



Comandancia

RESOLUCIÓN Nro. 949

**QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA SUBOFICIALES, COMPONENTE DE LA DIRECCIÓN DE PREGRADO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN POLICIAL.**

Asunción, 28 de octubre de 2019

**VISTO:** El proyecto presentado por la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial, y;

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" modificada por la Ley Nro. 5757/16, en su artículo 173 establece: "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...".

**Que,** la Ley Nro. 4995/2013 "De la Educación Superior", en su artículo 60 refiere: "Los Institutos Superiores dependientes de las Fuerzas Armadas de la Nación y de la Policía Nacional, establecerán su sistema de gobierno conforme a sus propios regímenes institucionales o cartas orgánicas. El Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) establecerá las exigencias académicas que no se refieran expresamente a su área específica del saber, así como las pautas de equivalencia de estudios que permitan la movilidad...".

**Que,** el Departamento de Estudios de Leyes y Reglamento se ha expedido en los términos del Dictamen Nro. 104, de fecha 18 de octubre de 2019, que en su parte conclusiva dice: Por tanto, conforme a los argumentos legales esgrimidos y considerando el objeto del proyecto de actualización del Reglamento Orgánico, esta División, considera oportuno ajustar dicha reglamentación conforme a los niveles de exigencias de la educación superior, debiendo ser aprobado por resolución de la máxima autoridad de la institución.

**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 Funcional de la Escuela de Capacitación para Suboficiales, componente de la Dirección de Pregrado del Instituto Superior de Educación Policial - ISEPOL, conforme a los siguientes términos:





TÍTULO I
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Escuela de Capacitación para Suboficiales es la Unidad Académica responsable de planificar, organizar y ejecutar los programas y planes académicos, establecidos a nivel de pregrado, para la capacitación y actualización de los Suboficiales de la Policía Nacional, en las áreas técnicas, tácticas, científicas y legales, conforme a la Educación Superior, para el eficiente desempeño de las funciones policiales.

Artículo 2º. La Escuela de Capacitación para Suboficiales tiene como:

VISIÓN

Suboficiales de Policía competentes en las áreas técnicas, tácticas, científicas y legales y otros que hacen a la función policial, dentro del marco legal vigente.

MISIÓN

Unidad Académica dinámica en su gestión educativa para dar respuesta a las necesidades actuales de la sociedad, mediante el personal Suboficial capacitado, idóneo en las diferentes áreas para el cumplimiento de la misión constitucional de la Policía Nacional.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3º. La Escuela de Capacitación para Suboficiales se organiza en:

- Jefatura de la Unidad Académica.
Gabinete.
Consejo Asesor.
Jefatura de la División de Estudios Central y Filiales
- Asesoría Pedagógica
- Consejo de Profesores
- Secretaría Académica
- Sección de Apoyo Didáctico.

SECCIÓN I
DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

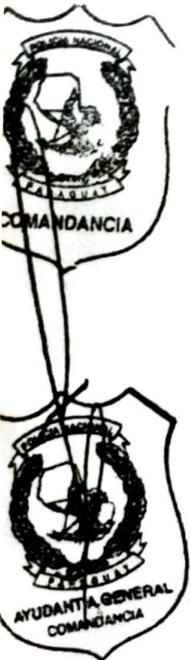
Artículo 4º. La Jefatura de la Escuela de Capacitación, será ejercida por un Comisario Principal de Prevención y Seguridad o Investigaciones, egresado de la Escuela de Estrategia Policial con el Título de Magister en Ciencias Policiales e idóneo en Ciencias de Educación Policial que será nombrado por el comandante de la Policía Nacional, a propuesta del Director General del ISEPOL.

Son sus funciones:

- a) Representar, dirigir y administrar la Escuela de Capacitación para Suboficiales.



