

## ESCUELA DE SUBOFICIALES

Sgto. Aydte. JOSE MERLO SARAVIA

## REGLAMENTO ORGANICO

## ANTECEDENTES LEGALES

La Ley 222 Orgánica de la Policía Nacional, concibe a la carrera policial, como una profesión técnica y científica que se inicia, desarrolla y perfecciona en un proceso sistemático en los institutos policiales de enseñanza. Para lo cual la ESCUELA DE SUBOFICIALES "Sgto. aydte. José Merlo Saravia"; fue creada por Decreto del Poder Ejecutivo en julio de 1980 con el propósito de formar suboficiales del cuadro permanente en la especialidad de Orden y Seguridad.

## TITULO I

## CAPITULO I

## MISION CONSTITUCIONAL



Art. 1º La Escuela de Suboficiales, es el Instituto encargado de la selección de Aspirantes a Suboficiales por su capacidad intelectual, física, psíquica, aptitud policial, antecedente personal y familiar. Impartir la enseñanza e instrucción de conocimientos y adiestramientos técnico, científico y profesional policial a los Suboficiales Aspirantes. Será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Comisario Principal, Diplomado de Altos Estudios Policiales (D.A.E.P.), nombrado por la Comandancia de la Policía Nacional.

## CAPITULO II

## FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 2º La Escuela de Suboficiales Sargento Ayudante Merlo Sarabia, tiene por finalidad la selección de Aspirantes a Suboficiales.

ES COPIA FIEL

...///

Los objetivos del Instituto son:

- 1- Brindar al alumno una formación técnica-científica, para lograr el eficiente desempeño en sus funciones policiales enfatizando el respeto a los derechos humanos.
2. Preparar al egresado a tomar decisiones oportunas y acertadas en los distintos procedimientos.
3. Fomentar las prácticas de Virtudes Morales, Espirituales, como así el espíritu de cuerpo y de la camaradería.

## CAPITULO III

## DE LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL



Art. 3º La Escuela de Suboficiales se organiza en:

- \* Dirección.
- \* Gabinete.
- \* Consejo de Profesores.
- \* División Académica.
- \* Asesoría Pedagógica.
- \* Servicio de Apoyo didáctico.
- \* Cuerpo de Aspirantes.
- \* Las Compañías.

Art. 4º Son funciones de la Dirección:

- Dirigir, administrar y planificar el funcionamiento conforme a las Leyes y Reglamentos.
- Emitir directivas sobre distintos aspectos de la enseñanza y actividades.
- Presidir los actos académicos.
- Ejercer la representación oficial de la Escuela ante las autoridades nacionales y/o extranjeras.
- Sugerir nombramiento de profesores y alumnos.
- Solicitar la remoción de Profesores y la exclusión de alumnos por causales establecidas en el presente Reglamento.
- Conferir distinciones a Profesores y Visitantes distinguidos.



FIEL

...///

- Conferir diplomas con mención de honor para los alumnos sobresalientes y distinguidos.
- Solicitar ante los órganos respectivos reconocimiento de estudios, brevet y diploma correspondiente.
- Proponer nombramiento, destinos y traslados del personal a su cargo.
- Elevar anteproyecto de presupuesto de gastos de memoria anual.
- Convocar al Consejo de Profesores.
- Aplicar sanciones al personal de la escuela, conforme al Reglamento vigente.
- Calificar a sus subordinados conforme al reglamento disciplinario.
- Conceder permiso al personal conforme a las disposiciones legales.
- Conceder diplomas de reconocimientos a instituciones.
- Ordenar instrucción de Sumario Administrativo en los casos necesarios para deslindar responsabilidades y aplicar sanciones.
- Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



Art. 50 La Ayudantía será desempeñada por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad, con el grado de Oficial Inspector, quien ejercerá la Jefatura del Gabinete.

**Son sus funciones:**

- Velar por la correcta redacción de los documentos y poner en tiempo para la firma.
- Difundir las órdenes y documentos pertinentes al personal.
- Anunciar a las personas que deseen entrevistarse con el Director e informarle de los compromisos normales u ocasionales.
- Redactar inventario y memoria anual.
- Preparar los documentos pertinentes.
- Recibir, registrar y entregar correspondencias para el Director y personal del Instituto.
- Mantener nómina del personal con su domicilio y número de teléfono.
- Organizar y dirigir el archivo de los documentos de la Dirección.
- Mantener el calendario de fechas conmemorativas.
- Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.

FIEL

...///

**Art. 69** La Secretaría será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

**Son sus funciones:**

- Redactar informes y documentos administrativos y técnicos y elevar a las instancias respectivas.
- Mantener actualizado el archivo del Instituto.
- Apoyar en todo momento los trabajos de las diferentes unidades pedagógicas de la Institución.
- Verificar que las planillas lleven fecha de examen y firma de los respectivos profesores.
- Preparar, completar y controlar las planillas de calificaciones en coordinación con el Jefe Académico.
- Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



**Art. 79** La sección de Relaciones Públicas será ejercida por un Oficial subalterno de Orden y Seguridad.

**Son sus funciones:**

- Será el vocero autorizado de la Dirección para brindar información a los distintos medios periodísticos.
- Suministrar datos de interés público a quienes los requieran, sobre temas que atañen a los avances técnicos y profesionales puestos en vigencia por el Instituto.
- Deberá contar a los efectos señalados precedentemente con datos actualizados y veraces.
- Brindar información y orientación correspondiente de acuerdo a los requerimientos de las personas que lo solicitaren.
- Ejercer otras funciones propias de sus competencia que por su naturaleza le correspondan.

**Art. 80** El Consejo de Profesores es un órgano consultivo en el área de la enseñanza, se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente las veces que la Dirección considere necesario. Será presidido por el Director del Instituto. Lo integran:

- El Jefe de la División Académica,
- Los profesores
- La Asesoría Pedagógica

ES COPIA FIEL

...///

...///

Art. 99 El Consejo de Profesores nombrará un coordinador y un secretario.

Son sus funciones:

- Sugerir la adopción y metodología tendientes a una permanente actualización de la enseñanza.
- Evaluar periódicamente el aprovechamiento académico.
- Sugerir a la Dirección la toma de decisiones o medidas necesarias cuando las circunstancias lo requieran.

Art. 109 Las resoluciones del Consejo de Profesores serán aprobadas, previo estudio y acuerdo de la mayoría de sus miembros y se harán constar en actas a cargo de la Ayudantía de la Dirección; solamente serán considerados como sugerencia y la toma de decisiones corresponderá exclusivamente al Director del Instituto.



## TITULO II

### CAPITULO IV

Art. 119 La División Académica es el órgano encargado de la organización, supervisión, control y ejecución de los procesos académicos del Instituto. Será ejercido por un Oficial Superior de Orden y Seguridad, con el grado de Comisario, Diplomado de la Escuela de Jefes y Asesoramiento Policial.

