



RESOLUCIÓN Nro. 252

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN POLICIAL PARA SUBOFICIALES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PREGRADO, COMPONENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN POLICIAL.

Asunción, 21 de febrero de 2025.

VISTO: La Ley N° 7280/24 "DE REFORMA Y MODERNIZACION DE LA POLICÍA NACIONAL" y el Proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de la Escuela de Gestión Policial, presentado por la Comisario Principal M.C.P. Sonia Beatriz Ortíz Candia, Jefa de Unidad Académica de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N°. 7280/24 "DE REFORMA Y MODERNIZACION DE LA POLICÍA NACIONAL" en su artículo 280 establece: "Derógase la Ley N° 222/1993 "ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL" y todas sus modificaciones, en especial, la Ley N° 5757/2016 "QUE MODIFICA VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY 222/93 "ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL"..."

Que, el artículo 253 del mismo cuerpo legal dispone: "La Dirección de Pregrado es el órgano responsable de organizar dirigir, coordinar y supervisar los planes, programas de estudios, directivas y el funcionamiento de las Unidades Académicas que la componen; como así también, proponer a la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial las líneas de investigación y de extensión académicas a ser implementadas en los cursos de pregrados. La integran: 1. Colegio de Policía "Sargento Ayudante José Merlo Saravia". 2. Escuela de Gestión Policial para Suboficiales..."

Que, la Resolución C.P.N. Nro. 993/24 "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL" en su artículo 90 establece que: "El Departamento de Comisión de Estudios de Leyes, Reglamentos y Afines es la dependencia responsable de la revisión, actualización de los reglamentos que regulan el funcionamiento institucional y del estudio de leyes, decretos, ordenanzas y otras disposiciones legales que se relacionan con la función policial... Asimismo, en su artículo 263 expresa: "La Escuela de Gestión Policial para Suboficiales es la Unidad Académica responsable de profundizar y ampliar conocimientos teórico-técnicos para la gestión de recursos humanos, técnicos y tecnológicos en el nivel jerárquico que corresponda. La componen: 1. Jefatura. 2. Gabinete. 3. División de Estudios. 4. Asesoría Técnica Pedagógica".

Que, el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes, Reglamentos y Afines se expidió en los términos del Dictamen N° 26, de fecha 18 de febrero de 2025, suscripta por el Ofic. Insp. P.S. Abg. Luis Enrique González D. que en su parte pertinente expresa: "Por tanto, esta División ha realizado los ajustes conforme a la Ley N° 7280/24 "DE REFORMA Y MODERNIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL" y sugiere la aprobación del Proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales,



dependiente de la Dirección de Pregrado, debiendo ser por resolución de la máxima autoridad institucional, conforme a su competencia establecida en la ley".

POR TANTO; en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 210 numerales 1 y 5 de la Ley N°. 7280/24 "DE REFORMA Y MODERNIZACION DE LA POLICÍA NACIONAL.

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento Orgánico Funcional de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, que queda redactado como sigue:

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. La Escuela de Gestión Policial para Suboficiales es la Unidad Académica responsable de profundizar y ampliar conocimientos teórico-técnicos para la gestión de recursos humanos, técnicos y tecnológicos en el nivel jerárquico que corresponda. La componen:

- a) Jefatura
- b) Gabinete
- c) División de Estudios
- d) Asesoría Técnica Pedagógica

Artículo 2º La Escuela de Gestión Policial para Suboficiales tiene como:

VISIÓN

Ser una Unidad Académica de referencia en la actualización profesional de suboficiales Mayores de la Policía Nacional, reconocida por su excelencia académica en gestión y administración institucional, y comprometida con el desarrollo de líderes éticos y eficientes que fortalezcan la seguridad y el bienestar de la comunidad.

MISIÓN

Capacitar y actualizar a los Suboficiales Mayores de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el liderazgo, la ética y la eficiencia en el uso de los recursos de la institución, apuntalando la efectividad operativa en el mantenimiento del orden público y seguridad ciudadana



CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3º La Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, se organiza en:

- Jefatura de la Unidad Académica.
- Gabinete.
- Jefatura de División de Estudios.
 - Secretaría Académica.
 - Consejo de Profesores.
 - Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Biblioteca.
- Asesoría Técnica Pedagógica.
- Docentes.
- Estudiantes.