- b) Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de la Escuela de Capacitación para Suboficiales.
- c) Orientar y Evaluar la Gestión de la Unidad Académica.
- d) Aplicar las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Escuela.
- e) Elaborar, presupuestar la modernización de infraestructura edilicia, tecnológica y de otras necesidades de la Unidad Académica en coordinación con la Sub Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección General del ISEPOL.
- f) Solicitar a través la de la Dirección de Pregrado la aprobación de Planes, Programas y Directivas para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica.
- g) Implementar los Planes, Programas y Directivas de la Unidad Académica, aprobada por la Dirección General del ISEPOL
- h) Presidir las Ceremonias académicas, el Consejo Asesor y los viajes de estudio.
- i) Establecer relaciones académicas con los Organismos Gubernamentales y otras entidades nacionales o extranjeras, que cumplan actividades afines.
- j) Proponer las modificaciones y ajustes a la Planificación Estratégica de la Escuela, conforme a los proyectos elaborados.
- k) Solicitar el llamado a concurso de profesores conforme al Reglamento.
- l) Presenciar y evaluar las exposiciones o presentaciones que realicen los estudiantes como resultado de los seminarios, trabajos grupales y trabajos de investigación final.
- m) Remitir a la Dirección de Pregrado del ISEPOL para su consideración las novedades, planes y proyectos.
- n) Informar periódicamente a la Dirección de Pregrado el desarrollo de las actividades y los resultados alcanzados por la Escuela.
- o) Elevar a la Dirección de Pregrado el resultado parcial y final de las evaluaciones y solicitar el reconocimiento de estudios, concesión de diploma y el uso de brevet correspondiente.
- p) Conferir, Certificados, Menciones y otros documentos al estudiante.
- q) Solicitar la remoción de profesores y exclusión de estudiantes por causales establecidas en la Ley Orgánica de la Policía Nacional y en el presente Reglamento.
- r) Otorgar licencias a profesores, personal policial y funcionario a su cargo, así como aplicar las sanciones administrativas conforme al reglamento disciplinario.
- s) Otorgar licencia a estudiante.
- t) Disponer la revisión del examen solicitado por el interesado.
- u) Elevar memoria anual.



## SECCIÓN II DEL GABINETE

**Artículo 5°.** El gabinete es un órgano permanente encargado de coadyuvar a la Jefatura de la Unidad Académica para el cumplimiento de sus funciones, será ejercida por un Oficial subalterno de Prevención y Seguridad o Investigaciones, y está conformado por:

- a) Sección Ayudantía.
- b) Sección Servicios Generales.

**Artículo 6°.** La Sección Ayudantía será desempeñada por un Oficial Subalterno de Prevención y Seguridad o Investigaciones, que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recibir y tramitar las documentaciones.





- b) Registrar e informar de las reuniones, eventos y actos protocolares a la que es invitado el Jefe de la Unidad Académica.
- c) Informar al Jefe de la Unidad Académica sobre los hechos de relevancia que afecta a la Jefatura.
- d) Mantener la confidencialidad de los documentos y demás asuntos relacionados a su función.
- e) Ejercer el control del cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidas por el Jefe de la Unidad Académica.
- f) Evacuar consultas y solicitudes de información.
- g) Controlar el proceso de archivo general.

**Artículo 7º.** La Sección Servicios Generales es la encargada del cuidado general de la Unidad y de sus bienes, estará integrado por personal especializado en el área de conducción, electricidad, plomería, pintura, carpintería, albañilería y jardinería. Estará a cargo de un Oficial Subalterno de la especialidad de intendencia y que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control de la conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura edilicia, maquinarias y otros elementos de la Unidad Académica.
- b) Conservar copias de planos de las construcciones e instalaciones en general.
- 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 asignados.
- e) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y demás abastecimientos.
- f) Sugerir medidas tendientes a mejorar los servicios de transporte.

### SECCIÓN III DEL CONSEJO ASESOR

**Artículo 8º.** El Consejo Asesor es un organismo no permanente, encargado de asesorar al Jefe de la Unidad Académica para la adecuada toma de decisiones, en los aspectos académicos, administrativos y jurídicos. Lo integran:

- a) Jefe de División de Estudios.
- b) Asesora Pedagógica
- c) Evaluador
- d) Jefe de Gabinete.
- e) Un profesor representante, elegido por el plantel de Profesores.
- f) Un estudiante representante, elegido por sus pares o el encargado de curso.

#### Son sus funciones:

- a) Asesorar a la Jefatura de la Unidad Académica en la toma de decisiones en los casos sometidos a su consideración, relativos:
  - al planeamiento curricular.
  - remoción de profesores por causas fundadas.
  - otorgar premios y distinciones a profesores, estudiantes, y
  - otras personas de otros aspectos que afectan a la política educativa Institucional.