Son sus funciones:

- Presentar a los Profesores del curso, al inicio del año académico.
- Velar por la disciplina, puntualidad y correcta presentación de los alumnos.
- Coordinar las actividades técnico pedagógicas de acuerdo a la tarea docente con el asesor pedagógico.
- Supervisar los exámenes y elevar a la Dirección los resultados.
- Proponer al Director los temas para conferencias, charlas o paneles que refuersen el proceso enseñanza-aprendizaje según área y curso
- Estudiar y analizar con el asesor pedagógico, el listado de investigaciones básicas de interés policial, para trabajos prácticos.

FIEL

...///

- Servir de nexo entre el instituto y la gerencia de la Dirección General de Institutos Policiales en las gestiones administrativas para la provisión de equipos y útiles necesarios para el funcionamiento de la escuela.
- Controlar la asistencia a clase de profesores y alumnos.
- Verificar y elevar a la Dirección los trabajos prácticos de los alumnos y proyectos presentados por los profesores.
- Atender los reclamos de profesores y alumnos sobre aspectos de interés institucional. Coordinar en forma permanente con la Asesoría Pedagógica, las soluciones y/o planeamiento de los mismos.
- Elevar periódicamente a la Dirección el rendimiento académico de los alumnos.
- Mantener bajo custodia los documentos a ser entregados a los Alumnos y Profesores.
- Coordinar los procesos académicos y de las actividades del Instituto con la Asesoría Pedagógica, de manera a apoyar permanentemente la tarea de los docentes.
- Ejercer otras funciones propias de su competencia que por su naturaleza le corresponda.



## CAPITULO V

### DE LOS ASPECTOS ACADEMICOS

**Art. 129** Para ser llamado a concurso de admisión como alumno del Instituto se requiere:

- Ser nacionalidad paraguaya.
- Haber aprobado el ciclo bachillerato o su equivalente en el extranjero.
- Estado civil soltero
- Edad mínima de 18 años y máxima 25 años
- Aprobar los exámenes médicos, físicos, sicológicos e intelectual

...///

- No tener antecedentes policiales y judicial
- Acreditar conducta y honorabilidad personal y familiar intachable
- haber cumplido el servicio militar obligatorio S.M.O
- La Dirección del Instituto se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud que a su juicio no reúna las condiciones generales y/o específicas que debe reunir el postulante.
- Cada postulante admitido, deberá tener un tutor en la capital, si sus padres se hallan radicados en el interior.



Art. 13º Los postulantes serán sometidos a exámenes: Psicotécnico, médico, físico e intelectual.

Art. 14º Los becarios extranjeros estarán exentos del examen de admisión.

Art. 15º El examen Intelectual se realizará en las Instalaciones del Instituto, conforme a la Directiva establecida a cargo de los profesores designados para el efecto.

Art. 16º El examen médico se efectuará en el Hospital de Policía y otros Institutos especializados en ramas específicas de la medicina, a orden.

Art. 17º Las pruebas médicas consistirán: Clínica general, pruebas laboratoriales y radiológicas, conforme a planes preparados por la Dirección de Hospital de Policía.

Art. 18º El examen Psicotécnico será realizado en el local del Instituto, por un equipo técnico especializado.

#### DE LOS APROBADOS Y REPROBADOS

Art. 19º Ingresarán los Postulantes que hayan aprobado y obtenido el mayor promedio de calificaciones en los exámenes de ingreso, de acuerdo a la vacancia existente.

...///

Art. 20º El orden de ingreso se establecerá de acuerdo al resultado de las calificaciones obtenidas en el examen.

DE LOS ALUMNOS

Art. 21º Son considerados alumnos, los que aprobaron los requisitos de admisión para los cursos que ofrece el instituto, los mismos serán nombrados por la Comandancia de la Policía Nacional.

Art. 22º Los alumnos tienen la obligación de asistir a clases como así mismo a conferencias, visitas y ceremonias con la tenida a orden.

Art. 23º En la primera quincena del año lectivo, los alumnos podrán organizar la comisión Directiva del curso, con fines deportivos, recreativos y culturales, debiendo ser reconocida por la Dirección de Instituto.

Art. 24º Son considerados alumnos regulares los que hayan aprobado todas las materias del curso.

Art. 25º La inasistencia injustificada a cualquiera de las actividades técnico-académicas, serán consideradas como ausencia.

Art. 26º El Suboficial mas antiguo de nacionalidad paraguaya, será nombrado por la Dirección como Jefe de curso, tendrá autoridad dentro de la cadena de mando, en ausencia de este asumirá las funciones el que le sigue en la antigüedad.

Art. 27º Son sus funciones:

- Informar por escrito a la Jefatura de la División Académica los aspectos relativos a la disciplina del curso, y al final de la primera hora elevar las carpetas de asistencia de alumnos.



ES COPIA FIEL

...///

- Presentarse a los superiores directos cuando estos aparezcan en el área del curso.
- Dar parte al profesor para el inicio de las clases.
- Elevar el libro de novedades del curso a la División Académica al término de las actividades del día, consignando en ella las novedades.
- Presentar el libro de control de cátedra a los profesores para su firma.
- Velar por la conservación de los muebles, útiles, materiales y equipos de ayuda del curso, debiendo comunicar de inmediato a la División Académica, cualquier novedad surgida al respecto.

#### DE LOS PROFESORES

Art. 289 Podrán ser profesores:

- Oficiales de Policía con título habilitante en la materia
- Oficiales de Policía extranjero, contratados por convenio.
- Catedrático especializado con título universitario y con idoneidad en las áreas de competencia del Instituto.

#### DE LAS CATEGORÍAS

Art. 290 Se establece las siguientes categorías de profesores:

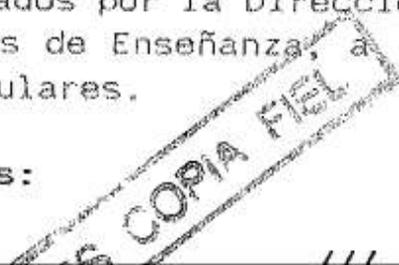
a) *Profesores Titulares*

Son los responsables del desarrollo normal de la cátedra y serán nombrados por decreto del Poder Ejecutivo, previo concurso de méritos y aptitudes para llenar las vacancias.

b) *Profesores Suplentes o Adjuntos*

Son los que apoyan el desarrollo normal de la cátedra; ejercerán la misma en ausencia o impedimento del titular. Los mismos serán nombrados por la Dirección General de Institutos Policiales de Enseñanza, a propuesta de los profesores titulares.

Art. 300 Son obligaciones de los Profesores:



...///

- Desempeñar la cátedra conforme al plan y programa de estudios, cumpliendo la Directiva Académica.
- Impartir la enseñanza empleando metodología y procedimientos didáctico aconsejable.
- Recibir una credencial de identificación de sus funciones y una copia de su decreto de nombramiento.
- Evaluar los trabajos prácticos e informar a la División Académica el rendimiento de los alumnos.
- Presentar programa de estudios de acuerdo a la Directiva Académica.
- Observar y registrar el comportamiento de los alumnos.
- Permanecer en clase durante los exámenes y calificar conforme a las normas establecidas por la Institución, rubricar cada hoja de examen y elevar los resultados a la División Académica al término de 48 horas.
- Proponer visitas académicas de extensión cultural o profesional a instituciones oficiales o privadas.
- Sugerir modificaciones o actualizaciones del programa respectivo al término del año lectivo.
- Propiciar la participación activa de los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje.