SECCIÓN I DE LA JEFATURA

Artículo 4º La Jefatura de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, es la responsable de representar y administrar el funcionamiento general de la Unidad Académica; organiza el talento humano y demás recursos que se le asigna. Será ejercida por un Comisario Principal de Prevención y Seguridad, Inteligencia o Investigaciones, egresado de la Escuela de Estrategia Policial, con el Título de Magíster en Ciencias Policiales que será nombrado por el Director de Pregrado y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Representar, dirigir, administrar y planificar el funcionamiento de la Unidad conforme a las leyes y los reglamentos.
- b) Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- c) Implementar el Plan de Operación Anual (POA) de la Unidad Académica, aprobada por la Dirección General del ISEPOL, al igual que la directiva de procesos y procedimientos.
- d) Proponer las modificaciones y ajustes a la planificación estratégica, plan de desarrollo y planes de mejora de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, conforme a los proyectos elaborados.
- e) Orientar y Evaluar la Gestión de la Unidad Académica.
- f) Aplicar las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- g) Proponer la modernización de infraestructura edilicia, adquisición tecnológica y otras necesidades de la Unidad Académica a la Sub Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección General del ISEPOL.
- h) Solicitar a través de la Dirección de Pregrado la Aprobación de Planes, Programas y Proyectos para el desarrollo de las Actividades Académicas.
- i) Implementar los Planes, Programas y Proyectos de la Unidad Académica, aprobada por la Dirección General del ISEPOL.



- j) Presidir actos Académicos.
- k) Establecer relaciones académicas con los organismos gubernamentales y otras entidades nacionales o extranjeras, que cumplan actividades afines.
- l) Proponer las modificaciones y ajustes a la Planificación Operativa de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, conforme a los proyectos elaborados.
- m) Solicitar el llamado a concurso de profesores conforme al reglamento.
- n) Presenciar y evaluar el desarrollo de los trabajos académicos, presentaciones que realicen los estudiantes, como trabajos grupales y trabajos individuales de los estudiantes.
- o) Remitir a la Dirección de Pregrado del ISEPOL para su consideración las novedades diarias administrativas y académicas.
- p) Informar periódicamente a la Dirección de Pregrado el desarrollo de las actividades y los resultados alcanzados por la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- q) Elevar a la Dirección de Pregrado el resultado final de las evaluaciones y solicitar el reconocimiento de estudios, diplomas, certificados y el uso del brevetes y barras correspondientes.
- r) Solicitar reconocimientos, distinciones y condecoraciones al personal administrativo, estudiantes y docentes.
- s) Conferir certificado con mención de honorífica para los estudiantes sobresalientes y distinguidos.
- t) Aplicar las sanciones disciplinarias a los estudiantes y solicitar por el conducto jerárquico la sanción a los docentes establecidos en el reglamento del ISEPOL.
- u) Otorgar permisos especiales a profesores, personal policial y funcionarios a su cargo, así como aplicar las sanciones administrativas, conforme al reglamento deontológico disciplinario.
- v) Otorgar permisos especiales a estudiantes.
- w) Disponer la revisión del proceso de evaluación del estudiante solicitado por el interesado dentro del plazo establecido.
- x) Presentar informe de gestión de manera semestral.
- y) Ejercer otras funciones propias de su competencia.

SECCIÓN II DEL GABINETE

Artículo 5º El gabinete es la dependencia coadyuvante responsable de gestionar y coordinar las actividades, las disposiciones y documentaciones relacionadas al funcionamiento de la Jefatura de la Unidad Académica. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Prevención y Seguridad, Inteligencia o Investigaciones.

Artículo 6º Integran el Gabinete:

- a) La Sección Ayudantía.
- b) La Sección de Archivo.
- c) La Sección Servicios Generales.
- d) La Sección Asesoría Jurídica.



Artículo 7° La Sección Ayudantía es la responsable de organizar y coordinar las tareas y trámites dispuestos por el Jefe, así como el registro de las actividades a ser cumplidas por la jefatura. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recibir y tramitar documentos.
- b) Cumplir e impartir la orden del jefe de la Unidad Académica.
- c) Recepcionar y tramitar los documentos dirigidos a la Unidad Académica.
- d) Redactar documento encomendado por el Jefe.
- e) Elaborar nota de servicio, proyecto de resolución interna, circular y otros documentos encomendados.
- f) Organizar, dirigir, actualizar y controlar la oficina de archivo de documentos.
- g) Agendar audiencia solicitada o programada con el jefe.
- h) Registrar las actividades a ser cumplidas por el jefe.
- i) Elaborar la memoria anual de la Unidad Académica y someter a consideración del Jefe.
- j) Elaborar Orden del Día para el personal destinado a cumplir servicio de guardia dentro de las instalaciones de la Unidad Académica.
- k) Presentar anualmente informe sobre su gestión.