Comandancia

### CAPÍTULO III SECCIÓN I DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 9°.** La División de Estudios es la encargada de dar cumplimiento a la actividad académica de la Unidad, será ejercida por un Oficial Jefe, egresado de la Escuela de Administración y Asesoramiento Policial, con el Título de Magister, idóneo en Ciencias de la Educación Policial; en las filiales podrán ser ejercidas por oficiales subalternos que acrediten idoneidad en la Educación Policial y serán nombrados por el Instituto Superior de Educación Policial, se organizan en:

- a) Asesoría técnica pedagógica.
- b) Consejo de profesores.
- c) Secretaria académica.
- d) La sección de apoyo didáctico.

#### Son sus funciones:

- a) Dirigir, orientar y controlar las actividades académicas de la Unidad.
- b) Presentar a consideración de la Jefatura de la Unidad Académica los programas, directivas y otros documentos relacionados con las actividades académicas de la Escuela.
- c) Coordinar la organización de los viajes de estudios e investigaciones que deban realizarse en el país y en el extranjero.
- d) Plantear a los catedráticos de la Escuela tareas académicas.
- e) Proponer al Jefe de la Unidad Académica la reunión del Consejo de Asesor para tratar temas académicos o disciplinarios de los alumnos, de conformidad al Reglamento.
- f) Elevar al Jefe de la Unidad Académica informes relativos a profesores y estudiantes.
- g) Controlar la oportuna distribución de las directivas y notas de instrucción a los profesores.
- h) Proponer las adquisiciones de materiales y equipos necesarios para el apoyo de las actividades académicas.
- i) Controlar el uso y mantenimiento adecuado de equipos de apoyo didáctico, audiovisuales y mobiliarios de la Escuela.
- j) Fiscalizar la asistencia, disciplina y el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de los estudiantes y comunicar de inmediato las transgresiones a las leyes y reglamentos.

**Artículo 10.** La Asesoría Técnica Pedagógica será ejercido por personal técnico en el área de las Ciencias de la Educación y del campo de las Ciencias Policiales y son sus funciones:

- a) Ofrecer apoyo y asistencia técnico-pedagógica a la División de Estudios en los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de los servicios educativos que ofrece la Unidad Académica.
- b) Planificar con el Jefe de Estudios en las siguientes acciones: Asistencia técnico-pedagógica a la Unidad Académica, a los docentes y especialistas, comprometidos con la función académica de la Escuela.



- c) Capacitación del personal docente en la implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Apoyo pedagógico en el proceso de integración de los estudiantes al sistema educativo policial.
- e) Orientar sus actividades atendiendo los principios de coordinación, adecuación y eficiencia
- f) Brindar informaciones generales del sistema de educación policial y en especial las que caracterizan a la institución
- g) Desarrollar sus actividades priorizando el trabajo en equipo y una comunicación fluida entre las diversas Unidades Académicas de la Dirección General del ISEPOL.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Unidad Académica, por la Dirección de Pre Grado y la Dirección General del ISEPOL.

**Artículo 11.** 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, se reunirá ordinariamente una vez al mes 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 son sus funciones:

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

**Artículo 12.** La secretaría Académica será ejercida por un Oficial Subalterno de prevención y seguridad o de investigaciones con conocimientos y experiencia en el área educativa, nombrado por la Jefatura de la Unidad Académica y son sus funciones:

- a) Redactar informes, documentos administrativos, técnicos y elevar a las instancias respectivas.
- b) Mantener actualizado el archivo.
- c) Verificar que las planillas de calificaciones lleven fecha de examen y firma de los respectivos profesores.
- d) Elaborar las actas de las reuniones que se llevaren a cabo en la Escuela de Capacitación para Sub Oficiales.
- e) Preparar los registros de reuniones de directivos y docentes, asistencias de docentes a clases, nóminas de estudiantes actualizados, registros de asistencias de estudiantes fichas personales de los estudiantes.
- f) Preparar, completar y controlar las planillas de calificaciones,
- g) Realizar las gestiones Administrativas ante organismos afines de la Educación Superior.

