencia correspondiente.

Artículo 152. Centinela: Es el responsable de la seguridad y prevención de un determinado puesto de centinela y horario donde es asignado, tiene como tarea





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

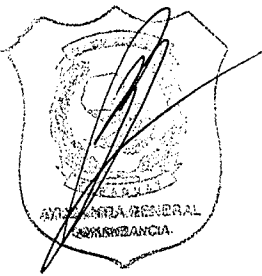
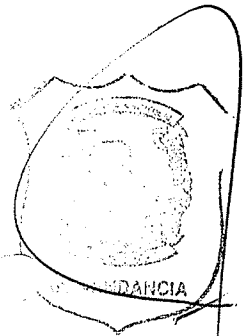
☆☆☆☆
Comandancia

principal el cuidado de su entorno a través de los cinco sentidos. Será desempeñado por un Cadete y tiene como función:

- 1) Defender su puesto.
- 2) Permanecer en posición de descanso y/o recorrer dentro del límite permitido de 10 metros de su puesto.
- 3) Altear hasta 3 (tres) veces a toda persona que entre en la zona prohibida bajo su control y en caso de negativa su orden, previa advertencia, utilizar el silbato para solicitar apoyo, pudiendo como último o innegable recurso utilizar el arma como medio de defensa contra quien no se detenga o atente en contra de su integridad física.
- 4) Conocer a los Oficiales y Sub Oficiales componentes del grupo de Guardia, y los cargos que cumplen.
- 5) Cerciorarse de las consignas generales y particulares antes de cubrir su puesto.
- 6) Delimitar visualmente el sector a vigilar y verificar los puntos críticos o áreas de su responsabilidad.
- 7) Mantener el Arma municionada.
- 8) Comunicar de cualquier reunión de personas no identificadas a menos de 50 metros de su puesto, personas que realicen actos inmorales, desordenes o ruidos molestos.
- 9) En caso de lluvia, excesivo calor o frío, utilizar la garita o guarecerse en el lugar más cercano a su puesto bajo techo.
- 10) Rendir honores a las autoridades de acuerdo a su graduación.
- 11) Mantenerse en alerta en su puesto de guardia.
- 12) No mantener conversación con personas u otras actividades que pueda distraer su atención.

Artículo 153. Imaginaria, es el responsable de mantener el orden y la disciplina dentro del dormitorio de Cadetes y sus alrededores, en horario nocturno. Será desempeñado por un Cadete y tiene como función:

- 1) Controlar y exigir orden dentro del dormitorio de Cadetes.
- 2) Hacer cumplir las órdenes recibidas del superior de guardia.
- 3) Comunicar cualquier novedad del área, al personal de guardia o al Oficial de Semana.
- 4) Conocer la cantidad de Cadetes que habitan el dormitorio y los que se encuentran de servicio o fuera de ella.
- 5) No permitir la salida de ningún Cadete después del Toque de Silencio, salvo caso justificado.
- 6) Es responsable del custodio de las armas, equipos y pertenencias de los Cadetes.
- 7) Conocer a los Oficiales y Sub Oficiales componentes del Grupo de Guardia y los cargos que cumplen.
- 8) Presentarse a los Superiores directos de la Guardia con las novedades correspondientes.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 154. Cuartelero, es el responsable de mantener el orden y la disciplina dentro del dormitorio de Cadetes y sus alrededores, en horario diurno. Será desempeñado por un Cadete y tiene como función:

- 1) Controlar y exigir orden dentro del dormitorio de Cadetes.
- 2) Hacer cumplir las órdenes recibidas del superior de guardia.
- 3) Comunicar cualquier novedad del área, al personal de guardia o al Oficial de Semana.
- 4) Conocer la cantidad de Cadetes que habitan el dormitorio y los que se encuentran de servicio o fuera de ella.
- 5) Es responsable del custodio de las armas, equipos y pertenencias de los Cadetes.
- 6) Conocer a los Oficiales y Sub Oficiales componentes del Grupo de Guardia y los cargos que cumplen.
- 7) Presentarse a los Superiores directos de la Guardia con las novedades correspondientes.

SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS DEPENDIENTES DE LA GUARDIA

Artículo 155. El enfermero de guardia, es el responsable de brindar los primeros auxilios, asistencia médica básica a todas las personas que requieran el servicio dentro del recinto de la Unidad Académica en el horario asignado. Será desempeñado por personal idóneo especializado en medicina preventiva y tiene como función:

- 1) Prestar atención inmediata en caso grave o urgencia tomando la responsabilidad del caso hasta la llegada del médico y poner a conocimiento del Oficial de Guardia.
- 2) Poner celo y cuidado, prestando atención médica y primeros auxilios.
- 3) Llevar los registros correspondientes y las fichas médicas con cuidado y esmero las cuales serán firmadas y entregadas al entrante con las novedades correspondientes.
- 4) Mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene la enfermería, sala de internados e instrumentos.
- 5) Disponer el traslado inmediato del accidentado al Hospital de Policía en circunstancias especiales, acompañando al mismo una vez comunicado al Jefe Médico y al Oficial de Guardia por el conducto más rápido.
- 6) Mantenerse informado del estado de salud de los enfermos y administrar adecuadamente los medicamentos recetados.
- 7) Presentarse al Jefe de Servicios y al Oficial de Guardia, una vez por la mañana y otra por la tarde para entrega y recepción de servicio o las veces que surja novedad.
- 8) Enterarse telefónicamente del estado de salud del personal hospitalizado y comunicar al Oficial de Guardia una vez por la mañana y otra por la tarde.

Artículo 156. El Chofer de Guardia, es el responsable del cuidado y mantenimiento del vehículo motorizado de la Institución, así como la conducción del mismo para el



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

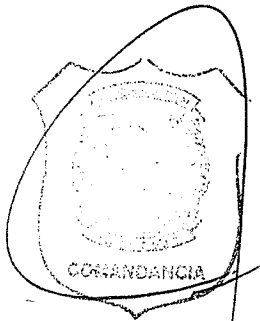
☆☆☆☆
Comandancia

traslado de un lugar a otro. Será desempeñado por un Suboficial debidamente habilitado por autoridad competente y tiene como función:

- 1) Mantener los vehículos en perfectas condiciones para su uso inmediato.
- 2) Comunicar al Oficial de Guardia y al Jefe de Transporte cualquier desperfecto que presenten los vehículos.
- 3) Tener actualizada la ficha del mantenimiento de los vehículos.
- 4) Presentarse al Oficial de Guardia al Salir de la unidad y al regresar, comunicando la tarea, misión o actividad, cantidad de combustible disponible y kilometraje del vehículo.
- 5) Descansar en el dormitorio destinado para el efecto y no alejarse de la dependencia sin autorización del Personal de guardia.
- 6) Presentarse al Jefe de Servicio para la entrega y recepción del Servicio de Guardia.
- 7) Contar con Orden de Trabajo para cualquier servicio que se realizará fuera de la Unidad.

Artículo 157. El electricista de guardia, es el responsable del mantenimiento del servicio de energía eléctrica dentro de las instalaciones edilicias del Instituto. Será desempeñado por un personal especializado en el área, y tiene como función:

- 1) Conservar y desarrollar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, la economía de energía y la reparación inmediata de cualquier desperfecto.
- 2) Controlar el buen funcionamiento de los Tableros de mando de la unidad.
- 3) Encender y apagar todas las luces de la unidad cuando se estime necesario.
- 4) Presentarse al Jefe de Servicio para la Entrega y Recepción del Servicio, una vez inspeccionadas las instalaciones y los aparatos eléctricos de la Unidad Académica.
- 5) Controlar el funcionamiento de los motores eléctricos, heladeras, acondicionadores de aire, luces, ventiladores y otros artefactos eléctricos.
- 6) Comunicar al personal de guardia toda anomalía, proponiendo las soluciones técnicas más adecuadas.
- 7) Llevar un registro correspondiente de todos los trabajos realizados y los materiales utilizados durante su servicio de guardia.
- 8) Descansar en el dormitorio destinado para el efecto y no alejarse la dependencia sin autorización del Personal de guardia.