Artículo 8° La Sección de Archivo es la responsable de la organización de los archivos administrativos, académicos e inventario entre otras documentaciones pertinentes de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y archivar los documentos.
- b) Mantener el orden y la conservación de los documentos de manera física e informática.
- c) Organizar el archivo de la Unidad Académica en forma física e informática, conforme al sistema de clasificación correspondiente.
- d) Facilitar los documentos solicitados.



Artículo 9° La Sección de Servicios Generales, es la encargada del mantenimiento general de la Unidad y de sus bienes, estará integrado por personal especializado en el área de conducción, electricidad, fontanería, pintura, carpintería, albañilería y jardinería. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control de la conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura edilicia y otros elementos de la unidad académica.
- b) Conservar copias de planos de las construcciones e instalaciones en general de la unidad académica.
- c) Organizar el registro de los materiales, herramientas y equipos almacenados en los depósitos.



- d) Velar, organizar y administrar el uso y mantenimiento adecuado de los medios de transporte asignado a la unidad académica.
- e) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y demás abastecimientos.
- f) Sugerir medidas tendientes a mejorar los servicios de transporte.
- g) Cumplir otras funciones afines de acuerdo a su competencia.

Artículo 10. La sección Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar, orientar y apoyar al Jefe de Unidad Académica en materia jurídica. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo, con título de abogado y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar, orientar y apoyar al Jefe de Unidad Académica en materia jurídica.
- b) Asesorar a partir de la interpretación, alcance o aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones legales que surjan en el marco de la gestión de la Unidad Académica.
- c) Emitir dictámenes jurídicos sobre las cuestiones sometidas a su consideración, previo informe de otras dependencias o instituciones cuando el caso lo requiera.
- d) Solicitar informes a dependencias del ISEPOL en casos de necesidad.
- e) Coordinar con las instancias correspondientes las propuestas de proyectos de reglamentos y otros.
- f) Coordinar gestiones con los Asesores Jurídicos de otras dependencias policiales y demás instituciones conforme a la necesidad.
- g) Mantener actualizadas todas las disposiciones legales que afectan a la organización y funcionamiento de la Unidad Académica.

SECCIÓN III DE LA ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA

Artículo 11. La Asesoría Técnica Pedagógica es la responsable de orientar, asesorar y evaluar todo el proceso académico. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Trabajar conjuntamente con el equipo técnico de la Unidad Académica en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos educativos.
- b) Integrar comisiones o equipos de trabajo cuando sean convocados por la Dirección de Área.
- c) Adecuar el proyecto educativo a los requerimientos normativos orientados a la calidad académica y pertinencia para la educación institucional.
- d) Supervisar los programas de estudio, la planificación y desarrollo de la gestión docente.
- e) Analizar las situaciones emergentes para la búsqueda de soluciones alternativas.
- f) Participar en reuniones con docentes y estudiantes sobre temas académicos específicos y en otra que sean convocadas por los directores de área y/o el Director General del ISEPOL.
- g) Proponer y organizar reuniones y capacitaciones de carácter académico.



- h) Analizar los resultados del rendimiento académico de los estudiantes, desempeño docente y otros del proceso educativo.
- i) Estar actualizado en las informaciones generales del sistema de Educación Policial y de la Educación Superior.
- j) Acompañar las actividades de enriquecimiento curricular de conformidad a los proyectos educativos en vigencia.



SECCIÓN IV DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 12. La División de Estudios es la responsable de la organización, supervisión, control y ejecución de los procesos académicos de la Unidad. Será ejercida por un Oficial Jefe de Prevención y Seguridad, Inteligencia o de investigaciones, egresado de la Escuela de Administración y Asesoramiento Policial con el Título de Magister y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, orientar y controlar las actividades académicas.
- b) Presentar a consideración de la Jefatura de la Unidad Académica los programas, proyectos y otros documentos relacionados con las actividades académicas de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- c) Plantear a los catedráticos tareas académicas.
- d) Controlar las asistencias, hora de ingreso y salida de docentes y estudiantes y comunicar a la Jefatura de Unidad Académica.
- e) Controlar el registro en el libro de cátedra, planilla de asistencia y entrega de documentaciones pertinentes que se realicen en tiempo y forma; comunicar a la Jefatura de Unidad Académica.
- f) Firmar el libro de cátedras.
- g) Proponer al Jefe de la Unidad Académica reuniones del Equipo Técnico, para tratar temas académicos o disciplinarios de los estudiantes de conformidad al reglamento.
- h) Elevar al Jefe de Unidad Académica informes relativos a profesores y estudiantes.
- i) Controlar la oportuna distribución de las directivas, resoluciones y circulares de instrucción a los docentes y estudiantes.
- j) Proponer la adquisición de materiales y equipos necesarios para el apoyo de las actividades académicas.
- k) Controlar el uso y mantenimiento adecuado de equipos de apoyo didácticos, audiovisuales y mobiliarios de la Unidad académica.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas. Comunicar a instancias correspondientes las novedades resaltantes.