**Artículo 13.** Los requisitos para ocupar el cargo de Evaluador son las siguientes:

- a) Licenciado en Ciencias de la Educación.
- b) Especialización en Evaluación Educativa o de los Aprendizajes.





- c) Didáctica de la Educación Superior.

**Son sus funciones:**

- a) Aplicar los procedimientos en la ejecución del modelo de evaluación curricular.
- b) Confeccionar planes y programas de evaluación curricular.
- c) Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las comisiones, grupos de docentes, analistas, preparadores, pasantes, becas y servicios que participan en los proyectos de evaluación.
- d) Sistematizar y supervisar los proyectos, eventos técnicos, académicos, talleres, seminarios, cursos, reuniones y demás actividades sobre evaluación curricular.
- e) Definir necesidades y objetivos educacionales en materia de evaluación en cada asignatura.
- f) Determinar la validez del diseño de la evaluación curricular, revisándolo con el grupo de docentes.
- g) Dictar cursos teóricos-prácticos de formación en evaluación curricular a los docentes y directivos.
- h) Dirigir la realización de los diseños e instrumentos de evaluación de los aprendizajes de las unidades académicas.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Construir el marco muestral en el proceso de evaluación curricular.
- k) Establecer los criterios en la ponderación de la evaluación curricular.
- l) Estipular la efectividad de los aprendizajes.
- m) Fijar problemas educativos relacionados con evaluación curricular.
- n) Formular los objetivos y propósitos de la evaluación curricular.
- o) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- p) Planificar la realización de eventos técnicos académicos.
- q) Proyectar las actividades a desarrollar tales como proyectos, cursos, reuniones y seminarios.
- r) Programar la realización de los diseños de evaluación curricular según necesidades y prioridades.
- s) Realizar seguimientos y supervisar los programas de evaluación curricular y hacer los ajustes necesarios.
- t) Suministrar información técnica a las autoridades, docentes, analistas y preparadores en materia de evaluación curricular, al término de los semestres o en forma anual.



**SECCIÓN II  
DEL CONSEJO DE PROFESORES**

**Artículo 14.** 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 una vez al mes y extraordinariamente la veces que la Jefatura de la Unidad Académica considere necesario. Sera presidido por el Jefe de la Unidad Académica quien nombrara a los integrantes por resolución y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Sugerir la adopción de metodología tendientes a una permanente actualización del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- b) Evaluar periódicamente el aprovechamiento académico.





- c) Tomar las decisiones o medidas necesarias cuando las circunstancias lo requieran.

Las resoluciones del consejo de profesores son aprobados, previo estudio de sus miembros y harán constar en acta a cargo de un secretario nombrado por el jefe de la Unidad Académica.

### SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 15.** La Secretaría Académica será desempeñada por un Oficial Subalterno de la especialidad de Prevención y Seguridad o Investigaciones, con conocimientos y experiencia en el área educativa, nombrado por la Jefatura de la Unidad Académica y cumplirá las siguientes funciones:

- Verificar que las planillas de calificaciones lleven fecha de examen y firma de los respectivos profesores.
- Elaborar las actas de las reuniones que se lleven a cabo en la Escuela de Capacitación para Suboficiales.
- Preparar los registros de reuniones de directivos y docentes, asistencias de docentes a clases, nóminas de estudiantes actualizados, Preparar, completar y controlar las planillas de calificaciones, en coordinación con el Jefe de División de Estudio.
- Redactar informes documentos administrativos técnicos y elevar a la instancia respectivas.
- Mantener actualizado el archivo.

**Artículo 16.** La sección de Apoyo Didáctico es la encargada de facilitar las tareas de la Escuela de Capacitaciones para Suboficiales; proveyendo los servicios básicos requeridos, será ejercida por un oficial subalterno o un sub oficial de Prevención y Seguridad o Investigaciones y son sus funciones:

- Recepcionar y archivar los documentos.
- Velar por el orden y la conservación de los documentos.
- Organizar el archivo de la Unidad, conforme al sistema de clasificación correspondiente.
- Facilitar los documentos solicitados, proporcionados por las dependencias policiales y otras instituciones.