Artículo 158. El técnico de cocina de guardia, es el responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de la cocina central de la dependencia. Será desempeñado por un personal especializado en el área, y tiene como función:

- 1) Mantener en perfectas condiciones el funcionamiento de las cocinas.
- 2) Poner en funcionamiento a la mañana y dejar en perfectas condiciones de limpieza al finalizar.
- 3) Presentarse al Jefe de Servicio para la entrega y recepción de guardia una vez verificado el estado de la cocina central de la unidad.
- 4) Encargarse del tablero del mando de los equipos de la cocina.
- 5) Comunicar al personal de guardia toda anomalía proponiendo las soluciones técnicas más adecuadas.
- 6) Instruir al personal de la cocina sobre el uso, manejo y cuidado de los equipos.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 159. El cornetero de guardia, es el responsable de ejecutar los toques de honores reglamentarios y del toque del timbre para regular los horarios de actividades académicas dentro de la dependencia. Será desempeñado por un Suboficial, egresado de la Escuela de Aprendices y Banda de Músicos de la Policía Nacional, y tiene como función:

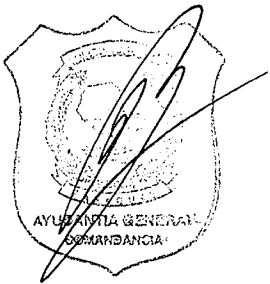
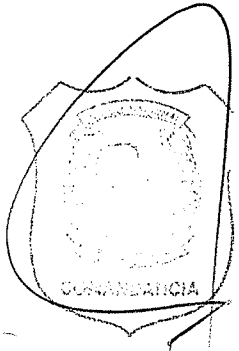
- 1) Presentarse al Jefe de Servicio para la entrega y recepción del Servicio.
- 2) Ejecutar los toques reglamentarios para rendir honores, formaciones y partes.
- 3) Ejecutar el toque del timbre para regular las actividades académicas.

Artículo 160. Los profesionales afectados por los servicios enunciados precedentemente serán nombrados por Orden Del Día de la Jefatura de Unidad Académica y no podrán abandonar la unidad sin autorización expresa del Jefe de Cuerpo o en ausencia de este, del Jefe de Servicio.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS DE SEMANA

Artículo 161. El Oficial de Semana, es el responsable del control y ejecución de las actividades del Cuerpo de Cadetes, establecidas por la jefatura de la Unidad Académica, durante un periodo de siete días de la semana. Será desempeñado por Jefes de Pelotones, nombrados por Orden del Día de la División del Cuerpo de Cadetes, y tiene como función:

- 1) Conducir a los Cadetes de su compañía en todas las actividades que deban desarrollar.
- 2) Mantener la limpieza de la Unidad Académica cuidando de las instalaciones.
- 3) Pasar revista de uniformes, armamentos, municiones, equipos didácticos y demás materiales del grupo de guardia entrante y luego presentar al Oficial de Guardia.
- 4) Recibir y dar parte de las formaciones de la Diana y Retreta.
- 5) Visitar diariamente a los internados en la enfermería y cerciorarse del estado de salud de los mismos.
- 6) Presentarse una vez por la mañana y otra por la tarde al Jefe de Cuerpo de Cadetes, al Jefe de Compañía, Jefe de Servicios y a los Superiores Correspondientes cuando visiten su área de responsabilidad.
- 7) Controlar correctamente la higiene, arreglo de los dormitorios y sanitarios.
- 8) Cuidar el aseo personal de los Cadetes especialmente antes de ingresar al comedor.
- 9) Supervisar la limpieza y utensilios del comedor y el cambio de manteles y servilletas en los días fijados.
- 10) Supervisar la limpieza de armas a cargo de los Cadetes.
- 11) Hacer cumplir el horario de actividades.
- 12) Controlar la presentación de Cadetes durante el horario de visita.
- 13) Controlar la entrada al comedor y la salida del mismo, que se haga en orden guardando la debida compostura. En hora de almuerzo y cena, supervisará las distintas mesas para observar la educación y urbanidad de los Cadetes.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