Artículo 13. Integran la División de Estudios:

- a) La Secretaría Académica.
- b) El Consejo de Profesores.
- c) La Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- d) La Sección Biblioteca.



DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 14. La Secretaría Académica es la responsable de coadyuvar al Jefe de la División de Estudios. Será ejercida por un Oficial Subalterno de prevención y seguridad, inteligencia o de investigaciones, nombrado por la Jefatura de la Unidad Académica y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Redactar informes académicos, documentos administrativos, técnicos y elevar a las instancias respectivas.
- b) Mantener actualizado el archivo de la División de Estudios.
- c) Verificar que las planillas de calificaciones lleven fecha de examen y firma de los respectivos profesores.
- d) Elaborar las actas de las reuniones con fines académicos que se lleven a cabo en la Unidad Académica
- e) Registrar las reuniones académicas, y asistencias de los directivos, docentes y estudiantes.
- f) Actualizar nóminas de docentes, estudiantes, registros y fichas personales.
- g) Verificar las documentaciones que debieran ser entregadas en tiempo y forma por los docentes.
- h) Verificar el completamiento del libro de cátedras, planillas asistencia de docentes, estudiantes y novedades académicas.

DEL CONSEJO DE PROFESORES.

Artículo 15. El Consejo de Profesores es un órgano consultivo en el área de la enseñanza y de los aspectos administrativos que hacen al funcionamiento de la Unidad Académica, se reunirá ordinariamente de forma trimestral y extraordinariamente las veces que la Jefatura Académica considere necesario. Será presidido por el Jefe de la Unidad Académica, quien nombrará a sus integrantes por resolución y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Sugerir la adopción de metodologías tendientes a una permanente actualización del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Evaluar periódicamente el aprovechamiento académico.
- c) Las Resoluciones del Consejo de Profesores serán aprobadas, previo estudio de sus miembros y se harán constar en Actas a cargo de un/a secretario/a nombrado por el Jefe de la Unidad Académica.

DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 16. La sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la responsable de los recursos tecnológicos e informáticos dentro de la Unidad Académica, será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:



Comandancia

- a) Proporcionar soporte técnico a los usuarios y asegurar que los sistemas de TIC funcionen correctamente.
- b) Gestionar las redes de comunicación internas y externas.
- c) Proteger la información de los sistemas, bases de datos y dispositivos electrónicos utilizados que estén autorizados por la máxima autoridad institucional.
- d) Mantener actualizados los softwares que la comunidad educativa de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- e) Gestionar y analizar datos para la toma de decisiones.
- f) Mantener y actualizar los equipos para las actividades académicas diarias.

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 17. La Sección de Biblioteca es la encargada de la organización y conservación de los materiales bibliográficos, trabajos de investigación individual, grupal y otros materiales destinados a su dependencia, se ocupará además de la conservación de los materiales necesarios de la biblioteca. Será ejercida por un personal policial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y e inventariar los materiales bibliográficos
- b) Mantener la clasificación, el orden y la conservación de los materiales bibliográficos
- c) Registrar el uso y préstamo de los materiales bibliográficos.
- d) Facilitar los materiales bibliográficos solicitados por docentes y estudiantes.
- e) Administrar el software de la biblioteca.

CAPÍTULO III DE LOS DOCENTES

Artículo 18. El plantel de docentes de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales está integrado por profesionales con título de grado y profesionales de enseñanza, capacitados para el ejercicio de la docencia y con demostrada trayectoria académica y profesional. Se regirán por la Ley de Educación Superior, las disposiciones del presente reglamento y otras disposiciones generales y específicas de esta Unidad Académica.

Artículo 19. El docente de la Escuela de Gestión Policial Para Suboficiales será incorporado según necesidad, disponibilidad o vacancia, mediante concurso público de méritos y aptitudes, convocado conforme a las disposiciones vigentes y bajo el perfil profesional establecido por esta Unidad Académica, por:

- a) Nombramiento por Decreto del Poder Ejecutivo a pedido del Comandante de la Policía Nacional
- b) Contratado por la Sub Unidad de Administración y Finanzas del ISEPOL.