**Artículo 17.** La sección de apoyo didáctico está integrada por:

- El bibliotecario:** Es el encargado de la organización y conservación de los materiales bibliográficos, antecedentes académicos, trabajos de investigación individual y grupal y otros materiales destinados a su dependencia. Se ocupará además de la conservación de todos los materiales necesarios para la enseñanza. El cargo será ejercido por un personal Policial idóneo en la materia.
- El encargado de Archivo:** Es responsable de la guarda y conservación de los documentos que hacen a la gestión institucional, en forma ordenada y sistemática. El cargo será ejercido por un personal Policial idóneo en la materia.





### SECCIÓN IV DE LOS PROFESORES

**Artículo 18.** El profesor de la Escuela deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer buena conducta y reputación en la sociedad.
- b) Poseer Título y reconocida trayectoria en su especialidad.
- c) Tener Título de Didáctica Superior Universitaria.
- d) Haber sido admitido previa participación en concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

**Artículo 19.** El profesor podrá tener la siguiente categoría:

- **Profesor Titular:** Es el responsable de la cátedra, seleccionados mediante concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
- **Profesor Adjunto:** Es el que apoya el desarrollo normal de la cátedra, ejercen la misma en caso de ausencia o impedimento del titular. Son propuestos por el titular de la cátedra, quien es responsable por el pago del honorario las veces que es suplido y cumplen su actividad bajo la responsabilidad del titular. Deben reunir los mismos requisitos del docente titular y ser nombrados por la Dirección de Pregrado- Unidad Académica.

**Artículo 20.** El profesor ejerce la cátedra conforme a los delineamientos curriculares establecidos y deberá:

- a) Emplear procedimientos didácticos adecuados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Evaluar a los estudiantes con criterios y formalidades establecidos.
- c) Informar a la Jefatura de la División de Estudios del rendimiento de los estudiantes.
- d) Acudir al llamado de la Jefatura de la Unidad para el cumplimiento de trabajos específicos.
- e) Proponer visitas académicas de extensión cultural o profesional a instituciones públicas o privadas.
- f) Plantear modificaciones o actualizaciones del programa de estudio.
- g) Presentar los instrumentos de evaluación a ser aplicados antes de la evaluación para la aprobación correspondiente por la Oficina de Asesoramiento Pedagógico.

## TÍTULO II DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

**Artículo 21.** Los requisitos para el ingreso en la Escuela de Capacitación para Suboficiales, el interesado deberá ostentar el grado de suboficial primero, previa convocatoria para su inscripción como postulante.





Comandancia

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

**Artículo 22.** El curso de Capacitación de Suboficiales comprende una formación mínima de 100 hora reloj en cada ciclo, cuyo diseño curricular define los procesos educativos correspondientes.

## CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 23.** Son estudiantes del Curso de Capacitación los suboficiales primeros nombrados por resolución del Instituto Superior de Educación Policial, quienes una vez designados como estudiante de la sede central pasaran a revistar en la Escuela de Capacitación para Suboficiales y los designados en las filiales revistaran en sus respectivas Direcciones de Policía y asistirán al curso en el horario establecido.

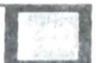
**Artículo 24.** La Jefatura de la Escuela de Capacitación para Suboficiales nombrará Jefe de Curso al estudiante más antiguo del grupo. En caso de ausencia del Jefe de Curso, lo suplirá el estudiante que lo siga en antigüedad y cumplirá las siguientes funciones:

- Presentarse a los superiores directos cuando éstos se hacen presentes.
- Presentarse al profesor con las novedades para el inicio de las clases.
- Elevar el libro de novedades del curso a la División de Estudios al término de las actividades del día.
- Presentar el libro de control de cátedras a los profesores para su firma.
- Controlar la conservación de muebles, útiles, materiales y equipos del curso, debiendo comunicar de inmediato a la Jefatura División de Estudios cualquier novedad de importancia.
- Cumplir con las actividades propias del Jefe de Curso además de las que les fueren asignadas y que por su naturaleza le corresponda.
- Elevar el registro de asistencia de los estudiantes a la Jefatura División de Estudios al final de la primera hora de clase.
- En caso de inasistencia a clases del profesor, comunicará inmediatamente al Jefe de Estudios para tomar las medidas pertinentes.
- Comunicar a las autoridades pertinentes la comisión de hechos punibles cuando se tuviere conocimiento.