**Art. 319 TENIDA PARA PROFESORES**

- Uniforme de Servicio "B" Oficiales Activos, servicio "A" en períodos de exámenes
- Traje Civil: Oficiales retirados y profesores civiles
- Sport elegante: Damas.
- Uniforme deportivo: Profesor de Educación Física.

**DEL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

**Art. 329** La enseñanza de la Escuela Superior Politécnica será básicamente teórico-practico, con una duración total de 5 años para obtener la LICENCIATURA EN CRIMINALISTICA

**Art. 330** Los aspectos teóricos se desarrollaran en las aulas de la institución o en los lugares que la Dirección así lo disponga.

**Art. 340** Los aspectos prácticos se desarrollaran en el laboratorio de criminalistica con pruebas laboratoriales y observaciones de hechos reales en las escenas respectivas.

...///

Art. 350 Se incentivará la investigación técnico-científico y bibliográfica.

Art. 360 Los procesos de enseñanza adoptados en la Escuela de Jefes y Asesoramiento Policial son teórico-práctico, empleándose:

- Métodos activos.
- Demostraciones prácticas.
- Conferencias.
- Discusión dirigida.
- Visitas Académicas.
- Evaluación de acuerdo a las normas reglamentarias.

Art. 370 Los procesos de enseñanza adoptados son teóricos y prácticos empleándose:

- Métodos activos
- Demostraciones prácticas
- Conferencias
- Discusión dirigida
- Visitas académicas
- Trabajos individuales y grupales
- Prácticas y ejercicios en laboratorios, y exámenes de acuerdo a las normas reglamentarias.



Art. 380 El proceso enseñanza-aprendizaje tendrá una relación directa entre la teoría y su transferencia a la práctica profesional, con el objeto de lograr el resultado.

Art. 390 Los exámenes tendrán por finalidad evaluar el grado de aprovechamiento de la enseñanza y son de:

- a) Admisión.
- b) Concepto.
- c) Finales.

Art. 400 Los exámenes de concepto son:

Pruebas evaluativas "Orales, escritas o aplicativas", tiene un valor del 30% para la nota final.

ES COPIA FIEL

...///

Art. 419 Los exámenes finales son:

Pruebas escritas u orales, se realizan al final de ciclo académico, tiene un valor del 70%, que sumado a la nota de concepto dividido por 2 de la calificación final.

Art. 420 El tiempo de duración de los exámenes finales es como sigue: ~~oral~~ 10 minutos máximo, práctica individual 10 minutos máximo, práctico colectivo 40 minutos máximo o escritos 60 minutos máximo.

Art. 430 Se requiere el promedio mínimo de calificaciones 2 (dos) para aprobar las materias.

#### DE LOS EGRESADOS

Art. 440 Serán denominados Suboficiales Ayudantes los egresados de Instituto previo nombramiento como tales por decreto del Poder Ejecutivo y el reconocimiento de estudios por la Comandancia de la Policía Nacional.



#### DE LA EVALUACIÓN

Art. 450 El sistema de evaluación tiene en cuenta la función de carácter diagnóstica, formativa y sumativa, pudiendo ser escritas, orales y prácticas conforme a los objetivos evaluados.

Art. 460 La evaluación diagnóstica se aplica como actividad ordinaria, a fin de identificar situaciones relacionadas con el proceso de aprendizaje antes del inicio de cada unidad didáctica.

Art. 470 La evaluación formativa se aplica preferentemente para obtener información sobre los logros alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje y localizar deficiencias en el desarrollo del proceso de modo a posibilitar la retroalimentación.

COPIA FIEL

...///

Art. 489 La evaluación sumativa (parciales) se aplica para calificar el rendimiento del alumno. Se realizará dos pruebas parciales por cada etapa, en base a objetivos esenciales de las unidades desarrolladas y un examen final para determinar la promoción del alumno al final del curso.

Art. 490 El criterio del rendimiento que se adopte será del 60% para la obtención de la nota 2 (dos) en cada materia para ser promovido.

Art. 500 Para la evaluación del rendimiento académico de alumnos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La participación en clase.
- Los trabajos prácticos.
- Las pruebas parciales y globales.
- Los avances de procesos profesionales.
- Las pasantías, trabajos de campo y laboratorio de acuerdo a la naturaleza de cada materia.



Art. 510 Para la calificación del rendimiento se adopta la escala numérica de cinco categorías compuesta de SIGLAS, CONCEPTOS y sus respectivas EQUIVALENCIAS, a saber:

SIGLAS	CONCEPTO	EQUIVALENCIA
E	Excelente	5
MB	Muy Bueno	4 - 4,99
B	Bueno	3 - 3,99
A	Aceptable	2 - 2,99
I	Insuficiente	0 - 1,99

Art. 520 Para la calificación de las conductas intelectivas se empleará la equivalencia numérica y para la evaluación de las conductas afectivas, la escala conceptual.

DE LOS EXÁMENES

COPIA FIEL

...///

Art. 53º Tipos de exámenes.

- a) PARCIAL: Se realizará al termino de cada cuatrimestre, y se hará en forma escrito y oral.
- b) FINAL : Al término del año escolar. Consistirá en pruebas escritas y orales, y la presentación de trabajos prácticos.
- c) EXTRAORDINARIO: Es la prueba realizada fuera de la fecha establecida , y por razones justificadas.
- d) DE RECUPERACIÓN: Se aplicará cuando el alumno esté aplazado al final del segundo cuatrimestre, luego de un período de retroalimentación. Esta prueba se aplicará en la segunda quincena de noviembre.



Art. 54º Procedimientos.

- a) El Director del Instituto acompañado por el Jefe Académico se constituirán como interventores en las diferentes evaluaciones.
- b) Desarrollar los exámenes con presencia del profesor de la materia.
- c) Los exámenes escritos serán anónimos, las hojas no serán firmadas por los alumnos, ni tendrán señales que permitan su identificación, en especial por el calificador.
- d) Utilizar para los exámenes hojas, formularios o cuestionarios en forma de test, numeradas, selladas con los talones que serán llenados por los alumnos con sus datos.
- f) Los Profesores presentarán los temarios de exámenes en el curso, en el día y hora del inicio de la evaluación.

REQUISITOS PARA LOS EXAMENES

- a) Contar con 95%(noventa y cinco por ciento) de asistencia para tener derecho a los exámenes.
- b) Antes de cada examen el alumno, el alumno debe tener firmada la libreta de trabajos prácticos conforme a la exigencia de cada materia.