Artículo 20. A los efectos de la enseñanza y demás responsabilidades de los Docentes dentro de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, se distinguen:



- a) **Docente titular:** aquel nombrado o contratado para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, responsable del desarrollo íntegro de la cátedra.
- b) **Docente adjunto:** aquel asignado por el docente titular para reemplazarlo en la cátedra en su ausencia, hasta por 3 clases consecutivas o 5 alternadas, debidamente justificadas.
- c) **El Docente adjunto:** será nombrado por resolución interna a propuesta del docente titular de cátedra previa presentación de certificaciones, experiencias y competencias acordes al perfil requerido para cada Asignatura.

Artículo 21. Son derechos del docente de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales:

- a) Ejercer la docencia de conformidad a la misión de la Unidad Académica.
- b) Desarrollar sus actividades académicas con libertad de expresión, sin condicionamiento ni discriminación alguna.
- c) Disponer de los materiales bibliográficos y tecnológicos, para el desarrollo de sus actividades académicas.
- d) Acceder a capacitaciones y/o actualizaciones en áreas académicas, humanísticas, técnicas, científicas y artísticas.
- e) Recibir tratamiento respetuoso por parte de las autoridades, colegas, estudiantes y demás funcionarios de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- f) Recibir la remuneración que le corresponda de conformidad a las normas vigentes.
- g) Recibir oportunamente toda información relacionada a la misión, visión, planes y proyectos educativos de la Unidad Académica.
- h) Ser electo para la representación de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, ante el ISEPOL u otro estamento, según designación de la Jefatura de Unidad Académica.
- i) Usufructuar sus vacaciones en el periodo que corresponda y de solicitar permisos particulares, de conformidad a las normativas vigentes y planificación de esta Unidad Académica.
- j) Acogerse a los beneficios de la jubilación conforme a las reglamentaciones vigentes.
- k) Ser reconocido por el excelente desempeño en sus funciones o participaciones relevantes en eventos académicos.
- l) Participar de grupos de trabajo orientados a la calidad académica de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, como así también, la presentación de proyectos en el ámbito de la educación ante esta Unidad Académica.

Artículo 22. Son obligaciones del docente de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales:

- a) Ejercer la docencia conforme al área de su competencia.
- b) Cumplir sus funciones con honradez, compromiso, responsabilidad y eficacia.
- c) Demostrar un comportamiento ético, ecuánime e inclusivo en el relacionamiento con toda la comunidad educativa de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- d) Desarrollar las actividades académicas con objetividad, profesionalismo y respeto a la diversidad.



- e) Registrar toda actividad realizada y resultados obtenidos, en el marco del proceso enseñanza- aprendizaje, en los registros establecidos por esta Unidad Académica.
- f) Asistir a toda convocatoria proveniente de la Dirección General del ISEPOL, Direcciones de Área y/o de esta Unidad Académica.
- g) Mantener la confidencialidad profesional en todo lo que concierne a hechos e informaciones de carácter reservado, que pudiera conocer en el ejercicio de sus funciones.
- h) Actualizar su currículum de forma anual conforme a la reglamentación vigente.
- i) Proponer adecuaciones a los contenidos programáticos.
- j) Presentar plan de clases a inicio de cada módulo.
- k) Presentar instrumentos de evaluaciones, planilla de proceso y de calificaciones dentro del plazo establecido por la Unidad Académica, previamente compartido el proceso de evaluación con los estudiantes.
- l) Firmar el libro de cátedras y planilla de asistencias en cada clase.

Artículo 23. Son prohibiciones para el docente de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales:

- a) Atentar contra la identidad, fines, principios y nombre de la Unidad Académica
- b) Asistir a clases o convocatorias bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- c) Abandonar sus funciones sin autorización previa de la Jefatura de Unidad Académica.
- d) Ejercer la docencia o gestión académica en ámbitos privados relacionados a los procesos de admisión del ISEPOL.
- e) Realizar actos de proselitismo político partidario o ideológico dentro de la Unidad Académica y/o en el marco de sus funciones.
- f) Realizar publicaciones o declaraciones que atenten contra el decoro institucional.
- g) Utilizar documentos falsos o adulterados para acreditar el cumplimiento de algún requisito exigido por el ISEPOL o la Unidad Académica específica.
- h) Incurrir en actos que vayan contra el decoro institucional.
- i) Recibir indebidamente para sí o para terceros dinero o dádivas en el marco del cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 24. Para el ingreso a la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales, el interesado deberá ostentar el grado de Suboficial Mayor, previa convocatoria para su inscripción como postulante.

CAPÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 25. Los Estudiantes del Curso de Gestión policial para Suboficiales serán nombrados por Resolución del Instituto Superior de Educación Policial, quienes una vez



designados como estudiantes seguirán revistando en sus respectivas dependencias y asistirán al curso en el horario establecido.

Artículo 26. La Jefatura de la Unidad Académica nombrará Jefe de Curso al Suboficial Mayor más antiguo del grupo. En caso de ausencia del jefe de curso, lo suplirá el estudiante que lo siga en antigüedad y cumplirá las siguientes funciones:



- a) Presentarse a los superiores directos cuando éstos hagan acto de presencia en la sala de clase.
- b) Presentarse al profesor para el inicio de las clases e informarle sobre las novedades resaltantes.
- c) Presentar el libro de registro de cátedras y planillas de asistencia a los docentes para su firma, al finalizar la clase devolverá el documento a la secretaría académica.
- d) Controlar la conservación de muebles, útiles, materiales y equipos del curso, debiendo comunicar de inmediato a la Jefatura División de Estudios cualquier novedad relevante.
- e) Cumplir con las actividades propias del jefe de curso, además de las que le fueren asignadas y que por su naturaleza le corresponda.
- f) Elevar el registro de asistencia de los estudiantes a la Jefatura de División de Estudios al final de la primera hora de clase.
- g) En caso de inasistencia a clase del profesor, comunicará de inmediatamente al Jefe de División Estudios.
- h) Comunicar a las autoridades pertinentes las novedades resaltantes de los cursantes fuera del horario académico.

Artículo 27. Son derechos de los estudiantes:



- a) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana.
- b) Recibir formación, capacitación y actualización mediante un proceso de enseñanza aprendizaje inclusivo, innovador y dinámico. Tener acceso a información oportuna y clara respecto a las normas y procedimientos que rigen su vida académica.
- c) Elegir y poder ser elegido para ejercer la representación de los estudiantes ante el CAS.
- d) Participar de espacios formales, propiciados por el ISEPOL, con el fin de exponer sus ideas, proyectos y propuestas relacionadas al proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Recibir reconocimientos por sus méritos y aptitudes conforme a la reglamentación vigente.
- f) Gozar de permisos y licencias para los casos legalmente establecidos.

Artículo 28. De los Deberes de los Estudiantes:

- a) Cumplir el presente reglamento y las disposiciones emanadas de la Jefatura de Unidad Académica.



- b) Respetar a todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- c) Asistir a clase puntualmente en el horario establecido, asimismo a conferencias, visitas programadas y ceremonias, con la tenida establecida para cada ocasión.
- d) Permanecer en aula hasta finalizar las clases y/o actividades establecidas por la Jefatura de Unidad Académica.
- e) Solicitar por escrito la autorización de la Jefatura de Unidad Académica, para ausentarse en clase.
- f) Seguir las normas de convivencia establecidas por la Unidad Académica.
- g) Solicitar autorización para la realización de actividades extracurriculares.
- h) Participar de las actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas organizadas por la Institución.
- i) Justificar por escrito la llegada tardía o ausencias en días de clases y exámenes, presentando nota de servicio, orden judicial o certificado médico legalizado por los organismos pertinentes.
- j) Mantener en buenas condiciones los muebles y útiles de la Unidad Académica
- k) Colaborar con la limpieza de las aulas y patio de la Unidad Académica.

Artículo 29. Para tener derecho a examen, el estudiante debe tener 90% de asistencia por Asignatura.

CAPÍTULO VI DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 30. El estudiante debe obtener como mínimo el 60% de rendimiento académico para aprobar las Asignaturas, con la calificación 2 (dos) que representa.

Artículo 37 La evaluación del rendimiento académico será:

- a) **Ordinario:** es la evaluación realizada en las fechas previstas en el calendario académico
- b) **Complementario:** Es la evaluación en caso de no aprobar la evaluación ordinaria.
- c) **Regularización:** Para quienes no aprueben la evaluación complementaria.
- d) **Extraordinario:** Es la evaluación que se aplica a quienes no fueron evaluados en los incisos a), b) o c) por causas debidamente justificadas.

Artículo 31. el estudiante reprobado hasta la última instancia establecido en el artículo anterior será excluido del curso.