**Artículo 25.** Los estudiantes a inicio de cada año lectivo podrán organizar comisiones con fines académico, social, cultural, deportivo, entre otros, solicitando su reconocimiento a la Jefatura de la Unidad Académica.

**Artículo 26.** De los derechos de los estudiantes:

- Ser respetado en su dignidad de persona.
- Participar de procesos educativos que le faciliten perfeccionar su formación profesional y personal.
- Ser evaluado en su desempeño y logros conforme al diseño curricular vigente, así como solicitar y recibir información de tales evaluaciones.





Comandancia

- d) Desarrollar sus actividades educativas en edificios que respondan a las normas mínimas de la salubridad y seguridad, que cuenten con instalaciones y equipamientos que posibiliten la calidad del servicio.
- e) Ser analizados sus reclamos conforme a Derecho y Reglamento.

**Artículo 27.** 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 la Escuela hasta finalizar el horario de clase.
- e) Solicitar por escrito la autorización a las autoridades competentes para ausentarse en clase.
- f) Participar y comportarse de acuerdo a las normas de convivencia establecidas por la Unidad Académica.
- g) Solicitar a las autoridades competentes la autorización para la realización de actividades extracurriculares.
- h) Justificar por escrito la llegada tardía o ausencia en día de clases o examen, presentando, nota de servicio, orden judicial o certificado médico según corresponda.
- i) Mantener en buenas condiciones los muebles y útiles de la Unidad Académica.

**Artículo 28.** Para tener derecho a los exámenes, el estudiante debe tener el 90% (noventa) de asistencia por materia.

#### CAPÍTULO IV DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

**Artículo 29.** Los estudiantes deben obtener como mínimo el 70% de rendimiento académico para aprobar la materia con la calificación 2 (dos).

**Artículo 30.** La evaluación del rendimiento académico será:

- a) **Ordinario:** Es la prueba realizada en las fechas previstas en el calendario académico y su valor de rendimiento será establecido por el diseño curricular y será al termino de cada ciclo.
- b) **Regularización:** Es la prueba realizada en caso que el estudiante no haya alcanzado el rendimiento académico establecido - 70%.
- c) **Extraordinario:** Es la prueba realizada fuera de la fecha establecida por razones justificadas y autorizadas por resolución de la Dirección de Pregrado.

**Artículo 31.** El alumno reprobado en alguna materia tiene derecho a regularizar dentro de los ochos (8) días de haber finalizados los exámenes ordinarios, previa solicitud del interesado y en caso de reprobado nuevamente, será excluido del curso.

**Artículo 32.** Las calificaciones serán cuantitativas y cualitativas, considerando la escala:



1,00	Aplazado
2,00	<b>Regular</b>
3,00	Bueno
4,00	<b>Muy Bueno</b>
5,00	Excelente

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

### CAPÍTULO V DE LOS EGRESADOS

**Artículo 34.** El estudiante que haya aprobado todas las asignaturas se le concederá el diploma y brevet correspondiente.

**Artículo 35.** El estudiante que haya demostrado compromiso en el cumplimiento de las actividades áulicas, valores y principios morales y éticos en su desempeño como estudiante, con el mejor promedio de calificaciones será nominado como el Egresado Distinguido de la promoción, y se le otorgará el Brevet y le corresponderá Diploma de Honor, Menciones y los Premios instituidos.

### CAPÍTULO VI DE LA EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Artículo 36.** La extensión de la Educación Superior 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 perfeccionamiento de conocimientos, habilidades y actitudes profesionales.

**Artículo 37.** La finalidad de la extensión, es la de proyectar la educación policial hacia la comunidad nacional, comunicar los logros de las ciencias y las técnicas, así como lograr un enfoque integrador en la solución de la problemática social.

**Artículo 38.** La coordinación de las actividades de extensión, estará conformada por las comisiones integradas por directivos, el personal y estudiante de la Escuela conforme a la directiva y el reglamento vigente.



## CAPÍTULO VII DE LOS MÉRITOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 39.** 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, otorgado por la Dirección General del Instituto Superior de Educación Policial a propuesta de la Jefatura de Unidad Académica.

## CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Artículo 40.** 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 Escuela, y las que se mencionan a continuación.

### De los estudiantes:

- La inasistencia injustificada a clases y otras actividades académicas de la Escuela.
- Llegada tardía injustificada a las actividades académicas y de extensión.
- Trato irrespetuoso al profesor o compañeros del curso y autoridades de la Escuela.
- Salir del curso sin permiso.
- Quebrantar el desarrollo normal de la clase.
- Desatención o adoptar postura inadecuada en clase.
- Fraude en el examen.
- Dirigirse a Superiores o subalternos con palabras ofensivas u obscenas.

**Artículo 41.** Las sanciones a la falta serán aplicadas por la Jefatura de la Unidad Académica y son las siguientes:

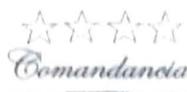
- Apercibimiento por escrito.
- Exclusión del curso, previo sumario administrativo.

**Artículo 42.** Serán causas justificadas:

- Presentación del certificado médico correspondiente.
- Caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobadas.
- Servicio establecido por Orden de Operaciones del Instituto Superior de Educación Policial.
- Por orden de comparecencia ante la Justicia.

**Artículo 43.** Serán causales de exclusión:

- Ausencias injustificadas por 3 (tres) veces consecutivas o 5 (cinco) veces alternadas.
- Por aplazo en el examen de regularización.



- c) Fraude en los exámenes debidamente comprobado en un proceso de sumario administrativo policial.
- d) Por condena a pena privativa de libertad en causas penales firmes y ejecutoriadas.
- e) Renuncia voluntaria, presentada por escrito.
- f) Por sanción disciplinaria de baja.

**Artículo 44.** Las sanciones disciplinarias de apercibimientos serán aplicadas por el Jefe de la Unidad Académica y la exclusión por resolución del Instituto Superior de Educación Policial.

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA DOCENTES

**Artículo 45.** Se considerarán faltas de los profesores y serán sancionadas con apercibimiento:

- a) Ausencia injustificada a clase.
- b) Impuntualidad en la entrega de documentos (pruebas, planes, otros).
- c) Demostrar desinterés pedagógico en la docencia e infringir reiteradamente disposiciones reglamentarias.
- d) Trato irrespetuoso a las autoridades académicas.
- e) Trato irrespetuoso al estudiante y la falta de puntualidad en clase.

**Artículo 46.** Serán causas de exclusión:

- a) Ausencia injustificada a clase, 3 veces consecutivas y 5 alternadas.
- b) Tres apercibimientos por escrito y dictamen de recomendación del Consejo Asesor Superior del ISEPOL.
- c) Falta al decoro institucional evidenciado por cualquier medio de difusión masiva o redes sociales y dictamen de recomendación del Consejo Asesor Superior del ISEPOL.
- d) Irregularidades cometidas en la calificación de prueba que pueden ser:
  - Parcialidad manifiesta hacia el estudiante.
  - Facilitación de temas de prueba al estudiante.
- e) Por enfermedad que imposibilite la función.
- f) En el caso de profesores del cuadro de la Policía Nacional, por traslado que dificulte el normal cumplimiento de la función docente.
- g) Por modificación total o parcial del Plan de Estudio que implique supresión de asignaturas o sección.
- h) Por condena judicial que lo inhabilite a ocupar cargo público.

**Artículo 47.** Las medidas disciplinarias de apercibimiento serán aplicadas por el Jefe de la Unidad Académica y las de exclusión se realizará a la resulta de sumario administrativo.

## TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 48.** Los profesores asistirán al desarrollo de las clases, de la siguiente manera:





- Uniforme de servicio "B", Oficiales activos y servicio "A" en periodo de examen.
- Traje: Oficiales retirados y profesores civiles (damas y caballeros).

**Artículo 49.** Los estudiantes asistirán al desarrollo de las clases, sin ningún tipo de armas, uniformado de la siguiente manera:

- Uniforme de servicio "B", para las actividades académicas normales.
- Para conferencias, visitas académicas, ceremonias y otros servicios: A orden
- Uniforme de Servicio "C": A orden.
- Para la materia de educación física atuendo establecido en el reglamento de uniforme de la Policía Nacional.