64

COPELEA

...///

- c) Tendrán derecho a examen final los alumnos que hayan aprobado los exámenes parciales y quienes cumplieron a cabalidad con la presentación de trabajos prácticos conforme a las normas establecidas para cada cátedra.
- d) Los trabajos prácticos y/o ejercicios podrán ser desarrollados, conforme a las áreas y en lugares específicos de acuerdo a la competencia de cada materia.
- e) Las pruebas sumativas se aplicarán luego de un período de desarrollo de clase. Pudiendo ser ordinarias y recuperatorias.
- f) Las pruebas recuperatorias se aplicaran a los alumnos aplazados en el primer y/o segundo examen, por única vez.
- g) Las pruebas recuperatorias se aplicarán cuando el alumno este aplazado en la primera y/o segunda etapa, luego de un período de retroalimentación o nivelación.
- h) En caso de que el alumno se aplace en el examen recuperatorio pasará a examen complementario. De repetirse el aplazo tendrá derecho por única vez a un examen extraordinario.
- i) El alumno ausente en las pruebas sumativas ( parciales y globales) por causas debidamente justificadas, puede tener derecho a las mismas en fechas fijadas por la Dirección y/o División Académica.
- j) El alumno aplazado en el examen complementario, puede tener derecho por única vez a un examen extraordinario.
- l) Las ~~pruebas~~ ~~complementarias~~ serán aplicadas en el mes de febrero, tendrán derecho a ellas los alumnos:
- Que hayan reprobado la materia, al final del año anterior ( exámenes ordinarios ).
  - Ausentes en la prueba ordinaria de noviembre sean por razones de servicio u otras situaciones debidamente justificadas.
  - Los aplazados en el examen recuperatorio.



FIEL

...///

PROCESO DE EVALUACION:

- Art. 559 Las pruebas deben ser planificadas y elaboradas por los profesores responsables de cada materia y presentados a la División Académica en el día del examen
- Art. 569 Las pruebas escritas, orales o prácticas deberán ser elaboradas en base a las recomendaciones técnicas.
- Art. 579 Las pruebas una vez aplicadas, se corregirán y podrán ser entregadas a los alumnos para el análisis de sus resultados en presencia del mismo profesor de la materia, en la clase siguiente a la prueba.
- Art. 589 Las pruebas finales y/o exámenes extraordinarios deberán realizarse con la presencia de un interventor designado por la Dirección.

DE LAS CALIFICACIONES

- Art. 599 El desempeño del alumno en las materias del plan académico se expresará por medio de una escala numérica del 0 (cero) a 5 (cinco) .
- Art. 609 La calificación 0 (cero) será utilizada solamente en los casos de fraude en cualquiera de las pruebas.
- Art. 619 Para la calificación 2 (dos), se adopta como criterio mínimo el 60% de rendimiento académico en cada materia.
- Art. 629 Para la calificación de las pruebas parciales se suman los puntajes de cada parcial, se aplica la escala, luego la división entre dos para la obtención de la calificación, de la primera etapa, de igual manera se procederá para la segunda etapa.
- Art. 639 Para el promedio o término medio general, se suman ambas calificaciones, de cada etapa y luego se divide entre dos haciendo uso de los décimos, centésimos y milésimos.

COPIA FIEL

...///

Art. 649 Para la obtención de la calificación de examen recuperatorio se suma la calificación de cada etapa más la nota del examen recuperatorio dividido entre 3 (tres). De este resultado saldrá el promedio para el examen final, que debe ser como mínimo 2 (dos).

Art. 659 Cada trabajo práctico podrá tener una calificación hasta 30 (treinta) puntos y un mínimo de (10) diez. La obtención de la nota se realizará en base a una escala general.

#### DE LA ANULACION DE LAS PRUEBAS

Art. 669 Las pruebas sumativas ( escritas o prácticas ) pueden ser anuladas con fines de calificación, por una sola vez en cada materia, en la 1ª y/o 2ª etapa, cuando el porcentaje de aplazados supera el 70% . Previo análisis con el Director y/o Equipo Técnico, haciendo constar en Acta.



Art. 679 Las pruebas (escritas o prácticas) del alumno que comete FRAUDE llevará cero (0) punto.

#### DE LA NIVELACION

Art. 689 La nivelación se realizará permanentemente con los alumnos que no hayan alcanzado el rendimiento mínimo requerido, pudiendo utilizarse tiempos del turno opuesto, con apoyo permanente del profesor de la materia.

#### DE LA PROMOCION

Art. 699 El alumno puede ser promovido cuando haya obtenido en cada materia la calificación final mínima de dos (2) absoluto.

#### DE LOS EGRESADOS

Art. 709 Los alumnos que hayan aprobado satisfactoriamente el curso, recibirán el título de Suboficial Ayudante de Orden y Seguridad.

COPIA FIEL

...///

DE LA DESIGNACION DE MEJOR ALUMNO Y MEJOR EGRESADO

- Art. 71º Para ser considerado mejor alumno se sumarán los promedios de cada etapa (1º, 2º y final) y se dividirá entre tres, considerando los décimos, centésimos y milésimos. De ello se obtendrá el promedio general único.
- Art. 72º Para ser considerado mejor egresado, se sumará el promedio general único dividido entre el número de años cursados.
- Art. 73º Cuando dos o más alumnos obtuvieren el mismo promedio general único, se considerará primero al más antiguo.
- En caso de ser civil se tendrá en cuenta títulos Universitarios Obtenidos.
- Art. 74º No podrán ser considerados mejor alumno y/o mejor egresado, el alumno que en algún examen haya sido reprobado.
- Art. 75º Los alumnos que hayan aprobado satisfactoriamente el curso recibirán el brevet y diploma correspondiente.



CAPITULO VI

DE LOS ASPECTOS DISCIPLINARIOS

- Art. 76º Las faltas se clasifican leves y graves:

La calificaciones de la misma y la aplicación de las sanciones serán conforme al Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional y el presente Reglamento Interno.

- Art. 77º Las sanciones serán correctivas, reeducativas, ejemplificadoras e individuales, atendiendo los antecedentes, personalidad, causa del comportamiento y la circunstancias que ocasionaron la conducta del infractor.

...///

Art. 780 Las sanciones para las faltas leves son:

- Sin visita
- Presentaciones al Superior
- Privación de las horas de casino
- Sin franco

Art. 790 Las sanciones para las faltas graves son:

Las previstas en la Ley 222, Orgánica de la Policía Nacional y el presente Reglamento.

Art. 800 Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- Cometer <sup>64</sup> sin malicias
- Buenos atenuantes de infractor
- Comprendido dentro del periodo de adaptación
- Cometido por exceso de celo en el servicio

Art. 810 Serán consideradas circunstancias agravantes:

- Haber cometido la misma falta con anterioridad
- Cometer en presencia de subalternos o Superiores o en lugares públicos.
- Cometer con premeditación.
- Ser más antiguo entre los transgresores.
- Aprovecharse de la Superioridad física

Art. 820 Para la aplicación de este Reglamento se tendrá en cuenta la Constitución Nacional y la Ley Nº 222/93, Orgánica de la Policía Nacional, todos los artículos que lo contradigan serán nulas y de ningún valor.