Artículo 32. Las calificaciones serán cuantitativas, considerando la siguiente escala:

1 a 1,99
2 a 2,99
3 a 3,99
4 a 4,99
5



Artículo 33. El término medio general del estudiante se establecerá sumando todas las calificaciones logradas de cada asignatura y dividiendo por la totalidad de las mismas; y serán registradas en las planillas de Calificaciones al igual que en el Certificado de Estudios de cada estudiante.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 34. Se considera falta a la conducta del estudiante en las circunstancias que sean de capacidad, aptitud y comportamientos que afecte el cumplimiento de las actividades académicas, tanto de estudiantes y profesores, como impedimento para el cumplimiento de la finalidad y misión de la Unidad Académica, y las que se mencionan a continuación:

- Inasistencia injustificada a clase y otras actividades académicas.
- Llegada tardía injustificada a las actividades académicas y servicios
- Trato irrespetuoso al profesor o compañeros del curso y autoridades de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales.
- Salir del curso sin autorización.
- Quebrantar el desarrollo normal de la clase.
- Desatención o adoptar conducta inadecuada en clase.
- Fraude en el examen.
- Dirigirse a superiores o subalternos con palabras ofensivas u obscenas.
- Para los estudiantes serán consideradas faltas todas las acciones de omisiones contra la disciplina, el decoro institucional, actos que por su naturaleza quebranten el buen funcionamiento de la Unidad, los cuales deberán ser juzgados de conformidad al Reglamento Disciplinario vigente de la Policía Nacional.

Artículo 35. Las sanciones a las faltas serán aplicadas por la Jefatura de la Unidad Académica y serán las siguientes:

- Apercibimiento por escrito.
- Exclusión del curso previo dictamen jurídico

Artículo 36. Serán causas justificadas:

- Presentación del certificado médico correspondiente.
- Caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Servicio establecido por orden de operaciones del ISEPOL.
- Por orden de comparecencia ante la Justicia.

Artículo 37. Serán causa de exclusión:

- 3 (tres) ausencias consecutivas o alternadas.
- Por aplazo en última instancia (regularización)



Comandancia

- c) Fraude en las evaluaciones debidamente comprobado en un proceso de sumario administrativo policial.
- d) Por condena a pena privativa de libertad en causas penales firmes y ejecutoriadas.
- e) Por poseer medidas judiciales que imposibiliten su asistencia a las actividades académicas.
- f) Renuncia voluntaria, presentada por escrito.
- g) Por sanción disciplinaria de baja.
- h) Por fallecimiento.

CAPÍTULO VIII DE LOS EGRESADOS

Artículo 38. El estudiante que haya aprobado todas las asignaturas se le concederá certificado o diploma y brevet con barra correspondiente aprobados por la máxima autoridad institucional.

CAPÍTULO IX DE LA EXTENSIÓN EDUCATIVA

Artículo 39. La extensión académica en educación policial, tiene carácter multidisciplinario, participativo, democrático, crítico, integrador y contextual. Las actividades de extensión contribuyen a la formación integral de los estudiantes cuando éstos participan en ellas; asimismo se presentan como alternativas educacionales y como mecanismo de actualización y/o perfeccionamiento de conocimientos, habilidades y actitudes profesionales.

Artículo 40. La finalidad de la extensión, es la de proyectar la educación policial hacia la comunidad nacional, comunicar los logros de las ciencias y de las técnicas, así como lograr un enfoque integrador en la solución de la problemática social, no son estrictamente necesarias dentro del proceso académico para el Curso de Gestión Policial para Suboficiales, pero necesarias para la interacción con la comunidad.

Artículo 41. La coordinación de las actividades de extensión, estará conformada por comisiones integradas por directivos, personal y estudiantes de la Escuela del Gestión Policial para Suboficiales conforme a directiva y reglamento vigente.

CAPÍTULO X DE LOS MÉRITOS

Artículo 42. Los profesores que se hayan destacado en la enseñanza demostrando suficientes méritos en las prácticas de virtudes morales e intelectuales, por el celo y dedicación demostrados en el desempeño profesional, o haber presentado proyectos, dirigidos a trabajos de utilidad trascendental para la Institución, recibirán menciones



honoríficas y de reconocimiento, otorgada por la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial a propuesta de la Jefatura de la Unidad Académica.

Artículo 43. El estudiante que haya demostrado compromiso en el cumplimiento de las actividades áulicas, valores y principio morales y éticos en su desempeño como estudiante, con el mejor promedio de calificaciones será nominado como estudiante distinguido del curso y se le otorgara mención honorífica y los premios instituidos. Para ser considerado como tal se verá el promedio general considerando los decimales. Cuando dos o más estudiantes obtuvieran el mismo promedio general único, se considerará primero al que obtenga el mayor puntaje en las Asignaturas de Gestión de Liderazgo, Derechos Humanos y Gestión de Crisis.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. Los profesores asistirán al desarrollo de las clases, de la siguiente manera:

- Uniforme de servicio "B".
- Traje: Oficiales retirados y profesores civiles (damas y caballeros).