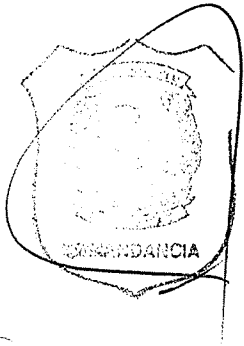
Paraguay
de la gente

☆☆☆☆
Comandancia

- 14) Anotar las novedades en el cuaderno correspondiente y elevar a la Jefatura de Compañía, diariamente, así mismo los cuadernos de faltas, de lavado, y lista de Cadetes a ser sancionados en los días establecidos.
- 15) Permanecer durante las actividades con uniforme diario, talabarte, gorra y brazal con las iniciales del cargo.
- 16) Controlar el orden en el comedor, estando los cadetes en el mismo.
- 17) Realizar revista de roperillos de Cadetes insistiendo en el arreglo y la pulcritud.

Artículo 162. El personal de servicio, es el auxiliar inmediato y coadyuvante del oficial de semana, dentro de la compañía asignada en la ejecución de las actividades del cuerpo de cadetes. Sera desempeñado por cadetes del último curso, o en ausencia de estos por cadetes del Tercer Cuso, nombrado por nota de servicio de la División del Cuerpo de Cadetes y tiene como función:

- 1) Cumplir y hacer cumplir todas las órdenes estipuladas para el desarrollo de los horarios de actividades del Cuerpo de Cadetes.
- 2) Enterarse de las novedades y movimiento del Cuerpo de Cadetes.
- 3) Controlar la distribución para las limpiezas y mantenimiento de la misma en todo momento.
- 4) Presentarse a los Superiores a la mañana y a la tarde o cuando haya novedad.
- 5) Visitar diariamente a los internados en la sanidad y enterarse de sus necesidades.
- 6) Controlar la corrección y el aseo de los que saldrán de la Unidad Académica.
- 7) Controlar las visitas o encomiendas que deben recibir o enviar los cadetes.
- 8) Izar y arrear el Pabellón Nacional, acompañado por los Cadetes de Semana.
- 9) Controlar la limpieza de la Unidad Académica.
- 10) Llevar las anotaciones de los cadetes anotados y a ser sancionados.
- 11) Confeccionar hoja de parte para las distintas formaciones.
- 12) Reunir al personal que necesita atención médica y conducir a la sanidad en las horas establecidas.
- 13) Controlar el regreso de Franco de su Compañía.
- 14) El Personal se presentará a la Oficina de Guardia 30 minutos antes de la diana y después del silencio ~~para retirarse~~. Duran 7 días en sus funciones y no podrán salir de franco mientras dure su servicio.



Artículo 163. La entrega y recepción del servicio de Oficial de Semana y otros servicios afines, se efectuarán en los días de salida de franco, durante la formación, o en su caso, los días sábados en horas de la mañana.

Artículo 164. El encargado de peluquería, es el responsable de mantener el orden dentro de la peluquería a los fines del servicio eficiente de la misma para los cadetes que acuden al uso del servicio. Será desempeñado por un cadete del último curso y tiene como función:

- 1) Controlar que los cadetes concurren a la Peluquería en el día y hora establecido por la División del Cuerpo de Cadetes.
- 2) Verificar que los Cadetes se corten el cabello en la forma reglamentaria.
- 3) Cuidar por la conservación de los elementos y la limpieza de la Peluquería.
- 4) Comunicar al Oficial de Semana cuando ocurran novedades.



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente



Comandancia

Artículo 165. El encargado de comedor, es el responsable de organizar y mantener en condiciones de uso los utensilios y mobiliarios dentro del comedor, así como la elaboración de la lista del menú de la semana. Será desempeñado por un cadete del último curso y tiene como función:

- 1) Controlar y cooperar con el aseo y arreglo del comedor.
- 2) Verificar que no falten cubiertos en las mesas.
- 3) Informarse de la lista de menú de la semana.
- 4) Comunicar al Oficial de Semana cualquier anomalía o deficiencia.
- 5) Hacer guardar comida para los cadetes ausentes.