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

A los alumnos

Art. 830 Se consideran faltas las infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias tales como:

- a) Inasistencia a clases
- b) Atraso
- c) Trato irrespetuoso al profesor y compañeros
- d) Manifestaciones indecentes



COPIA FIEL. //

...///

- e) La descortesía
- f) El salir del curso sin permiso
- g) Quebrantar el desarrollo normal de la clase
- h) El desaseo personal
- i) La incorrección en el vestir
- j) La desatención en clase
- k) Competer, fraude.

Igualmente serán consideradas faltas todas las acciones u omisiones contra la disciplina, el decoro institucional, la moral, el honor y las buenas costumbres. Así mismo los actos que por naturaleza quebranten el buen funcionamiento de la Institución, los cuales podrán ser juzgados de conformidad a la resolución Nº 7 de fecha 20 de febrero de 1995, reglamento disciplinario de la Policía Nacional.

Art. 849 La inasistencia a cualquiera de las actividades serán consideradas faltas y se tendrá en consideración para la evaluación académica, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que podrán ser aplicadas.



Art. 859 Las sanciones o las faltas serán aplicadas por la Dirección del Instituto y son las siguientes:

- 1) Apercibimiento por escrito
- 2) Arresto
- 3) Exclusión, previo sumario administrativo.

Art. 869 Serán causa de exclusión:

- a) Ausencia reiteradas.
- b) Fraude

A los Profesores

Art. 879 Los Profesores serán apercibidos por:

- a) Ausencia injustificada a clase, sin ser reemplazado por profesor adjunto.
- b) Impuntualidad en la entrega de documentos (exámenes, planes, otros).
- c) Demostrar desinterés pedagógico en la docencia e infringir reiteradamente disposiciones reglamentarias.

FIEL

...///

d) Trato irrespetuoso al alumno y falta de puntualidad en clase.

Art. 889 Serán causas de exclusión:

- Haber recibido tres apercibimientos por escrito.
- Irregularidades cometidas en la calificación de examen que puedan ser:
  - Parcialidad manifiesta hacia el alumno
  - Facilitación de temas de examen
  - Desarrollo incompleto del programa
  - Determinar en contra el decoro institucional

Art. 890 La Asesoría Pedagógica será ejercida por un equipo de especialistas en Ciencias de la Educación o Ciencias policiales. Será presidida por un coordinador, quien dependerá del departamento Académico, será nombrado para el cargo un personal idóneo en la materia.



Art. 900 Son sus funciones:

- Ofrecer apoyo y asistencia técnica-pedagógica a la División Académica en los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- Presentar cursos de sus acción con el Jefe Académico en las siguientes áreas:
  - Asistencia técnico-pedagógica a la Dirección, a los docentes y especialistas, comprometidos con la función académica de la Escuela.
  - Capacitación del personal docente en la implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - Apoyo pedagógico en el proceso de integración de los alumnos al sistema educativo policial.

#### CAPITULO VII

Art. 910 La Asesoría Pedagógica orientará sus actividades atendiendo los principios de coordinación, educación y eficiencia.

COPIA FIEL  
///

...///

**Art. 920** Desarrollará sus actividades priorizados el trabajo en equipo y una comunicación fluida entre los diversos estamentos de la Dirección de Institutos Policiales de Enseñanza y de la Escuela de Suboficiales "Sgto. Aydte. José Merlo Saravia."

### TITULO III

#### CAPITULO VIII

**Art. 930** La Sección de Apoyo Didáctico es la encargada de facilitar las tareas académicas de la Institución; proveyendo los servicios básicos requeridos por la función docente.

**Art. 940** Lo integran:

- Producción de Materiales Didácticos.
- Biblioteca.
- Archivo.
- Laboratorio.
- Servicios Generales.



**Art. 950** La oficina Laboratorio es la dependencia encargada de proporcionar a los Oficiales Alumnos los instrumentales, elementos e implementos con tecnología de última generación para realizar ensayos, simulacros e investigación científica destinado a mejorar los procedimientos policiales. Será ejercido por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

**Lo integran:**

- Licenciados en Ciencias Policiales
- Peritos, y
- Técnicos en áreas profesionales policiales

**Art. 960** La Sección Archivo es la encargada de la guarda y conservación de documentos en forma ordenada y sistemática. Será ejercida por un personal policial idóneo en la materia.

COPIA FIEL  
///

...///

**Son sus funciones:**

- Recepcionar y archivar los documentos
- Velar por el orden y la conservación documental
- Organizar el archivo del instituto, conforme al sistema de clasificación correspondiente
- Proporcionar los documentos proporcionados por las dependencias policiales y otras instituciones

**Art. 979** La oficina Biblioteca es la encargada de la planificación, organización, conservación y archivo de los materiales bibliográficos, trabajo de investigación individual y grupal y otros materiales destinados a su dependencia. Se encargara además de la adquisición de todos los materiales necesarios para la enseñanza.



**Lo integran:**

- Bibliotecarios
- Encuadernadores
- Restaurador, y
- Otros

**Art. 980** La oficina Producción de materiales didácticos es la dependencia encargada de la elaboración y producción de materiales didácticos a ser utilizados por profesores y alumnos para la enseñanza. Será ejercida por un personal idóneo en la materia.

**Lo integran:**

- Bibliografista
- Operador de Computadora
- Mecnógráfo
- Diseñador gráfico, y
- Otros

**Art. 990** La oficina Servicios Generales es la dependencia encargada de cumplir actividades que no sean propias de la enseñanza.

COPIA FIEL

...///

**Lo integran:**

- Choferes
- Limpiadoras, y
- Otros necesarios para el cumplimiento del servicio.

**CAPÍTULO IX**

**DEL CUERPO DE ASPIRANTES**

**Art.1002** Son dependencias comandadas por Oficiales Superiores de Orden y Seguridad, con el grado de Comisario que haya sido Jefe de Compañía y Pelotones.

**La Primera Compañía está integrada por:**

- Primer Pelotón.
- Segundo Pelotón.
- Tercer Pelotón.

**La Segunda Compañía está integrada por:**

- Primer Pelotón.
- Segundo Pelotón.
- Tercer Pelotón.

**La Tercera Compañía está integrada por:**

- Primer Pelotón.
- Segundo Pelotón.
- Tercer Pelotón.

***Son sus funciones:***

- \* Controlar la instrucción, administración, disciplina y servicios de las Compañías.
- \* Imbuir al personal de las virtudes policiales éticas y morales.
- \* Revisar periódicamente armamentos, municiones, vestuarios, equipos e inventarios.