Artículo 45. Los estudiantes asistirán al desarrollo de las clases, sin ningún tipo de armas de la siguiente manera:

- Uniforme de servicio "B", para las actividades académicas normales.
- Para conferencias, visitas académicas y ceremonias: A orden
- Uniforme de servicio "C": A orden.

Artículo 46. La asistencia a clases u otras actividades programadas por la Escuela son obligatorias, salvo causas justificadas por escrito como notas de servicio, orden judicial o certificado médico.

Artículo 47. Los estudiantes no podrán retirarse de las clases, salvo caso de urgencia previa autorización del Jefe de Unidad Académica.

Artículo 48. La Jefatura de la Unidad Académica otorgará permiso a los profesores en los siguientes casos:

- Por razones justificadas, presentadas por escrito en la División de Estudios.
- Por prescripción médica.
- Visita oficial al extranjero.

Artículo 49. De los documentos administrativos: La Escuela de Gestión Policial para Suboficiales deberá contar con los siguientes elementos que hacen a su funcionamiento:

- Libro de cátedras:** donde el profesor hace constar el tema desarrollado, la fecha, el horario y firma respectiva, constituyéndose asimismo en documento de



- asistencia, por tanto, debe ir refrendado por el Jefe División Estudios y la Asesoría Pedagógica.
- b) **Nómina actualizada de profesores.**
 - c) **Horario de clases:** antes de iniciarse los cursos se debe contar con el horario de clases.
 - d) **Nómina de estudiantes:** adjuntando fotocopia autenticada de cédula de identidad, de credencial policial de los mismos.
 - e) **Planilla de Calificaciones Finales,** hasta 8 días después de haber finalizado en todas las modalidades.
 - f) **Registro de asistencia diaria de los estudiantes.**
 - g) **Notas remitidas y recibidas:** mantener en cada sede un archivo de notas remitidas y recibidas referentes a la organización institucional.

Los documentos deben ser confeccionados en duplicado y refrendados por la autoridad competente, uno para su remisión a la instancia correspondiente y otra para su archivo. A excepción del cuaderno de cátedras y registro de asistencia de estudiantes. La guarda y custodia de estos documentos se harán conforme a las reglamentaciones vigentes.

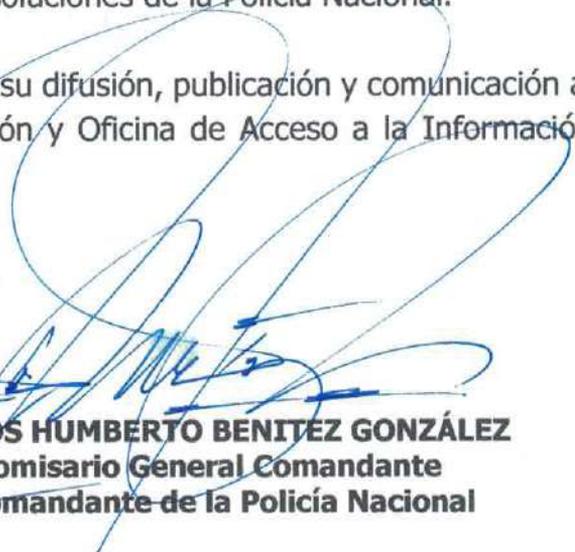
Artículo 50. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 51. Las filiales de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales podrán ser creadas por resolución de la Comandancia de la Policía Nacional conforme a la necesidad, previa aprobación del Consejo Asesor Superior del ISEPOL y dictamen del Departamento de Comisión de Estudios de Leyes, Reglamentos y Afines.

2. El Anexo "A" Organigrama de la Escuela de Gestión Policial para Suboficiales forma parte de la presente resolución.

3. Publicar e insertar en el registro oficial de resoluciones de la Policía Nacional.

4. Remitir copia de la presente resolución, para su difusión, publicación y comunicación al Departamento de Transparencia y Anticorrupción y Oficina de Acceso a la Información Pública.


CARLOS HUMBERTO BENITEZ GONZÁLEZ
 Comisario General Comandante
 Comandante de la Policía Nacional


ORLANDO HAYDAR GENESE E.
 Comisario Principal M.C.P.
 Ayudante Gral. y Jefe de Gabinete


 AYUDANTIA GENERAL
 COMANDANCIA

**ANEXO "A" – ORGANIGRAMA
ESCUELA DE GESTION POLICIAL PARA SUBOFICIALES**