Artículo 166. El encargado de zapatería, es el responsable de organizar y mantener el orden en la zapatería de aquellos cadetes que recurren para el uso de los servicios. Será desempeñado por un cadete del último curso y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Recibir los calzados y entregar a la zapatería para su reparación en el horario establecido.
- 2) Controlar que los arreglos se efectúen con la máxima celeridad para la devolución a su dueño.
- 3) Informar al Oficial de Semana de cualquier anomalía o deficiencia que pueda suceder.
- 4) Presentar al Oficial de Semana la nómina de Cadetes que necesitan cambio de calzado.

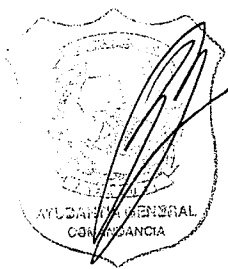
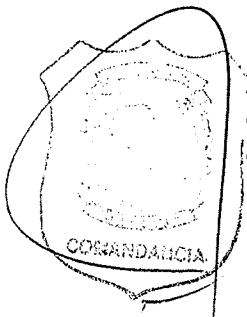
Artículo 167. El encargado de lavado, es el responsable de mantener en condiciones el servicio de lavandería. Será desempeñado por un cadete del último curso y tiene como función:

- 1) Recibir las prendas sucias de los cadetes, entregar a la lavandería por especie y bajo recibo en los días establecidos.
- 2) Retirar, verificar las condiciones y el estado de las ropas para entregar a los cadetes.
- 3) Comunicar al Oficial de Semana cualquier anomalía en la entrega y recepción de las ropas.
- 4) Confeccionar la planilla de control y elevar al Oficial de Semana en el día establecido.
- 5) Reponer y o devolver a los dueños las prendas extraviadas.

Artículo 168. El encargado de dormitorio, es el responsable de mantener el orden y la limpieza en los dormitorios de Cadetes. Será desempeñado por un cadete del último curso por cada dormitorio y tiene como función:

- 1) Controlar y mantener la limpieza y conservación del local.
- 2) Mantener el orden dentro del dormitorio.
- 3) Recibir y entregar el servicio bajo inventario.

Artículo 169. El Cadete afectado a los servicios mencionados en los artículos precedentes será nombrado por nota de Servicio de la División del Cuerpo de Cadetes; durarán 7 días en sus funciones y se presentarán al Oficial de Semana para la entrega y recepción.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Comandancia

Artículo 170. El Cadete que cumpla servicio de semana se presentara a su respectivo Oficial Semana antes de la diana para iniciar sus actividades y después del silencio para retirarse o las veces que ocurran novedades.

TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y ACLARATORIAS

Artículo 171. A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento la Jefatura de la Unidad Académica y la Dirección de Grado en coordinación con la Dirección General de Instituto Superior de Educación Policial (ISEPOL), arbitrara todos los medios y trámites necesarios para ajustar la conformación del plantel de docentes a lo establecidos en la Ley de la Educación Superior Nro. 4995/13 y la Ley Nro. 222/93 y sus modificatorias.

Artículo 172. A los efectos de este reglamento son considerados sinónimos los términos alumnos y estudiantes.

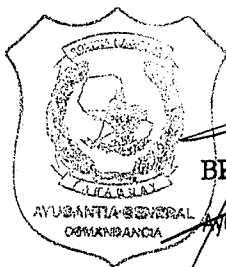
Artículo 173. Todos los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente que no estén contemplados en este reglamento, se regirán por lo establecido en las legislaciones nacionales respectivas.

Artículo 174. Queda abrogada la Resolución Nro. 228, de fecha 11 de febrero del 2013, " POR LA SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL Y EL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICÍA NACIONAL GRAL. JOSE EDUVIGIS DIAZ" y demás resoluciones contrarias al presente Reglamento.

Artículo 175. Comunicar e insertar en el registro oficial de resoluciones de la Policía Nacional.



GREGORIO WALTER VAZQUEZ ALDERETE
Comisario General Inspector
Comandante de la Policía Nacional



BRIGIDO BIEDA BÁEZ
Comisario Principal M.C.P.
Ayudante Gral. y Jefe de Gabinete

ORGANIGRAMA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA "GRAL. JOSÉ EDUVIGIS DÍAZ"