117  
COPELER

...///

- \* Comandar las formaciones dispuestas por el Jefe del Cuerpo de Aspirantes a Suboficiales y otras de su responsabilidad e interés.
- \* Verificar el ordenamiento de los libros y documentos de la Compañía.
- \* Considerar a la Compañía como a una familia, de la cual debe ser Jefe enérgico y justo.
- \* Velar por la conducta y buen trato entre los aspirantes.
- \* Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos, órdenes verbales y disposiciones reglamentarias.
- \* Investigar los antecedentes de personas relacionadas con los Aspirantes y lugares que frecuentan.
- \* Solicitar medidas disciplinarias del personal a su mando.
- \* Elevar a la Jefatura del Cuerpo la lista de Aspirantes a ser estimulados y sancionados.
- \* Ser ejemplo en puntualidad y pulcritud.
- \* Integrar el Tribunal disciplinario de Aspirantes.



#### DE LOS PELOTONES DE ASPIRANTES

**Art. 1019** Son fracciones de las Compañías comandadas por Oficiales Subalternos de Orden y Seguridad, con una antigüedad mínima de 4 años como Oficial.

#### *Son sus funciones:*

- \* Desarrollar la instrucción conforme al contenido de la ficha respectiva.
- \* Interpretar y cumplir las órdenes del Jefe de Compañía, sin desmedro de su iniciativa.
- \* Fortalecer la disciplina y la moral de su pelotón.
- \* Responder por el cuidado de los documentos, útiles y elementos didácticos.
- \* Suplir por orden de antigüedad la ausencia del Jefe de Compañía.
- \* Velar por la correcta presentación del Pelotón.
- \* Preparar sus clases de acuerdo al cuadro de trabajo y las fuentes proveídas por la sección de instrucción.
- \* Apremiar y conocer la personalidad de los Aspirantes.

5/24

...///

- \* Ejercer el mando con energía, firmeza, justicia y ecuanimidad.
- \* Cuidar su estado físico, conocer, practicar las distintas disciplinas atlético-deportivas.
- \* Demostrar suficiente conocimiento profesional.
- \* Demostrar corrección en su postura, vestimenta, aseo, modales y lenguaje.
- \* Orientar con amabilidad y cortesía a los nuevos Aspirantes, ganar su confianza y fortalecer su vocación.
- \* Comunicar por escrito al Jefe de Compañía de los extravíos o deterioros de las prendas en poder de los Aspirantes.

## CAPITULO X

### DE LOS SERVICIOS ESPECIALES

Art.1029 Oficial de semana, será desempeñada por los Jefes de Pelotones de la Sub-unidad, nombrados por orden del día de la Dirección acompañados por Suboficiales y alumnos, durarán en sus funciones una semana (7 días).



#### Son sus funciones:

- Responsable del cumplimiento normal de todas las actividades de la Sub-unidad.
- Responsable del mantenimiento de la limpieza e instalaciones del Instituto.
- Pasar revista de uniformes, armamentos, municiones y de más materiales de la guardia entrante y presentar al Oficial de guardia.
- Recibir y dar parte de las formaciones de la diana y retreta al Jefe del cuartel.
- Presentarse 30 minutos antes de la diana y después de la retreta a la guardia.
- Presentarse una vez por la mañana y tarde a sus superiores directos.
- Anotar las novedades y elevar a la Jefatura de la Compañía diariamente.
- Permanecer durante las actividades con uniforme de servicio "C", cinturón, revólver y brasal con las iniciales del cargo.
- Realizar periódicamente revista de las prendas a cargo de cada alumno.

COPELE

...///

- Controlar la salida y regreso del Franco, permiso, comisiones y servicios de los alumnos.

**Art.1039** Suboficial de semana adjunto, será desempeñado por un Suboficial y un alumno.

**Son sus funciones:**

- Ayudar en el control de todas las actividades
- Recibir las anotaciones de los alumnos, para la confección de lista de castigados y estimulados
- Confeccionar el parte para las formaciones
- Hacer preparar las comidas
- Presentarse 30 minutos antes de la diana y después de la retreta a la guardia.
- Hacer sonar el timbre de acuerdo al horario.
- Controlar el comedor.



**Art.1040** La entrega y recepción del servicio de Oficial y Suboficial de Semana se efectuará los días sábados con la presentación del entrante y saliente, en la Jefatura del Compañía con las novedades del inventario.

**Art.1050** Encargado de curso, será ejercido, por un alumno durante 7 días.

**Son sus funciones:**

- Mantener el orden y la disciplina.
- La llegada del profesor, presentarse y dar parte.
- Comunicar las novedades al Oficial de semana.
- Anotar la pérdida o daños de objetos.
- Fomentar entre los compañeros amistad y camaradería.
- Prever materiales a ser utilizados en el curso.

**Areas de Acción**

Para el cumplimiento de su misión, los Asesores Pedagógicos desarrollarán sus acciones en las siguientes áreas fundamentales:

COPELER FIEL

...///

- Asistencia técnica - pedagógica a directores, docentes y especialistas, comprometidos en la planificación curricular.
- Capacitación del personal docente en la implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyo pedagógico en el proceso de integración de los alumnos en el sistema Educativo Policial.

JEFE DE CUERPO

Art.106º Será ejercido por un Oficial Superior:

Son sus funciones:

- Responder por la ejecución de los planes y programas de estudios, de la disciplina y el funcionamiento regular de todos los servicios.
- Organizar y disponer las medidas para la buena presentación del Cuerpo de Aspirantes en ceremonias, desfiles, y empleos eventuales.
- Orientar la conducta de los alumnos hacia una actitud de ética y lealtad a los mandos institucionales.
- Presidir la entrega y recepción de la Sub-unidad.
- Fiscalizar el mantenimiento y cuidado de las armas, municiones, equipos, materiales y útiles.
- Presidir las formaciones del cuerpo de Aspirantes:
  - a) Inicio de las actividades de la semana.
  - b) Ceremonias
  - c) Franco.
- Fiscalizar el buen cumplimiento de los servicios.
- Impartir directivas para la confección de las órdenes del día y otros servicios.
- Hacer cumplir las sanciones impuestas por la Dirección.
- Representar al Director en su ausencia o cuando está autorizado.
- Proponer alternativas para mejorar su funcionamiento.

JEFE DE COMPAÑIA

Art.107º Será ejercido por un Oficial Subalterno, con el grado de Oficial Inspector.



COPIA FIEL

...///

...///

**Son sus funciones:**

- Controlar la instrucción, disciplina y los distintos servicios.
- Verificar periódicamente armamentos, municiones, vestuarios, equipos e inventarios de la compañía.
- Inculcar a los instructores que sean enérgicos, justos y ejemplos permanentes para sus instruendos.
- Recibir parte de la formación para instrucción y otras de su responsabilidad e interés.
- Verificar el ordenamiento de los libros y documentos de la compañía.
- Confeccionar el cuadro de trabajo semanal y elevar a la sección de instrucción.
- Recibir y elevar donde corresponde las fichas de instrucción, lista de castigados y estimulados de la compañía.