**Artículo 50.** La asistencia a clases u otras actividades programadas por la Escuela son obligatorias, salvo causas justificadas por escrito como nota de servicio, orden judicial o certificado médico.

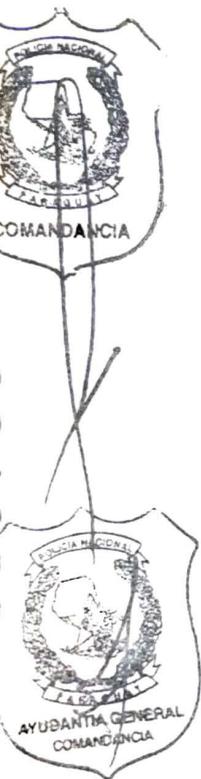
**Artículo 51.** Los estudiantes no podrán retirarse de las clases, salvo caso de urgencia y con autorización del Jefe de la Unidad Académica.

**Artículo 52.** La Jefatura de la Unidad Académica otorgará permiso a los profesores en los siguientes casos:

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

**Artículo 53.** De los documentos administrativos. La Escuela de Capacitación para Suboficiales sede Central y Filiales, debe contar con los siguientes documentos que hacen a su funcionamiento:

- a) **Cuaderno 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 de la Unidad Académica y la asesoría pedagógica. Para las Filiales, este cuaderno debe ser presentado a nivel central al inicio y al final de cada ciclo o cuando el caso lo requiera
- b) **Nómina actualizada de profesores:** para las filiales deben presentar a nivel central a los 8 días de haber iniciado el curso de cada ciclo. De existir movimiento de personal en otra fecha, comunicar a nivel central.
- c) **Horario de clases:** antes de iniciarse los cursos se debe contar con el horario de clases, consensuado con los profesores; para las filiales, deberán presentar a la Jefatura de la Unidad Académica en un lapso no menor a ocho días.
- d) **Nómina de estudiantes:** adjuntando fotocopia autenticada de cédula de identidad, de credencial policial de los mismos, para las filiales presentar a la Jefatura de la Unidad Académica antes del inicio de las clases de cada ciclo.
- e) **Planilla de Calificaciones Finales,** hasta 8 días después de haber finalizado en todas las modalidades.
- f) **Registro de asistencia diaria de los estudiantes** para las filiales deberán presentarse a la Jefatura de la Unidad Académica hasta 8 días después de haber finalizado el curso.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

☆☆☆☆  
*Comandancia*

- g) **Notas remitidas y recibidas:** mantener en cada sede un archivo de notas remitidas y recibidas referentes a la organización institucional.

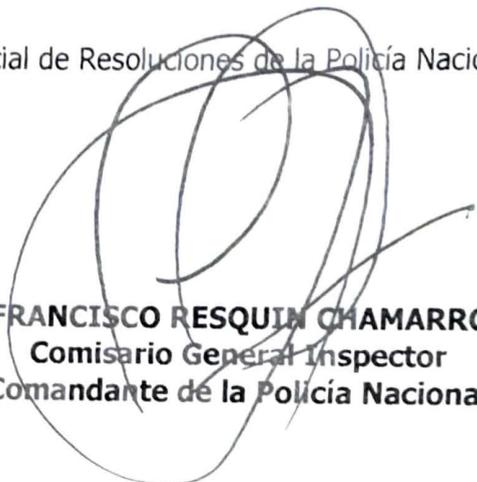
Los documentos deben ser confeccionados en duplicado y refrendados por la autoridad competente, uno para su remisión a la instancia correspondiente y otra para su archivo. A excepción del cuaderno de cátedras y registro de asistencia de estudiantes. La guarda y custodia de estos documentos se harán conforme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

2°. El anexo "A" que contiene el organigrama de la Unidad Académica forma parte de la presente resolución.

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



**LOIS BAZAN ROJAS**  
Ayudante General / Comisario Principal M.C.P.  
Ayudante Gral. y Jefe de Gabinete



**FRANCISCO RESQUIN CHAMARRO**  
Comisario General Inspector  
Comandante de la Policía Nacional

# ANEXO "A" ORGANIGRAMA ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA SUBOFICIALES