**JEFE DE PELOTON:**

**Art.1089** Será ejercido por un Oficial Subalterno, con el grado del Oficial 19:

- Desarrollar la instrucción conforme al contenido de la ficha respectiva.
- Interpretar y cumplir las directivas emanadas de la Superioridad, sin desmedro de su iniciativa.
- Fortalecer la disciplina y la moral de su pelotón, con su conducta y ejemplo.
- Responder por el cuidado de los documentos, útiles y elementos didácticos a su cargo.
- Presentarse al Jefe de Compañía por la mañana y por la tarde, o cuando haya novedades que comunicar.
- Preparar su clase de acuerdo al cuadro de trabajo y las fuentes de consultas preveídas por la sección de instrucción.
- Demostrar en todo momento corrección, en su postura, vestimenta, aseo, modales y lenguaje.
- Comunicar por escrito al Jefe de Compañía los extravíos, deterioros de las prendas en poder de los alumnos.
- Llevar un control minucioso de las cualidades y virtudes de los alumnos, para la adecuada administración del personal.

COPELER

...///

PERSONAL:

**Art.1099** Es el responsable de planificar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con la administración del personal.

**Son sus funciones:**

- Disponer de fichas actualizadas del personal, Oficial, Suboficial, funcionarios, personal civil y alumnos del instituto.
- Planificar los turnos de vacaciones, comisiones y permisos.
- Coordinar con el S-4 los servicios funerarios.
- Coordinar con el Departamento de Personal, referente a alta, baja y traslados.
- Conocer los méritos y habilidades del personal, para misiones y distinciones.
- Programar cursos y charlas, para el personal en situación de ascenso, en situación de ascenso, en coordinación con el S-3.

PLANIFICACION E INSTRUCCION:

**Art.1109** Son sus funciones:

- Organizar, planificar, coordinar y supervisar la instrucción.
- Planear visitas de instrucción a entidades públicas y privadas.
- Planear, organizar y dirigir cursos de capacitación para instructores.
- Confeccionar plan de seguridad.
- Redactar reglamentos referentes a instrucción e integrar comisiones de estudios para perfeccionarlas.
- Redactar órdenes de operaciones, para empleo de la fuerza efectiva en misiones ordinarias, especiales y de emergencia.
- Supervisar los cuadros de trabajos semanales, redactados por el Jefe de Compañía, para el cuerpo de aspirantes.
- Preparar y elevar donde corresponda directivas y programas de verificación.
- Organizar archivo de documentos y materiales de su área de responsabilidad, en coordinación con el archivo central.

...///

INTENDENCIA

Art.111º Son sus funciones:

- Obtener las provisiones conforme a la programación presupuestaria prevista.
- Sugerir medidas tendientes a mejorar el servicio
- Llevar el control de los materiales recibidos, producidos y utilizados en el instituto.
- Responsable de controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes de uso.

SERVICIO DE SANIDAD

Art.112º Son sus funciones:

- Planificar y ejecutar tareas de protección y recuperación de la salud del personal y alumnos del Instituto.
- Coordinar el grupo de especialistas para el examen de admisión de los postulantes.
- Responsable de la normal administración de medicamentos a los enfermos.
- Mantener al día fichas médicas del personal.
- Organizar el servicio sanitario del instituto.
- Controlar los cuadernos de entrada y alta de enfermos.
- Sugerir los alimentos necesarios conforme a las actividades del personal.
- Disponer la desinfección de las dependencias del instituto.
- Solicitar en tiempo oportuno la provisión de los medicamentos para su administración.

TRANSPORTE

Art.113º Son sus funciones:

- Disponer de apoyo de transporte para situaciones normales y de emergencia.
- Coordinar con otras dependencias del instituto la utilización de sus unidades, cuando sean requeridos.



...///

- Llevar fichas con anotaciones de fecha de adquisición, modelo, marca, tonelaje, procedencia, clase, uso, reparaciones, afectuadas, bajas y motivos.
- Registrar en el libro de novedades, horas de salida y regreso, kilometraje, destino y uso.
- Realizar diariamente un control de los vehículos a su cargo, cerciorándose de su estado general
- Supervisar la provisión de combustible y lubricantes
- Llevar el control e inventario de las herramientas y expuestos almacenados en los depósitos.



## T I T U L O I V

### CAPITULO XI

#### DISPOSICIONES FINALES

Art.1149 Los alumnos asistirán al Instituto con la tenida reglamentaria correspondiente:

- Verano: Uniforme de Servicio "B"
- Invierno: Con gabán
- Educación Física, reglamentario y a orden
- Para conferencias, visitas académicas y ceremonias:  
A orden

Art.1159 La asistencia a otras actividades programadas por el Instituto, son obligatorias.

Art.1169 La inasistencia injustificada a cualquiera de las actividades serán consideradas ausencia.

Art.1179 Los alumnos no podrán retirarse del aula en horas de clase ; salvo caso de urgencia y con la autorización del Director.

Art.1189 La Dirección otorgará permiso a los profesores en los siguientes casos:

- Por razones justificadas, presentados por escrito a la Dirección del Instituto.

...///

- Por prescripción médica o imposibilidad física
- Para todos los casos precedentes, cada profesor deberá recurrir a su adjunto como reemplazante.

**Art.1199 TENIDA PARA PROFESORES**

- Uniforme de Servicio "B" Oficiales Activos, servicio "A" en períodos de exámenes
- Traje Civil: Oficiales retirados y profesores civiles
- Sport elegante: Damas.
- Uniforme deportivo: Profesor de Educación Física.

**Art.1209** Los alumnos y profesores deberán cumplir el horario establecido en la Institución y las normas establecidas en el presente reglamento, como así también las leyes generales de la Institución.

**Art.1210** Los alumnos podrán homologar materias del Sistema de Educación Policial; para el efecto se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber realizado el curso del mismo nivel académico
- Que sean equivalentes en un 80 % en los siguientes componentes:
  - Objetivos generales
  - Contenidos.
  - Duración.

**Art.1220** Para la homologación el alumno deberá presentar los siguientes documentos debidamente legalizado:

- Programa de estudios
- Títulos
- Certificado de estudios

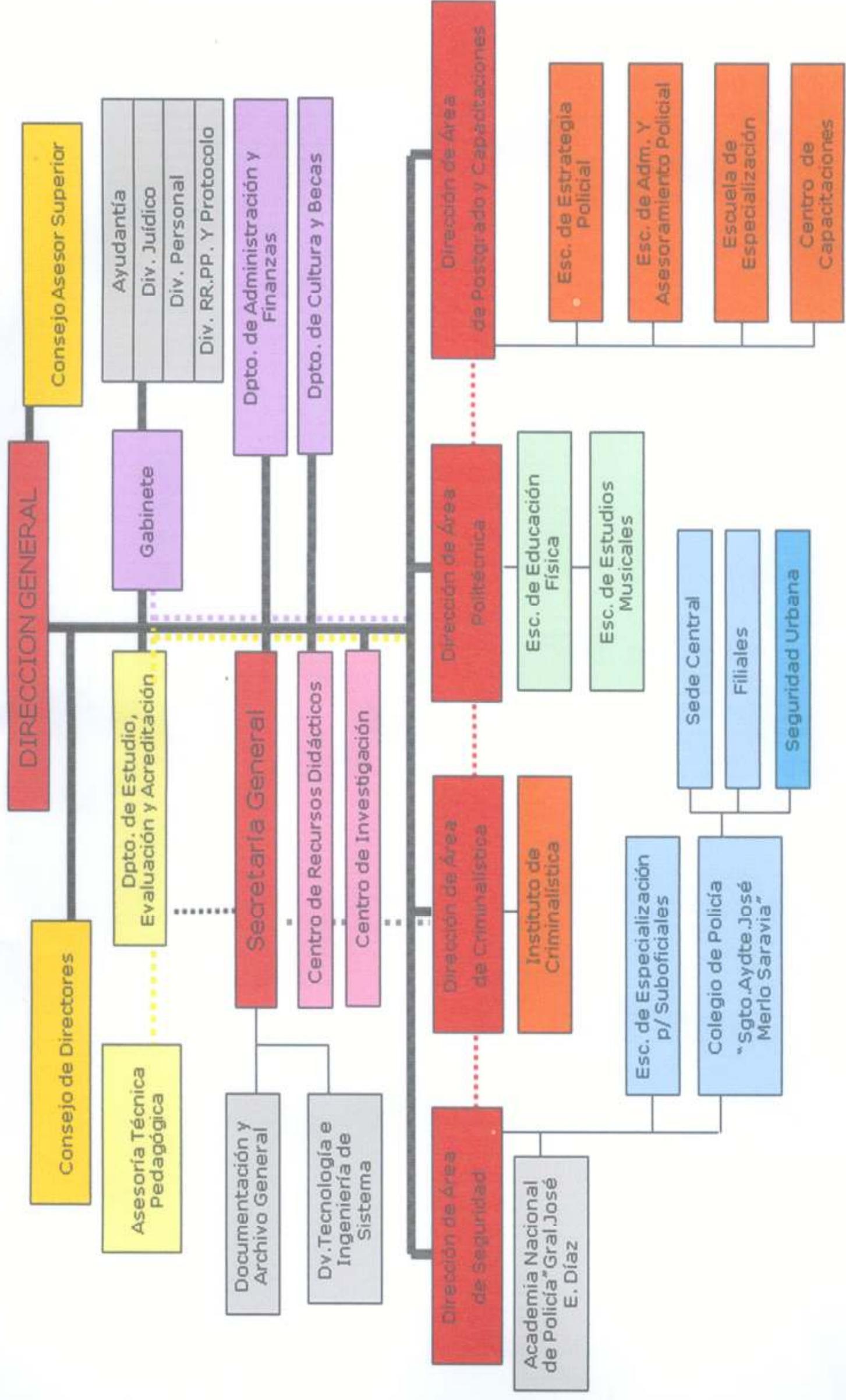


*[Signature]*  
WILLIAN R. GIMENEZ BARBOZA  
OFICIAL PRIMERO O.S.  
SECRETARIO



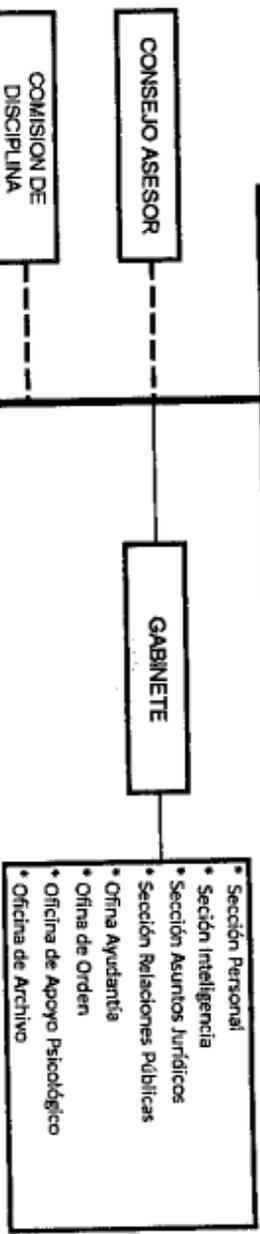
*[Signature]*  
AUGUSTO ROTELA AVALOS  
COMISARIO D.A.E.P.  
PRESIDENTE

COPIA FIEL

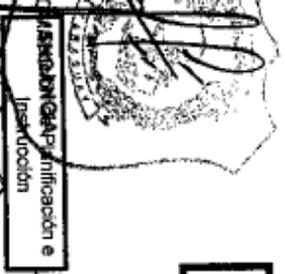


# ORGANIGRAMA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA

## DIRECCIÓN



## DIVISION DEL CUERPO DE CADETES



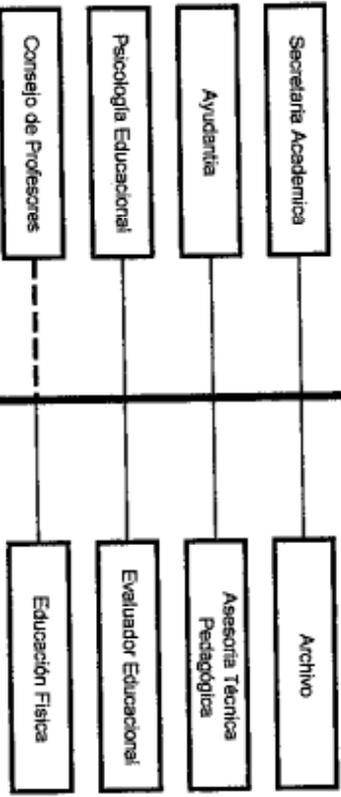
Asesoría, Organización e Inspección

Ayudante

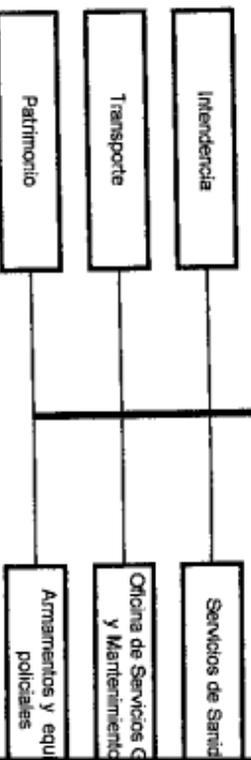
## COMPANIAS DE CADETES

PELTONES

## DIVISION ACADÉMICA



## DIVISION LOGÍSTICA



## CENTRO DE RECURSO PARÁ APRENDIZAJE

- Orientadores de Cursos
- Sala de Tiro Virtual
- Sala de Conducción Virtual
- Sala de Informática
- Sala de Entrenamiento
- Casa táctica
- Pista de Obstáculo
- Biblioteca
- Equipos Multimediales

JOSE MERLO SARABIA

ORGANIGRAMA

